سجل الأختبارات

**العام الدراسي ١٤٤٥هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الادارية المتابعة للسجل** | | | |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** | **عزة عوده الحويطي** | **مديرة المدرسة** |  |
| **المشرفة على السجل** | **عزيزة محمد العرفي** | **وكيلة الشؤون المدرسية** |  |
| **مساعد اداري** | **سالمة راشد الحافظي** | **المساعدة الادارية** |  |
| **مساعد اداري** | **سلمى عوض العنمي** | **المساعدة الادارية** |  |

ملف

الاختبارات العام



|  |  |
| --- | --- |
| الفهرس | م |
| **الهدف من السجل** |  |
| **تعاميم وأدلة الاختبارات المحدثة** |  |
| **الإحصائية** |  |
| **الاجتماعات** |  |
| **الجدول** |  |
| **تشكيل اللجان الفرعية وتوزيع المهام حسب ماورد في دليل نظم الاختبارات** |  |
| **التكليفات الشاملة والفردية** |  |
| **بيان أسماء المصححات والملاحظات والمراجعات حسب ماورد في لجنة التصحيح والمراجعة** |  |
| **بيان بجدول المناوبات أثناء فترة الاختبارات ومواعيد الخروج** |  |
| **توقيع الطالبات على الحضور وتعليمات الاختبارات** |  |
| **توقيع المعلمات على إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات** |  |
| **كشف بأسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات** |  |
| **الجدول العام لتوزيع الملاحظات** |  |
| **إقرار إنهاء المناهج بالتوقيع** |  |
| **بيان تسليم واستلام سجلات أعمال السنة والتقويم المستمر** |  |
| **بيان تسليم واستلام أسئلة الاختبارات ورقي والكتروني** |  |
| **بيان بتوقيع المعلمات على تصوير الأسئلة وسريتها** |  |
| **التقرير اليومي للاختبارات** |  |
| **ملحق النماذج** |  |

لهدف من السجل

توثيق جميع أعمال الاختبارات المنظمة لسير العمل

باعتباره مرجعا لتنظيم وتوزيع المهام والمسئوليات

وفق اللوائح والأدلة والتعاميم المنظمة لذلك

**التعاميم وأدلة الاختبارات**

أنظمة وإجراءات

الاختبارات 1444هـ

تقويم المواد التخصصية

التي تدرس بنمط التعلم

الالكتروني الذاتي في

البرنامج المدمج

المذكرة التفسيرية

والقواعد التنفيذية

للائحة تقويم الطالب

1444هـ



لائحة تقويم

الطالب 1444هـ

زمن الاختبار

والنسبة الشرطية

تقويم مواد

الصف الثاني الثانوي

( نظام المسارات **)**

سلالم التحويل

توزيع درجات المواد

الدراسية 1445هـ



**البيانات الإحصائية للمدرسة**

إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار

**\*ملاظة: ترفق إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار من نظام نور معتمدة من رئيس لجنة التحكم والضبط ومديرة المدرسة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف | عدد الطالبات | عدد القاعات |
| منتظمات منتسبات |
| ٣بنين |  |  |
| ٣ بنات |  |  |
| رابع |  |  |
| خامس |  |  |
| سادس |  |  |
| المجموع |  |  |

إحصائية بعدد الهيئة التعليمية والإدارية

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

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار

**\*ملاظة: ترفق إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار من نظام نور معتمدة من رئيس لجنة التحكم والضبط ومديرة المدرسة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الصف | عدد الطالبات | عدد القاعات |
| منتظمات منتسبات |
| اول متوسط |  |  |
| ثاني متوسط |  |  |
| ثالث متوسط |  |  |
| المجموع |  |  |

إحصائية بعدد الهيئة التعليمية والإدارية

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

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

الاجتماعات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اليوم | التاريخ | موضوع الاجتماع | الفئة المستهدفة |
| 1 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | الاختبارات ( الشفوية والعملية ) | المعلمات |
| 2 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | الاختبارات ( انهاء المنهج – اعداد الأسئلة والمحافظة على سريتها) | المعلمات |
| 3 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | تصوير الأسئلة وتظريفها | الوكيلات - معلمات |
| 4 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | تنظيم العمل وتشكيل اللجان | الوكيلات - مساعد اداري  معلمات |
| 5 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام ومسئوليات رئيسات لجان الاختبارات | الوكيلات |
| 6 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام مراقبة الدور في الاختبارات | مراقبات الادوار |
| 7 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة | الوكيلات – مساعد اداري |
| 8 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مناقشة لجان الملاحظة والتصحيح | المعلمات |
| 9 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام ومسؤوليات الموجهة الطلابية فترة الاختبارات | الموجهة الطلابية |
| 10 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات | الموجهة الصحية |
| 11 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام حارس المدرسة فترة الاختبارات | حارس |
| 12 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | مهام العاملات فترة الاختبارات | العاملات |
| 13 | الاحد | **23/7/١٤٤٥هـ** | الطالبة فترة الاختبارات | الطالبات |

**رقم الاجتماع ( 1 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ المعلمات مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع : الاختبارات ( الشفوية والعملية )**

**جـدول الأعمـال: ـ**

1. الضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ وتوزيع درجات المواد الدراسية 1445 الاصدار الثاني
2. توصيات

**( محضر الاجتماع )**

اولا : الاختبارات الشفوية .

ثانيا : الاختبارات العملية ( اختبارات الأداء )

اولاً : الاختبارات الشفوية :

أسئلة تلقى على الطالب بطريقة شفوية ، ويطلب منه الإجابة عنها بالطريقة نفسها ؛ تهدف الى معرفة مدى فهم الطالب للمادة الدراسية وقياس تحقق الأهداف المطلوبة ، ومن مميزات الاختبارات الشفوية مايلي :

1 - تساهم في الكشف عن قدرة الطالب على النطق والتعبير اللفظي والمحادثة .

2 - تساعد المعلم في التعرف على نواحي القوة والضعف لدى طلابه عن طريق متابعة الحوار والنقاش معهم .

3 - يستطيع الطالب ان يتلقى تغذية راجعة فورية حيث بستطيع التعرف على الإجابة الصحيحة من خلال مناقشة المعلم له ، أو لزملائه الاخرين .

4 - تنمي لدى الطالب مهارات اجتماعية مثل : مهارات التواصل والحوار واحترام آراء الاخرين .

5 - يراعى عند صياغة الأسئلة الشفوية الآتي :

أ – يشتق السؤال من الأهداف التربوية بحيث تغطي الأسئلة جميع عناصر الموقف التعليمي .

ب - يصاغ السؤال يشكل موجز ومختصر يخلو من الجمل التفسيرية المطولة ، بحيث يتضمن السؤال فكره واحدة محددة تصاغ بعبارات واضحة ومفهومة .

ت - تنوع الأسئلة وتدرجها بحيث تتضمن مستويات معرفية متعددة تبدأ من مستويات المعرفة والفهم ومنها الى مهارات التفكير العليا

ث - الابتعاد عن الأسئلة التي تكون فيها الإجابة بنعم او لا ؛ حيث ان هذا النوع من الأسئلة يدفع الطالب الى تخمين الإجا

ثانياً : الاختبارات العملية ( اختبارات الأداء ) :

اختبارات تقيس أداء الطالب بهدف التعرف على بعض الجوانب العملية والأدائية في المادة ، حيث تعتمد على ما يقدمه الطالب من أداء عملي في الواقع ، ومن مميزات الاختبارات العملية مايلي :

* تقيس الأهداف المرتبطة بالمهارات الحركية ، وكذلك بعض جوانب الأهداف المعرفية 0 مثل : التحليل والتطبيق )
* تساند الاختبارات التحريرية في قياس التحصيل الدراسي وخصوصا في المجالات التي نحتاج فيها الى قياس الأداء الفعلي للمهارات
* يراعى عند صياغة أسئلة اختبارات الأداء الاتي :

أ - تحديد الهدف الذي سيلاحظه المعلم ، وتحديد كيفية قياس هذا الهدف .

ب -تحديد سقف لأداء الطالب يمثل معيارا للنجاح .

ت - تحليل المهارة التي يريد المعلم اختبار الطالب بها الى مكوناتها ليسهل قياسها .

ث - يقوم الطالب باستخدام بطاقة ملاحظة تضمن فيها المعايير المرتبطة بمستويات اتقان واجتياز المقرر الدراسي

ج -تحتوي البطاقات أسئلة متنوعة ومتكافئة كما وكيفا شاملة لموضوعات مقرر الفصل الدراسي .

ح - تكتب الأسئلة على وجه واحد فقط من البطاقات .

الضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية :

1 - تجرى الاختبارات الشفوية / العملية للطلاب بالتعليم العام في الأسبوع الذي يسبق بدء الاختبارات التحريرية لنهاية كل فصل دراسي ، وتكون ضمن اليوم الدراسي .

2 - يجرى الاختبار التحريري للمادة ذات الجانبين ( العملي / الشفوي) ؛ والتي تتساوى فيه درجة التحريري مع العملي والشفهي أو تقل في درجة التحريري عن الدرجة المخصصة ( الشفوي / العملي ) خلال فترات الاختبارات الشفوية / العملية .

3 - تعد البطاقات لكل مادة من المواد الشفوية قبل موعد الاختبارات ت بمدة كافية ، وتسلم الى إدارة المدرسة مع اعداد نموذج شامل لإجابات جميع الأسئلة الواردة في البطاقات موضحا عليها الدرجات الكلية والجزئية

4 - -تقوم لجنة الاختبارات بالمدرسة بتهيئة أماكن لجان الاختبارات الشفوية والعملية والمواد ذات الجانبين والتنسيق بين معلمي المواد لوضع الجداول المنظمة لها واعلانها في وقت مناسب ، ويزود كل طالب بصورة من الجدول وفق تنظيم مخصص لذلك بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية ، ودون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي .

5 - يختبر الطالب من قبل لجنة مكونه من معلمين للمادة احدهما معلم الصف / المادة بحيث يشتركان في متابعة الطالب ، واذا تعذر تكوين لجنة يختبر الطالب من قبل معلم المادة ، ولمدير المدرسة تكليف معلم اخر من معلمي التخصص عند الحاجة .

6 - يلتزم المعلمون بالموعد المحدد لبدء الاختبارات كل يوم دون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي .

7 -في حالة حدوث عارض يمنع الطالب من الاستمرار في الاختبار يجدول له موعد آخر بعد زوال العارض .

8 - يراعى عدم الالتزام بحرفية نموذج الإجابة ، ويقبل من الطالب كل الإجابات الصحيحة ، ويكتفي بتعبيره الدال على المطلوب ، ويستثنى من ذلك الآيات القرآنية ونصوص الحفظ .

9 - يراعى عدم مقاطعة الطالب اثناء قراءته واجابته ، ويتم تنبيهه عندما يخطئ بإشارة تربوية مناسبة .

10- تقدر درجة الطالب بدقة وحرص شديدين وفق نموذج الإجابة المعد مسبقا ، ويوضح في النموذج توزيع الدرجة وجزئياتها ،وترصد مباشرة في الكشف المعد لذلك .

11- اعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية / العملية ( يوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ...الخ ) ويحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع اليها عند الحاجة

12- المعلم مسؤول عن حفظ تقارير ونتائج الطلاب وكل ما يتعلق بالتقويم من هذا النوع ، ويسلم إدارة المدرسة نسخة منها

توقيع المعلمات على اجتماع الاختبارات ( الشفوية والعملية )

توقيع المعلمات على اجتماع الاختبارات ( الشفوية والعملية )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 2 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ المعلمات مكان الاجتماع/ الاداره**

**موضوع الاجتماع الاختبارات ( انهاء المنهج – اعداد الأسئلة والمحافظة على سريتها)**

**جـدول الأعمـال: ـ**

* **إنهاء المناهج .**
* **وضع جدول زمني لخطة المراجعة .**
* **وضع درجة ( اعمال اسنة) الملاحظة والمشاركة التقارير العلمية والتجارب العملية والواجبات والمهام الادائية ملف الاعمال و درجة الاختبارات القصيرة المتكررة( نظري كتابي – عملي شفهي ) البحوث والمشاريع.**

1. **اعداد الأسئلة وسريتها. وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ ولائحة تقويم الطالب لعام 1444هـوتوزيع درجات المواد الدراسية 1445 الاصدار الثاني**

* **التوصيات**

**( محضر الاجتماع )**

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة ب (( المعلمات - الوكيلات ))

وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالآتي:

أولاً: إنهاء المناهج: ـ

1ـ يتم مطابقة انهاء المناهج مع الادرايه المسؤوله .

بمجرد الانتهاء من المنهج ووضع خطة المراجعة .

2ــ وضع خطة المراجعة في سجلات التحضير وتثبت في كتب و دفاتر الطالبات

على أن تُحضر المعلمة وقت المطابقة دفتر التحضير ودفتر من كل فصل تقوم بتدريسه ،

نفس المادة التي يتم مطابقتها.

أ‌- ضرورة الانتهاء من المناهج المقررة وعدم اغفال أي جزء منها.

ب‌- ضرورة إعداد الإقرارات الخاصة بإنهاء تدريس المقررات من ( ص ) كذا إلى ( ص ) كذا .

ثانيـا: وضع خطة المراجعة وإعداد جدول زمني لها : ــ

التأكيد على الجميع بوضع جدول زمني خاص بالمراجعة من بداية المنهج إلى نهايته مع حث المعلمات على العناية بهذه الفترة والحرص على إعطاء الطالبات حقهن في كل معلومة صغيرة أو كبيرة وإتباع ما يلي : ــ

* إن تكون المراجعة شاملة للمنهج .
* ضرورة المراجعة العامة والدقيقة لجميع أجزاء المقرر إذ هي الفرصة الأخيرة للطالبة للفهم والاستيعاب.
* تثبيت المراجعة في سجل التحضير وكتب ودفاتر الطالبات ومتابعتها من قبل الإدارة .
* الالتزام بتنفيذ المراجعة طوال الحصة الدِّراسية وإعطائها أهمية كبيرة .
* إتباع خطة المراجعة كما سجلتها المعلمة في دفترها وكتب و دفاتر الطالبات .

ثالثا: وضع درجات المواد الدراسية 1445 الاصدار الثاني و لائحة تقويم الطالب لعام 1444هـ المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 4444هـ الإصدار الأول 3/2/1444ه

* الانتهاء من وضع درجات الطالبات لمقررات مواد التقويم والمقررات التحريرية وفق توزيع درجات المواد الدراسية 1445ه الاصدار الثاني وفق المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444هـ الإصدار الأول 3/2/1444هـ قبل بداية الاختبارات ورصدها ببرنامج نور

والتأكد من جميع الدرجات بحيث تتم المراجعة بين معلمة وزميلتها من نفس التخصص .

* عدم إعطاء أي طالبه "صفر".
* التأكد من اكتمال الاختبارات الفترية لكل طالبة حتى الغائبة بعذر وبدون عذر والتي تكرر غيابها

يبلغ ولي أمرها ويحرر محضر من قبل معلمة المادة موقع من قبلها والموجهة الطلابية والوكيلة وتوقيع الطالبة مع علم مديرة بذلك ويرسل لولي الأمر.

* التأكد من تملية الدرجات الصحيحة بقراءة اسم الطالبة الثلاثي .

بعد الانتهاء من تسليم دفاتر سجلات رصد درجات أعمال السنة يتم متابعة مايلي:

أ‌- التأكد من وجود اسم معلمة المادة على دفتر أعمال السنة الخاص بها .

ب‌- التأكد من كتابة فروع المادة التي تدرسها .

ج- مراجعة الجزئيات الخاصة بالمادة من قبل المعلمة المراجعة والمدققة .

د- كتابة اسم المعلمة المراجعة واضحاً وصريحاً .

ه- استلام درجات المواد المستخرجة من الحاسب الآلي للوكيلة المسؤولة ويحفظ بملف وفقاً لكل فرقة دراسية

رابعا: اعداد الأسئلة ونماذج الاجابة:ــ

مناقشة طريقة وضع أسئلة الاختبارات :ــ

أنظمة و إجراءات الاختبارات 1444هـ الاصدار الأول 4/4/1444هـ

يصنف هذا النوع من الاختبارات الى :

* الاختبارات المقالية .
* الاختبارات الموضوعية ( اختبارات ذات الإجابة المنتقاة )

وتعتمد عملية تحديد نوع الاختبار المناسب على طبيعة المادة والاهداف التعليمية المراد قياسها .

الاختبارات المقالية :

أسئلة تعرض أفكارا او مشكلات محددة ، وتتفاوت إجابة الطالب عنها من سطر واحد الى عدة صفحات تبعا لمعطيات السؤال وحجم الإجابة ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة مايلي :

ا – تستخدم لقياس قدرة الطالب على التعبير وترتيب الأفكار وصياغتها وتنظيمها وربط عناصرها وتصنيفها بأسلوبه الخاص ، ويمكن من خلالها التعرف على مدى اكتسابه لمستويات معرفية عليا مثل القدرة على الوصف والتحليل والتفسير والاستدلال والاستنباط والنقد وابداء الرأي وإصدار الاحكام ، وكثيرا ما تبدا اسئلتها بكلمات مثل : صف ، اذكر ، اشرح ، علل ، قارن ، وضح ، ناقش .... وغيرها .

ب – تقلل من احتمال إمكانية الغش في الاختبار ، ولا تسمح بالتخمين في الإجابة .

ت – تنمح الطالب حرية في التعبير عن الاستجابة .

وتصاغ بطريقتين :

ا – أسئلة مقاليه ذات إجابة مستفيضة او حرة( غير محددة ) تعطي للطالب حرية تحديد طبيعة اجاباته ومداها مما يتيح له الفرصة لإظهار مهاراته في الشرح والتحليل والتقويم.

ب – أسئلة مقاليه ذات إجابة محددة ( قصيرة ) تضع قيودا على الإجابات المطلوبة وتعتمد على تحديد مضمون السؤال المطلوب في اضيق الحدود ، مثل : ( حدد اجابتك في خمسة اسطر ، عدد ، عرف ، علل )

ويراعى عند صياغة الاختبار المقالي الاتي :

ا - تحديد الأهداف التي يراد قياسها .

ب – عدم كتابة أسئلة تتناول موضوعات عدة في سؤال واحد .

ت - تحديد نوع العمليات العقلية المراد من الطالب استخدامها في الإجابة قبل البدء في كتابة السؤال .

ث – كتابة السؤال بصيغة محددة بحيث يبدأ بكلمات محددة مثل : ( وازن ، وضح ، ميز ، بين ، ....) .

ج – توضيح حدود الاختبار ؛ وذلك بتوضيح طول الإجابة المرغوبة والدرجة المستحقة لها والنقاط التي تشتمل

عليها .

ح – تقدير الزمن اللازم للإجابة عن جميع أسئلة الاختبار .

* الاختبارات الموضوعية : ( الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة ) :

تسمى الاختبارات ذات الإجابة المنتقاة ويقصد بها الاختبارات التي تكون الاستجابة لها قصيره ، واجاباتها محددة ، حيث يقوم الطالب باختيار الإجابة الصحيحة من بين عدة بدائل او يضع إشارة على العبارة الصحيحة او يكمل جمله او عبارة ناقصة .

وللأسئلة الموضوعية عدة أنواع من أهمها :

1. أسئلة الصواب والخطأ .
2. أسئلة اكمال الفراغ .
3. أسئلة الاختيار من متعدد .
4. أسئلة الربط ( المزاوجة ) .

وفيما يلي شرح موجز لكل نوع :

1 - أسئلة الصواب والخطأ :

تصاغ هذه الأسئلة على شكل عبارات تقريرية تتألف من جمله واحدة او اكثر ، يطلب فيها من الطالب ان يستجيب بإحدى اجابتين محتملتين فقط اما صواب او خطأ ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي :

ا – تقيس قدرة الطالب على التمييز بين الحقائق والآراء وبين المسلمات والفرضيات وبين المصطلحات الصحيحة وغير الصحيحة

ب – تستخدم لقياس نواتج التعلم المرتبطة بالتعرف والحفظ والتذكير .

ت – سهولة التصحيح .

ث – موضوعية التقييم .

ج – الشمولية النسبية ؛ بحيث تغطي جميع أجزاء المنهج .

ح – سهولة الصياغة .

عند اعداد أسئلة الصواب والخطأ ينبغي مراعاة المعايير الاتية :

ا – تضمين العبارة او السؤال فكره واحدة فقط .

ب – صياغة العبارة بإحكام بحيث تكون صحيحة تماما او خاطئة تماما .

ت – تجنب العبارات التي تحتوي على النفي بقدر الإمكان واذا لزم الامر لذلك فإنه يتحتم ابراز كلمة النفي

ث – عدم تمييز العبارات الصحيحة ؛ كأن تكون أطول من العبارات الخاطئة بشكل مستمر ، والعكس كذلك .

ج – يفضل ان يكون عدد الأسئلة الصحيحة مقاربا لعدد الأسئلة الخاطئة ، ولكن دون مطابقة تامة .

ح – ترتب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي ؛ بحيث لا يكون هناك نمط معين في تسلسل الإجابات الصحيحة والخاطئة

خ – عندما تكون العبارة خاطئة ينبغي ان يكون الخطأ مبنيا على خطأ في المعلومات وليس على ألغاز لغوية .

د – تجنب استخدام كلمات التعميم مثل : ( كل ، جميع ، لا أحد ، لاشي )

ذ – تجنب الكلمات التي تدل على الكم مثل : ( كثير ، غالبا ، .... )

2- أسئلة اكمال الفراغ :

أسئلة او عبارات ناقصة تتطلب كتابة كلمة او اكثر لتصبح كاملة المعنى ومفيد ، وقد تكون هذه الكلمة ( او الكلمات ) مختارة من ضمن مجموعة كلمات معطاه او من الذاكرة ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة مايلي

أ – تقلل من اثر التخمين في الإجابة

ب – يقيس هذا النوع من الأسئلة مخرجات التعلم في المستوى المعرفي المرتبط بالتذكر والفهم

عند صياغة أسئلة اكمال الفراغ ينبغي مراعاة الاتي :

ا – صياغة العبارة الناقصة والسؤال بإحكام ؛ يحيث لا يمكن الإجابة عنها الا بالكلمة المطلوبة لمليء الفراغ

ب – الا تحتوي العبارة على عدد كبير من الفرغات التي قد تؤدي الى غموض السؤال وبالتالي تنوع الإجابات .

ت – عند حذف الكلمات الرئيسة من العبارة ينبغي الإبقاء على ما يحدد المطلوب فيها .

ث – يكون الفراغ قرب نهاية العبارة ، لتوضيح المطلوب في ذهن الطالب .

3 – أسئلة الاختيار من متعدد :

مجموعة من الأسئلة تتكون جذر السؤال الذي يطرح مشكلة محددة ، وبدائل الإجابة التي تتضمن عدة حلول بديلة حيث يوجد منها إجابة صحيحة واحدة فقط وباقي البدائل خاطئة وتعرف بالمشتتات ، او ان تكون البدائل كلها صحيحة زمنها إجابة واحدة اكثر صحة من غيرها ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة مايلي :

ا – إمكانية قياس مستويات عقلية عليا متعددة مثل : تنمية التفكير واكتساب مهارات التنظيم والربط والاستنتاج وحل المشكلات .

ب – اقل عرضة للتخمين عند مقارنتها بأسئلة الصواب والخطأ .

ت – سهولة التصحيح سواء كان التصحيح يدويا او اليا .

عند صياغة أسئلة الاختبار المتعدد ينبغي مراعاة المعايير الاتية :

معايير متعلقة بجذر السؤال :

ا – ان تكون البدائل قصيرة بشكل مناسب ، واحتواء جذر السؤال على الجزء الأكبر من السؤال .

ب – تجنب نقل النص الحرفي للعبارات من المادة الدراسية المقررة .

ت – ان يحتوي جذر السؤال على مشكلة محددة وواضحة تماما بحيث يستدل الطالب على الإجابة مباشرة قبل قراءة البدائل .

ث – وضع الكلمات المشتركة بين بدائل الإجابة في جذر السؤال .

ج – تجنب صيغة النفي في السؤال ، واذا لزم الامر فلا بد من ابراز كلمة النفي .

ح – اذا كانت الفقرة متعلقة بتعريف مصطلح معين فمن الأفضل وضع المصطلح في جذر السؤال .

خ – الفصل بين جذر السؤال وبدائله بمسافة معقولة .

معايير متعلقة بالبدائل :

ا – ان تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة .

ب – ان تكون البدائل مبنية على الأخطاء الناشئة من نقص المعلومات .

ت – ان تكون البدائل معقولة ومقبولة وشائعة وكثيرة الحدوث لدى الطلاب المعنيين بالاختبار وليس تلاعبا قي الالفاظ .

ث – ان تكون لغة البدائل سهلة وواضحة والمصطلحات المستخدمة في البدائل معروفة كلها لدى الطلاب .

ج – ان يكون كل بديل مناسبا لغويا لجذر السؤال ، وتجنب الارتباطات اللفظية بين جذر السؤال والاجابة الصحيحة .

ح – الا تكون الإجابة الصحيحة أطول ( او اقصر ) من البدائل الخاطئة بشكل مستمر .

خ – تجنب العلامات التي قد تؤدي الى التعرف على الإجابة الصحيحة او استبعاد البدائل الخاطئة .

د – التقليل من استخدام عبارة " جميع الإجابات السابقة صحيحة " او عبارة " جميع الإجابات السابقة خطأ " من بين البدائل لان ذلك يزيد من احتمالية التخمين في الإجابة .

ذ – ان توزع الإجابة الصحيحة على المواقع المختلفة للبدائل توزيعا متساويا ، ولكن بشكل عشوائي ، فلا توضع الإجابة الصحيحة في موضع ثابت دائما كأن تكون ، مثلا في الموضع ( أ ) أو ( ب ) ... الخ ، في جميع الأسئلة .

ر – ان يكون من بين البدائل بدي واحد فقط صحيحا .

ز – أن تكون البدائل جاذبة وتستثير قدرات الطالب اثناء الاستجابة عليها .

س - يكتب رقم السؤال بالعدد الحسابي اما البدائل فتكتب بالحروف الابجدية .

ش - بفضل الا تقل عدد البدائل عن أربعة للتقليل من اثر التخمين .

ص - يفضل ان ترتب البدائل عموديا وليس افقيا .

4 – أسئلة الربط والمزاوجة :

تتكون أسئلة الربط والمجاوزة من عمودين متوازيين يتضمن العمود الأول المثيرات او المقدمات ، اما العمود الثاني فيتضمن الاستجابات او النتائج ، ويطلب من الطالب الربط بين المجموعتين على أساس معين ويوضح ذلك في السؤال ،

ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة :

ا - قياس كمية كبيرة من الحقائق المتجانسة في فتره زمنية قصيرة .

ب - مناسبة لقياس قدرات الطلاب المتعلقة بذكر الحقائق والتعميمات والمفاهيم العلمية .

ت - تعطي درجات ثبات جيدة .

عند اعداد أسئلة الربط والمزاوجة ينبغي مراعاة الاتي :

ا – ان تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة .

ب - ان تكون الكلمات او العبارات او المصطلحات المستخدمة متجانسة .

ت -ان تكون العبارات وبدائلها المقابلة لها قصيرة .

ث - ان تكون البدائل مرتبة ترتيبا منطقيا .

ج - ان يكون عدد عبارات المجموعة الأساسية وعبارات المجموعة المقابلة غير متطابق حيث ينبغي زيادة عدد عبارات المجموعة المقابلة عن عدد عبارات المجموعة الأساسية .

ح - تصنف قائمة العبارات بالأرقام ( 1 ، 2 ، 3 ، .....) وقائمة الإجابات بالأحرف ( أ ، ب ، ج ، .....) .

خ - تدرج أسئلة الربط والمزاوجة في صفحة واحدة حتى لا يتشتت انتباه الطالب اثناء الإجابة

تحديد نوع الأسئلة وعدد فقرات الاختبار وترتيبها :

1 -تعتمد عملية تحديد نوع الأسئلة على طبيعة المادة والأهداف التعليمية المراد قياسها.

2 -عند تحديد عدد فقرات الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:

أ - عامل الزمن

2 -نوع أسئلة الاختبار.

ت -ألا تقل عدد فقرات قياس كل مفهوم عن ٣-٤ فقرات .

3 -عند ترتيب أسئلة الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:

أ -نوع الفقرة: وذلك بتجميع الفقرات من النوع نفسه معا، كأن توضع فقرات الصواب والخطأ معا وفقرات

الإكمال معاء وهكذا.

ب موضوع الفقرة: ويكون ذلك بتجميع كل الفقرات التي تغطي الموضوعات المتشابهة معا.

ت -الهدف السلوكي للفقرة : حيث ترتب الفقرات التي تقيس الهدف نفسه. مع بعضها.

ث - صعوبة الفقرة: وذلك بأن تتدرج الفقرات في المجموعة الواحدة من الأسهل إلى الأصعب.

4 -هناك تداخل بين الجوانب السابقة، ولعل من الأفضل أن ترتب الأسئلة أولاً حسب نوع الفقرة، ثم ترتب داخل

كل نوع بما يراعي مستوى الهدف وموضوع المادة الدراسية التي تتعلق بها الفقرة.

إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة :

.1 يكلف مدير المدرسة المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على الا يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.

2 - على مدير المدرسة أن يعقد اجتماعًا قبل وضع الأسئلة ويحرر محضراً يوقع عليه كافة المعلمين؛ يتضمن التأكيد عليهم بعدم خروج أسئلتهم في مضمونها ونصوصها عما هو في المقرر الدراسي، وأن تكون الأسئلة خالية من التجاوزات الفكرية، أو التعاطف، أو التأييد، أو الإشارة المباشرة، أو غير المباشرة أو التجويز أو الإباحة أو الثناء للأحزاب الدينية والتيارات الفكرية ورموزها المتطرفة، أو تناولها المفردات تمس الدولة ورموزها وثقافتها وقيمها الأصيلة، وأن من خالف ذلك سيكون مسؤولاً مسؤولية تامة أمام الجهات الأمنية المختصة.

3 - يُراعى الا يشترك في إعداد الأسئلة، أو تصويرها، أو تظريفها، أو الاطلاع عليها من له قرابة من الدرجة الأولى بالطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم، أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة.

4 -يكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:

أ - معلم واحد يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله

ب - اكثر من معلم يتم من قبل مدير المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختيار بين :

* يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير

المدرسة، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.

* يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة، وتوزيع الدرجات، ويعتبرون

مسؤولين مع مدير المدرسة عن سرية الأسئلة، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ت- عند وجود معلم له قريب من الدرجة الأولى فإن لمدير المدرسة الخيار فيمن يقوم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة - حسب . ما يراه مناسباً - بين معلم آخر في نفس المدرسة أو التعاون مع مدرسة أخرى أو مكتب التعليم؛ بحيث يتم تسليم الظرف لمدير المدرسة ويكون مسؤولاً مع معد الأسئلة عن سرية الأسئلة.

ث -المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء يطلع على أسئلته المشرف المختص أو مدير المدرسة للتأكد من اكتمال الشروط، ويوضح له الملاحظات، ويكون المشرف مع المعلم ومدير المدرسة مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.

ج - المعلم الذي صدر قرار بنقله على مدير المدرسة الاطلاع على نماذج الأسئلة والإجابة للدورين، والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه، ويكون مدير المدرسة والمعلم مسؤولين عن سريتها.

ه - يتولى كل مشرف تربوي مختص دراسة وتحليل أسئلة المعلمين الذين يشرف عليهم بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية، ويسلم لمدير المدرسة وللمعلم نسخة بالملاحظات تحفظ في ملفه؛ لمعرفة الإيجابيات والسلبيات

للإفادة منها عند إعداد المعلم لأسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية القادمة، وتقوم الأسئلة حسب المعايير الواردة

أدناه:

أ -مدى ارتباط كل سؤال بالهدف الذي يقيسه .

ب - مدى مناسبة الاختبار للمحتوى العلمي للمادة.

ت - مدى مناسبة الاختبار للحصيلة اللغوية لدى الطلبة.

ث -دقة وسلامة الصياغة اللغوية للأسئلة.

6 -بعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفقاً للآتي:

الصقوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط :

النماذج المطلوب إعدادها:

* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من ٤٠) درجة.
* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من ٤٠) درجة.
* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث مع نماذج الإجابة، ونوزع درجاته من (٤٠) درجة.
* اسئلة اختبار الدور الثاني، وتكون على النحو التالي:
* النموذج الأول للفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
* النموذج الثاني للفصل الدراسي الثاني وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
* النموذج الثالث للفصل الدراسي الثالث وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
* يسلم الطالب المكمل نموذج الأسئلة في الفصل الذي أكمل فيه؛ سواء كان إكماله في فصل أو فصلين أو ثلاثة فصول مع مراعاة الزمن المخصص للاختبار حسب عدد الفصول التي أكمل بها الطالب
* يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات

المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ.

المرحلة الابتدائية والكتوسط

النماذج المطلوب إعدادها:

* أسئلة اختبار نهاية كل مستوى دراسي وبديله للغائبين، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.
* أسئلة اختبار المواد المحمولة لكل مادة دراسية، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة .

النماذج المطلوب إعدادها:

* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.
* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.
* أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثالث، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.
* أسئلة اختبار الدور الثاني، وتكون على النحو التالي:

أ - النموذج الأول / للفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.

ب -النموذج الثاني / للفصل الدراسي الثاني مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.

ت -النموذج الثالث للفصل الدراسي الثالث مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٣٠) درجة.

.

* يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ.

7 - يُراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:

أ -أهداف المرحلة التعليمية التي تعد لها أسئلة الاختبارات.

ب -أهداف المادة الدراسية التي يجري تقويمها.

ت -تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.

ث - قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل المتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط

ج -وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة

ح - شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.

خ - تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات وعدم التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.

د- صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية وأن تكون متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب ولا تحتمل أكثر من معنى.

ذ - البعد عن الأسئلة المركبة تركيبًا تراكميا معقدًا؛ بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطا للطالب إذا تعثر في الإجابة عن الأجزاء الأولى.

ر- البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تحتمل عدة إجابات، أو التي تكون الإجابة عنها مفتوحة كليا بحيث تستغرق معظم وقت الطالب

ز - مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية أخرى؛ لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحديًا له ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية

ش.- إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها،

التصحيح محكاً لمدى وضوح الأسئلة ووجود إجابات محددة لها.

ص.- تضمين توجيهات توضح للطالب طريقة الإجابة الصحيحة إذا لزم الأمر



.

ض - التنبيه على ما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب بأهمية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها أو التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة).

ط - مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | عدد الحصص وفق المواد الدراسية | زمن الاختبار | |
| الصفوف من الثالث ابتدائي وحتى الثالث متوسط | المرحلة الثانوية |
| 1 | المواد التي تتراوح حصصها مابين ( 1-2 ) حصة | ( 1 ) ساعة | ( 1.5 ) ساعة ونصف |
| 2 | المواد التي عدد حصصها ( 3-4 ) حصص | ( 1.5 ) ساعة ونصف | ( 2 ) ساعتان |
| 3 | المواد التي عدد حصصها ( 5 ) حصص فما فوق | ( 2 ) ساعتان | ( 2.5 )ساعتان ونصف |

* أما بالنسبة للاختبار التحريري في المواد ذات الجانبين التي يكون فيها الجانب العملي نصف الدرجة أو أكثر فيخصص له ساعة واحدة.
* يخصص لاختبار أي مادة في الدور الثاني الزمن المخصص لها في الدور الأول، بحيث يكون اختبارها في فترة واحدة، سواء كان الطالب مكملا في فصل دراسي واحد أو فصلين أو ثلاثة، مع الأخذ في الاعتبار أن يسلم الطالب أسئلة كل فصل دراسي على حده، ويمكن زيادة وقت اختبار الطالب حسب حاجته إن كان إكماله في المادة في أكثر من فصل دراسي.

8 - الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة الآتي:

أ - تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة:

ب - إدارة التعليم ... اسم المدرسة ... اسم المادة ... الصف الدراسي ... القسم ... الفصل الدراسي .

ت - الدور ... العام الدراسي ...... الزمن .....، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع تمت الأسئلة).

ث - طباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، مع العناية بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط

الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب.

ج - الفصل بمسافة كافية بين التعليمات والأسئلة

ح - الفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة كافية.

خ - عدم تجزئة السؤال على صفحتين متتاليتين.

9 - التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.

١٠ . تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تمامًا، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولة الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى

١١ - يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويما موضوعيًا عادلاً لتحصيل الطالب.

۱۲.- تُسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مدون عليها كامل البيانات، ومغلقة ومُوقعًا عليها من قبل واضع الأسئلة مع التوقيع في السجل المخصص قبل بداية الاختبارات بوقت كاف.

١٣ - يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.

**التوصيات**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **ضرورة تنويع الأسئلة بحيث تشتمل على الأسئلة ذات الإجابة المصوغة ( المقالية ) و الأسئلة ذات الإجابة المنتقاة ( الموضوعية )** |
| **2** | **أن تتناسب عدد الفقرات الاختبارية مع زمن الإجابة 0** |
| **3** | **التأكيد على أهمية الإخراج الجيد لورقة الأسئلة بما يحقق الارتياح النفسي للطالب عند قراءتها ، ومن ذلك الفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة معقولة 0** |
| **4** | **ينبغي أن يكون الاختبار وفقاً لجدول المواصفات لكل مادة لما يحققه من عدالة الاختبار وشموليته لمحتوى المادة وأهدافها 0** |
| **5** | **ضرورة مراجعة ورقة الأسئلة بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء العلمية والإملائية و النحوية وأخطاء الطباعة 0** |
| **6** | **لكل مادة خصائصها وأهدافها المتنوعة فينبغي وضع الأسئلة المناسبة لها ، مع الأخذ في الاعتبار التعاميم الوزارية المنظمة لاختبارات المواد ، من حيث توزيع الدرجات أو العناصر المراد قياسها ، كما في اللغة الانجليزية وغيرها 0** |
| **7** | **التدرج في بناء الأسئلة من السهل إلى الصعب 0** |
| **8** | **الحرص على أن تكون الأسئلة ذات صيغة جديدة ومبتكرة لكل فصل دراسي 0** |
| **9** | **الاستفادة من تحليل وتفسير نتائج الاختبار للحصول على التغذية الراجعة 0** |
| **10** | **الاستفادة من إصدارات الوزارة المتوفرة في المدارس مثل :**  **( دليل المعلم في بناء الاختبارات + دليل معلم العلوم الشرعية + دليل المعلمين والمعلمات في بناء جدول المواصفات + دليل المعلم ) .** |
| **11** | **ضرورة استكمال البيانات الأساسية في أعلى ورقة الأسئلة : ( اسم المدرسة ، نوع الاختبار ، الفصل الدراسي، الصف ، المادة ، الزمن ... الخ** |
| **12** | **خلو فقرات الأسئلة من أي تلميحات للإجابة عن أسئلة أخرى 0** |
| **13** | **أن تكون المعلومة المراد قياسها في الفقرة الاختبارية هامة ، وذات قيمة علمية في المحتوى 0** |
| **14** | **تجنب الإحالة على مجهول ، ففي أسئلة معاني المفردات ينبغي إيراد النص الذي وردت فيه 0** |
| **15** | **العناية بضبط الآيات الكريمة ، ويستحسن أن تكتب بالرسم العثماني كما في المصحف الشريف 0** |
| **16** | **ضبط الكلمات التي قد توقع القارئ في لبس 0** |
| **17** | **عند ورود أسماء الأنبياء والرسل & ضمن الأسئلة فينبغي كتابة الصلاة والسلام عليهم،وكذلك الحال عند ورود أسماء الصحابة .** |
| **18** | **عند طلب الاستدلال من الطالب ينبغي تحديد مصدر الدليل ( من القرآن الكريم أو من السنة المطهرة ) 0** |
| **19** | **العناية بوضع علامات الترقيم في نهاية كل فقرة بما يتناسب معها 0** |

**مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد**

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**توقيع المعلمات على اجتماع اعداد الأسئلة وسريتها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 3 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الوكيلات المعلمات مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع: تصوير الأسئلة وتظريفها**

**جدول الأعمال :**

1. **تعليمات التصوير**
2. **ضوابط تصوير الأسئلة وتظريفها** **وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ لائحة تقويم الطالب لعام 1444هـوالمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ**
3. **توصيات**

**( محضر الاجتماع )**

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة (( المعلمات - الوكيلات ))

وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالآتي:

تعليمات التصوير

1/ تخصيص مكان لتصوير وتظريف الأسئلة ولا يستخدم لأي غرض آخر في نفس فترة التصوير ,

يمنع تصوير الأسئلة خارج المدرسة مهما كانت الأسباب , مع اتخاذ الإجراءات الأمنية للتخلص من نماذج الأسئلة ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للاسئلة واجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة

2/ يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها , وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسبا للقيام بذلك على أن يحرر محضر بذلك موضحا فيه الأسباب .

3/ تظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية . مع توضيح البيانات التالية على كل ظرف من ظروف الأسئلة

( اسم المدرسة – اسم المادة – الزمن – الصف/ المستوى الدراسي – القسم – الفصل الدراسي والدور – مع توضيح إن كان الاختبار أساسيا أو بديل – وتاريخ الاختبار , عدد أوراق الأسئلة , عدد ظروف المادة

الواحدة – إذا كانت تشتمل على أكثر من ظرف – مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة

4/ تغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة اغلاقا جيدا , وتختم بختم المدرسة من جميع الجهات , ويوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة وأستلامها في السجل المخصص , وتحفظ في مكان آمنتحت مسؤولية مدير المدرسة, وترتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقا لترتيبها في جدول الاختبارات .

5/ يجب على مدير المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها .

6/ يشعر مكتب التعليم عاجلا في حال حدوث أي طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها , ليتم معالجة الوضع

7/ يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني , والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط , وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختم .

التوصيات

* تحديد مستلزمات التصوير
* تحديد مقر التصوير وتهيئته
* اعداد جدول بتسليم المعلمات لنماذج الاختبارات قبل موعد التصوير وحفظها في خزنة المدرسة
* وضع تعليمات التصوير على السبورة لتمكن الجميع من الاطلاع عليها قبل التصوير مع توقيع المعلمات
* اعداد الجداول و ارقام اللجان واعداد الطلبة قبل التصوير
* الوقوف على التصوير والمحافظة على سرية الأسئلة وتصوير 5 نسخ احتياطية وختم أوراق اختبار الطالبات
* تدوين بيانات المادة على الاظرف ثم غلقها وختمها
* التأكد من توقيع معلمات المادة المشتركة خلف الأسئلة لتأكد الاطلاع والاعداد والاتفاق على وضع الأسئلة.
* التأكد من أن الأسئلة هي للطالبات الحاضرات قبل البدء في التصوير
* التأكد من تدوين البيانات على الورقة الخاصة بالمرايا وختم أوراق الأسئلة قبل التصوير
* تصوير الأسئلة حسب العداد المطلوبة لكل مرحلة دراسية مع مراعاة تصوير أعداد زيادة كاحتياطي– المشرفة – صور الأسئلة ونماذج الإجابة -المصححات )
* يوضع أصل الأسئلة ونموذج الإجابة بعد تصويره والأسئلة الزيادة في ظرف ويحكم إغلاقه وتوقع علية المعلمة والمساعدة
* التأكد من كتابة اسم المادة على ظرف الأسئلة الصف والفصل الدراسي والفترة والزمن والتاريخ
* وضع الظرف في داخل الخزنة المخصصة
* المحافظة على سرية الأسئلة
* التأكد من عدم دخول ورقة الإجابة ضمن أسئلة الطالبات
* التأكد من عدم ترك أي ورقة في آلة التصوير قبل تصوير المادة الأخرى
* ترتيب الأسئلة في خزنة المدرسة وفق جدول الاختبار ترتيباً تنازلياَ

الالتزام بالتعليمات السابقة واعداد جميع الأعمال في وقت مبكر .

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**توقيع المعلمات على اجتماع: تصوير الأسئلة وتظريفها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع( 4 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الوكيلات – معلمات – مساعد اداري مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع تنظيم العمل وتشكيل اللجان**

**جدول الأعمال :**

1. **تشكل اللجان وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ**

**( محضر الاجتماع )**

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة مع ( الوكيلات – أعضاء لجان الاختبارات)

1تشكل اللجان وتحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة وعضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال وفقا لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ

1. يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدارس ويرأسها ويختار نائبا له، ويحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال .
2. تقوم لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية، وتوزيع المهام فيما بينهم كالتالي :

أولاً لجنة التحكم والضبط، :

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

* تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان
* طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
* تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
* التأكد استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
* تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان
* تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
* استلام اوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
* وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
* تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
* وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم مكتب التعليم.
* استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة
* حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
* حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
* مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.( تدقيق جميع أجزاء الدرجات الداخلية مع الدرجة المستخرجه في المرايا والتكد من صحة الجمع)
* الحرص على سحب الأوراق الزائدة من القاعات وتسليم ورقة غياب الطالبة حسب الدليل الاجرائي.
* عند احتياج الطالبة الذهاب الى دورة المياه على مراقبة الدور مصاحبتها وانتظارها واعادتيها الى القاعة.
* على مراقبة الدور ختم أوراق الإجابة للطالبات لجميع المواد
* في حالة حدوث غش في القاعة تسحب اداءة الغش بهدوء دون اشعار الطالبات وتبليغ الوكيلة بذلك وتحرير محضر توقع عليه كل من المراقبة والملاحظة والطالبة.
* يسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز 15 دقيقة بدخول الاختبار ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ماورد في قواعد السلوك والمواظبة (يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لاتقتنع به لجنة التحكم والضبط والاشراف والمتابعة بالمدرسة ) كما لايسمح للطالب الذي يحضر بعد مرور نصف الزمن المخصص للاجابة بدخول الاختبار ويحرر محضر تأخر طالب أكثر من 15 دقيقة /تكرار تأخر

ثانياً: لجنة الإشراف والملاحظة:

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

* إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
* متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
* تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
* فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها قبل بدء الاختبار .
* متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
* فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار
* إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات
* متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات
* استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب ( 5 دقائق).
* توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار
* متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين والاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
* متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
* توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.

ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق:

وبرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص.

رابعاً: لجنة الرصد وإخراج النتائج:

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

* عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
* استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد
* المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
* إدخال جداول الدور الثاني في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
* تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوف بأسماء الطلاب؛ لتوقيع الطالب على استلامها والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها. ع طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة.

4-إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكا

5-يُحدد مدير المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلا حسب عمله.

6-يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسبا مع حجم العمل وأعداد الطلاب.

7-بعد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.

8-توزع المناوبة اليومية في فترة الاختبارات على منسوبي المدرسة، والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالب.

9-يتم إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.

10- يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتنظم بطريقة تسهل الرجوع لها عند الحاجة.

11-تشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات

12-يتم التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.

13 -يتم اختيار مكان آمن في المدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم؛ لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.

14-تعد لجنة التحكم والضبط عن طريق النظام الإلكتروني كشوفًا بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.

15-. يتم متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى مكتب التعليم التوجيه الطلابي) للتنسيق مع إدارة قسم الاختبارات والقبول وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.

16-يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في النظام الإلكتروني (درجات أعمال السنة درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات اختبار نهاية الفصل المستوى إضافة إلى التأكد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية قبل دخول الاختبار.

17-مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤول مسؤولية كاملة عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.

18-تهيئة الأجواء المناسبة للطلاب، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار لما يسببه ذلك من تشويش عليهم.

19-الاهتمام بسجلات الرصد وتوزيع الدرجات من قبل معلمي مواد التقويم التكويني في جميع المراحل، وتوضيح المهارات التي تم تقييمها لكل طالب والإجراءات التي اتخذت للطلاب غير المتقنين من بداية العام، ومتابعة ذلك من قبل مدير المدرسة.

20-. يتولى مدير المدرسة توفير الإسعافات الأولية، وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب.

21- يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**التوقيع على اجتماع: تنظيم العمل وتشكيل اللجان اليوم : الاحد.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 5 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الوكيلات المكلفات برئيسات لجان الاختبارات مكان الاجتماع/ الادرة**

**موضوع الاجتماع مهام ومسئوليات رئيسات لجان الاختبارات**

**جدول الأعمال:**

1. **مهام ومسئوليات رئيسات لجان الرصد**
2. **ملف الاختبارات**
3. **توصيات**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة برئيسات لجان الاختبارات (الوكيلات)

الاطلاع على المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444هـ الإصدار الأول 3/2/1444هـ و توزيع درجات المواد الدراسية 1445 الاصدار الثاني أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار 4/4/1444هـ في والدليل التنظيمي للمدارس الاصدار الرابع 1442هـ ، والدليل الاجرائي الاصدار الثالث .

* الاطلاع على جميع تعاميم الاختبارات بملف تعاميم الاختبارات للاسترجاع ومعرفة الجديد منها0
* مشاركة المديرة في إعداد خطة العمل أثناء الاختبارات0
* إعداد جداول الاختبارات العملية والشفوية منتسبات والتحريرية النظرية منتسبات ومنتظمات0
* إعداد كافة المطبوعات اللازمة للاختبارات العملية والشفوية منتسبات والتحريرية النظرية منتسبات ومنتظمات0
* المشاركة في التصوير للأسئلة في حالة غياب إحدى المعلمات المكلفات بالعمل0
* متابعة سير الدراسة والمراجعة النهائية للمواد0
* إعداد جدول المناوبة0
* الإشراف على تنظيم القاعات 0
* إعداد الجدول العام للملاحظات وتفريغه يوميا حسب جدول الاختبارات0
* إعداد التقرير اليومي0
* الحضور مبكرا لمتابعة الملاحظات المتأخرات وتسديد ملاحظات القاعات0
* المرور بصفة مستمرة على القاعات لمتابعة سير الاختبار0
* الإشراف على توزيع أوراق الأسئلة 0
* الإشراف على توزيع أوراق الإجابة على الطالبات واستلامها من الملاحظات0
* التصرف بحكمة واستشارة المديرة 0
* الإشراف على المستخدمات0
* تنوب عن المديرة في حالة غيابها0
* المرور والإشراف على لجان التصحيح 0
* تطبيق نماذج الدليل الاجرائي والتنظيمي.
* تدقيق ومراجعة استمارات ودفاتر المواد التقويمية (قران كريم ، عربي ؛ مواد عملية - سماعي) ودفاتر أعمال السنة ومراجعتها0
* مراجعة كشوفات المواد العملية والشفوية للطالبات المنتسبات0
* مراجعة كشف المواظبة للطالبات المنتظمات 0
* الإشراف على تسليم واستلام أوراق الإجابة للمصحات بالعد والتسلسل سواء كان أمانات أو جاهز للرصد0
* الإشراف على الرصد والجمع ومراجعة ذلك مع عضوات الرصد وتحويل درجات طالبات الانتساب ومراجعته
* الإشراف على عضوات التدقيق لأوراق الاجابات0
* الإشراف على لجنة رصد الحاسب الآلي0
* تنفيذ اجراءات المراجعة النهائية 0
* الإشراف على تحديد ( الضعيفات -المكملات – الراسبات- المتعثرات)
* الإشراف على إعداد نتائج الاختبارات 0واعداد سجلات التسليم للشهادات واشعارات الاكمال0
* مراجعة الشهادات والإشعارات ونسب النجاح وكشوفات الطالبات المكملات ومواد الإكمال والعشر الأوليات ، والطالبات الغائبات وأسباب الغياب وتبليغ معلمات المواد لتصوير أسئلة الدور الثاني 0

لايوجد وكيله للمديره وتم تكليف المساعد الإداري على اجتماع مهام ومسئوليات رئيسات لجان الاختبارات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الموظفة** | **رئيسة لجنة** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
| **1** | **حشيمه عويض** | **رئيسة الصفوف الأولية** |  |  |
| **2** | **فاطمة لافي** | **رئيسة الصف العلياء** |  |  |
| **3** | **رحمه عوض** | **رئيسة صفوف المتوسط** |  |  |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 6 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ مراقبات الادوار مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع :مهام مراقبة الدور في الاختبارات**

**جدول الأعمال:**

1. **مهام مراقبة الدور قبل الاختبارات**
2. **مهام مراقبة الدور أثناء الاختبارات**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة مع مراقبات وبحضور الاخوات الوكيلات

مهام ومسئوليات مراقبة الدور:-

للمراقبة ودور هام في الاختبارات ، فهي تساعد قائدة المدرسة في إعداد احتياجات لاختبارات وحفظ نظامها ، وتعتبر مسئولة

عن العمل المسند لها

وتشمل مهامها مايلي:-

أولا:: قبل الاختبارات:-

1. تنظيم قاعات الاختبار وتوفير العدد اللازم من المقاعد، وإزالة جميع وسائل الإيضاح ذات العلاقة بالمواد الطالبات في كل قاعة وإلصاق أسماء الطالبات وأرقام الجلوس عليها.
2. إعداد كشوفات درجات المواظبة لطالبات الفرقة الدراسية المسئولة عنها واعتمادها من وكيلة المدرسة (المراقبات الرئيسات)

ثانيا: خلال الاختبارات:-

1.الحضور مبكرا بدء زمن الاختبار بوقت كاف

2. التأكد من حضور جميع الطالبات للقاعة في بداية كل فترة وفي حالة تأخر إحدى الطالبات يتم إبلاغ الإدارة فورا لتقوم بالاتصال بها هاتفيا.

3. توزيع أوراق الأسئلة داخل أغلفة والتأكد من توزيعها على الطالبات من قبل الملاحظات والإشراف على البدء في الإجابة في جميع القاعات في وقت موحد مع التنبيه على الطالبات بكتابة الاسم على ورقة الأسئلة

4. توزيع أوراق الإجابة على القاعات بل بدء الاختبار مع التأكيد على الطالبات بكتابة أسماؤهن على ورقة الإجابة ( التظليل اذا كان التصحيح الى)

5. تزويد قاعات الاختبار بكل الاحتياجات.

6 . متابعة سير الاختبار بالقاعات والتأكد من وجود الملاحظات في القاعات وفق ما ورد في كشوف الملاحظة، والتأكد من وجود الملاحظات في القاعات وفق ما ورد في كشوف الملاحظة والتأكد من التزامهن بواجبات العمل المكلفات به، وعدم السماح للطالبات بالبقاء في القاعات بعد تسليم أوراق الإجابة أو التواجد بالقرب منها

7.إعداد أوراق الغياب وتوزيعها على القاعات والتنبيه على الملاحظات بكتابة كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في بيان توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة

8.التأكيد على الملاحظات بتنبيه الطالبات إلى الزمن المتبقي قبل نهاية الوقت المحدد لتسليم أوراق الإجابة بريع ساعة.

9.تسليم الملاحظات بيان توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة بعد مضي نصف زمن الإخبار، والتأكد من استكمال التوقيعات عند استلام البيان في نهاية الاختبار

10.الإعلان عن بداية ونهاية كل فترة من فترات الاختبار ومراعاة فارق التوقيت للزمن المقرر لإجابة كل مادة.

11.إبلاغ مديرة المدرسة عن أي حالة غش بعد سحب ما يثبت ذلك بهدوء دون إرباك الطالبة ،وترك الطالبة تكمل الاختبار، وتطبيق التعليمات من توفير الاحتياجات الطارئة

12. التواجد قرب القاعات للتمكن من توفير الاحتياجات الطارئة

13. استلام أوراق إجابات الطالبات من الملاحظات طبقاً لكشوفات التوقيع وبموجب بيان التسليم

14. تسليم أوراق الإجابة للجان الاختبار بموجب بيان التسليم

توقيع المراقبات على اجتماع مهام ومسئوليات مهام مراقبة الدور في الاختبارات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | مراقبة الدور |
|  |  | **نوره عبدالله** |
|  |  | **صالحه مفلح** |
|  |  | **سلمى عوض** |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 7 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الوكيلات – مدخلات البيانات ( مساعد اداري) مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع : استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة**

**جدول الأعمال :**

**مهام العضوات (الوكيلات ومدخلة الدرجات) بعد انتهاء الاختبارات** **وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ وتوزيع درجات المواد الدراسية 1445 الاصداد الثاني**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة بوكيلات المدرسة ومدخلة الدرجات (مساعد اداري)

1. بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على النظام الالكتروني يجرى العمل كالآتي:

* إغلاق رصد الدرجات في النظام الالكتروني.
* نشر كشوف الدرجات على النظام الالكتروني
* استخراج كشوف الطالبات المكملات.
* تسليم الطالبه المكمله اشعار بمواد الاكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
* استخراج كشوف الطالبات الراسبات في نظام المقررات.
* تسليم الطالب الراسب اشعار الرسوب، ومواعيد اختبار مواد الحمل في "نظام المقررات"، ومواعيد اختبار التعثر في نظام "المسارات".
* اعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
* تحفظ إدارة المدرسة سجلاً الكترونياً للنتيجة على احدى وسائل الحفظ الالكتروني.
* تطبع مبيضة للنتيجة وتحفظ بعد ختمها وتوقيعها من مدير المدرسة.

1. يراعى عند اعداد سجلات النتيجة مايلي:
2. اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
3. اكتمال الاحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
4. ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قبل مدير المدرسة.
5. يقوم النظام الالكتروني بطباعة السجلات تلقائياً وفقاً لما ورد أعلاه.
6. يمكن للطالبه أو ولي أمره الاطلاع على نتيجته ودرجاته (ناجح- مكمل – راسب) من خلال النظام الالكتروني عن طريق اسم المستخدم وكلمة السر التي زُود بها، مع إمكانية حصوله على نسخة من اشعار مواد الاكمال موضحاً بها موعد الاختبار في الدور الثاني.
7. لا توضع أي صورة شخصية للطالبات على وثائقهم.
8. يمنع التعديل على الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الالكتروني بإضافة مواد عليها أو طباعتها على أوراق فيها شعارات دعائية للمدارس الاهلية ويكتفى بطباعة الشهادات لصفوف النقل على ورق أبيض فقط.
9. تسلم الطالبه المكمله أصل الإشعار الرسمي بمواد اكماله، وتوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفها للرجوع اليها عند الحاجة.
10. اذا لم يتمكن الطالب من الحضور لاستلام (الاشعار/كشف الدرجات) فيحضر من ينوب عنه من أقاربه، أو توكيل شخص لاستلامه، ويجب قبل تسليمه التثبت من شخصية المستلم من خلال التأكد من بيانات الهوية، وتدوين اسمه وعنوانه ورقم هاتفه وكذلك رقم وتاريخ هويته، ثم يوقع ويؤرخ الاستلام في سجل التسليم.
11. يمنع تبليغ أي طالبة بنتيجتها أو مواد إكمالها شفوياً أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمديرة المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية
12. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد اعلان نتائج الفصل الدراسي الثالث(للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط) حيث تقوم لجنة الاختبارات بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وبطاقات وما الى ذلك وتحفظ من مكان آمن لحين موعد اختبار الدور الثان، أما في المرحلة الثانوية يتم الاستعداد لاختبارات الغائبين والمواد المحمولة في نظام المقررات، والدور الثاني "نظام المسارات" بعد الانتهاء من اختبارات المستوى الدراسي ويبلغ كل طالب بالمواعيد والمواد رسمياً.
13. يتم اعداد بيانات بأسماء المكملين ومواد اكمالهم في الصفوف من الثالث الابتدائي حتى الثالث المتوسط يوضح فيها حالات الاكمال المختلفة سواء كان اكمالهم في (فصل دراسي، فصلين دراسيين، كامل المقرر) مع توضيح الفصل/الفصلين التي اكمل بها الطالب.
14. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي ومواد اكمالهم ومواعيد اختبارهم في كل مستوى.
15. يوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني/الحمل/التعثر، مع تحري الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب لتلافي أي لبس في حينه.
16. تعد سجلات النتيجة النهائية للمدرسة بعد اعلان نتيجة الدور الثاني كالتالي:
17. أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الأول.
18. أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الثاني.
19. أسماء ودرجات الطالبات الراسبات.
20. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات والقبول في كل إشكالية تخص النتائج.
21. تتم طباعة كشوف الدرجات وتوقيعها من قبل المدرسة ماعدا الصف الثالث ثانوي فيكتفى بكشف الدرجات الالكتروني، وعند الحاجة الطالب لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائجي"، على أن يترك لإدارة التعليم بكل منطقة أو محافظة تنظيم ذلك وفق ما يناسبها.
22. تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق ما يلي:

اولاً: سجلات تحفظ بشكل دائم، وتعد عهدة على مديرة المدرسة، وفي حال انتقاله يتم تسليمها الى المدير الذي يخلفه في المدرسة كعهدة,هي:

1. سجل قيد الطالب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الالكتروني)
2. سجلات المبيضات.
3. ملفات الطالبات المنقطعات.
4. سجل سحب الملفات أو نقلها.
5. ملف محاضر الاتلاف وتسليم عهد الاختبارات من شهادات وغيرها

ثانياً: سجلات يُحتفظ بها لمدة عام دراسي ونصف من بعد انتهاء اعمال اختبارات الدور الثاني وهي:

1. أوراق إجابات الطلاب التحريرية، واستجابات الاختبارات الالكترونية بصيغتي (PDF-EXEL)
2. سجلات رصد درجات اعمال السنة ومواد التقويم التكويني للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصول الدراسية والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.
3. قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.
4. سجلات الموجهة الطلابية المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.
5. يتوجب على المعلمة حفظ (سجلات رصد أعمال السنة ومواد التقويم التكويني) لديه وتحت مسؤوليته في مكان آمن بالمدرسة يخصص للمعلمين بإشراف مدير المدرسة.

ثالثاًً:تتولى إدارة المدرسة حفظ أوراق الإجابات الاتية في مكان أمن بالمدرسة حتى قرب موعد اختبارات الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه وهي:

* أوراق إجابة الاختبار النهائي للطلاب في جميع المراحل.
* أوراق إجابات الطلاب للاختبارات الشهرية والقصيرة وكشوف الرصد للمواد الشفوية والتكوينية والعملية.
* الأوراق المساندة مثل: الهوية الوطنية (الشخصية) وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والاحصاء اليومي، وغي ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات.
* جميع الأوراق التي تتعلق بقضايا لم يتم البت فيها يستمر حفظها في المدرسة ولا تتلف لحين البت في القضية.

رابعاً :تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويعد محضر إتلاف يوقع من قبل الأعضاء ويختم بختم المدرسة ويحفظ في الملف الخاص بذلك.

خامساُ : تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ أوراق الإجابة بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول الى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل مكتب التعليم بشكل دوري.

التوصيات الالتزام بالتعليمات السابقة وانهاء جميع الأعمال في حينها .

التوقيع على اجتماع : استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | الاسم |
|  |  | **سالمه راشد** |
|  |  | **صالحه مفلح** |
|  |  | **نوره عبدالله** |
|  |  | **حشيمه عويض** |
|  |  | **فاطمه لافي** |
|  |  | **رحمه عوض** |
|  |  | **سلمى عوض** |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**رقم الاجتماع ( 8 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ المعلمات مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع : تعليمات ( الملاحظة - التصحيح والمراجعة )**

**جدول الأعمال:**

**الترحيب بالحاضرات والتهنئة بانتهاء الفصل الدراسي ...... والاستعداد للاختبارات التحريرية.**

**تعليمات الملاحظة**

**تعليمات التصحيح والمراجعة**

**وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ**

**توصيات**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة بمعلمات المدرسة وبحضور الاخوات الوكيلات وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق

اولاُمهام ومسئولبات الملاحظات:

1-التواجد مبكرا ودخول القاعات قبل دخول الطالبات0

\*عدم حثهم على الاسراع في الاجابة لانهاء الاختبار قبل الوقت المحدد

\*عدم التدخل في شؤون طالب بمفردة او التوضيح له بشكل منفرد

\*عدم التدخل في شؤون الطلاب ومقاطعتهم أثناء الاختبار

\*عدم تقديم تلميحات او اشارات للطالب توحي بالاجابة أثناء تأدية الاختبار

1. التاكيد على الطالبات قبل دخول الاختبار أن يلتزم بالتعليمات التالية \*الا يحمل أي ورقة او كتاب او مذكرة الى قاعة الاختبار عدا الادوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار على أن تكون الادوات مسموح بها خالية من أي معلومات كتابية او رموز او معادلة او ما شابة ذلك
2. \*كتابة الطالبة اسمها واجابتها باللون الازرق ويمكن لطالب الصف الثالث الابتدائي استخدام قلم الرصاص في ورقة الاجابة وبخط واضح مع كتابة رقم الاجابة بحسب رقم السؤال وترك فاصل بين اجابة كل سؤال ومايليه

\*تجنب استخدام الطامس في ورقة الاجابة

\*تجنب تدوين اكثر من اجابة للسؤال الواحد

\*تجنب الغش او محاولته او المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت

\*تجنب أي عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالنظام او مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات او التسبب في احداث فوضى في قاعة الاختبار او التطاول على احد المسؤولين بكلام غير لائق او منافي للآداب

\*عدم الانتقال من مكان لآخر أثناء الاختبار دون الرجوع للملاحظ

1. لايسمح لاي طالب بتسليم ورقة اجابته قبل ان يمضي نصف الوقت المحدد للاجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة
2. يمنع الاجابةعن اي استفسارفي الاسئلة بما يوحي بالإجابة اثنا سير الاختبار اما في حالة وجود كلمات غير واضحة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلمة المادة
3. ‏يمنع منعا باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار ولا يحق لأي طالب بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة وعند ثبوت استخدامه في الغش يحرر محضر رسمي بذلك
4. ‏تستخدم الآلة الحاسبة في الصف الثالث متوسط وصفوف المرحلة الثانوية بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها وتخزين المعلومات فيها أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الاحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل والتكامل
5. يسلم الملاحظة اوراق الإجابة للجنة المكلفة بالاستلام عقب انتهاء موعد الاختبار أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس و مطابقة الأسماء وفقا للكشوف وأن يكون للطالب اما ورقة إجابة أو استمارة غياب لكل مادة
6. ‏توضع أوراق الإجابة و استمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص مرتبة حسب ال كشوف يوضح عدد جميع البيانات الخاصة بال اختبار وعدد الأوراق التي بداخله وتحفظ في مكان آمن حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها لجان التصحيح والمراجعة
7. ‏تسلم اوراق الإجابة في ظرف حسب كل مادة دراسية متسلسلة مع استمارات الغياب للجتان التصحيح والمراجعة أو للمعلم المصحح للمادة حسب التنظيم بموجب بيانات استلام وتسليم يوضح فيها عدد اوراق الإجابة واستثمارات الغياب
8. ‏تنفيذ مهام سير الاختبارات وفقا لما وردا في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
9. التأكد من جلوس كل طالبة في مقعدها ومطابقة البيانات المدونة على أوراق الإجابة مع البيانات التي على المقعد0
10. تدوين الاجابات بالتظليل بقلم الرصاص ومتابعة الدقة بالتظليل عند استخدام التصحيح الالي.
11. توفير الهدوء والراحة للطالبة وعدم إزعاجهن،وعدم مطالبتهن بالانتهاء من الاختبار قبل الزمن المقرر،وعدم إخطارهن بالوقت بالوقت كل فترة،ويكتفي التنبيه قبل انتهاء الزمن بربع ساعة.
12. التصرف بحكمة وهدوء عند وجود حالات غش.
13. استدعاء االمراقبة عند وجود اى استفسارات من الطالبات.
14. 0عدم الجلوس على مقعد الطالبة أو قربها أثناء الملاحظة منعا لارتباكها
15. 0عدم التحدث في القاعات والانشغال عن الملاحظة.
16. 0تسجيل كلمة(غائبة)باللون الأحمر في كشف توقيعات الطالبات أمام اسم الطالبة الغائبة والتوقيع بجوارها في حقل الملاحظة
17. . تسليم أوراق الإجابة مرتبة بالتسلسل طبقا لكشف توقيع الطالبات والتوقيع على كشف التسليم0
18. 0يمنع استخدام الهاتف الجوال داخل القاعات.

ملاحظة: في حالة الغش (الالتفاف المتكرر والغش الشفهي) 1) ينذر في المرة الأولى

2) عند تكرر المحاولة ينقل الطالبة من مكانه الى مكان اخر في قاعة الاختبار وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على ان يوقع من الملاحظ ويعتمد من رئيسة اللجنة.

تعليمات التصحيح والمراجعة :.

أ . طرق تصحيح الاختبار :

* تصحيح الأسئلة المقالية :

تجزأ الإجابة الى عناصر وتكون درجة السؤال هي مجموع درجات تلك العناصر.

* تصحيح الاسئلة الموضوعية:

يحدد لكل فقرة من فقرات الاختبارات الموضوعية درجة ، ثم تجمع الدرجة الكلية ، ويمكن استخدام إحدى الطرق التالية في التصحيح

أ – التصحيح اليدوي

ب – التصحيح الالي

ب – تعليمات التصحيح والمراجعة:

:

ا – تشكل لجنة لتصحيح أوراق الإجابة، ويتم توزيع الأسئلة بينهم، كل سؤال لمعلم ثم يعاد توزيع الأسئلة عليهم لإجراء المراجعة الفنية وتفحص أوراق الإجابة والتأكد من ان جميع الإجابات قد صححت ، ومن ثم يتم تدقيق الجميع .

2– يكون تقدير الدرجات طبقا لنماذج الإجابة.

3- يمنع فتح اظرف نماذج الإجابة الا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب .

4تصحح أوراق إجابات الطلاب أولا بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك ، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة ، ويتم التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير .

5– عند قيام الطالب بشطب أجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة ؛ فإن كان مكملا فتصحح له في حال وضوحها ويعطي بموجبها نصف الدرجة المستحقة للفقرة او السؤال حسب تقدير المعلم .

6– يعامل الطالب عند قيامة يتدوين اكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي :

أ –الأسئلة المقالية : تصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات ، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة الا اذا كانت تؤدي الى نجاح الطالب عند اخراج الأوراق للمراجعة النهائية .

ب – الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة .

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

8– يكتب في حقل الدرجة ( صفر ) كتابة ًاذا كانت درجة الطالب في السؤال ( صفر ) .

9 – تقوم المعلمة بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلة ً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها ، وتقوم المسؤولة بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة .

10تفحص أوراق الإجابة للتأكد من ان جميع الإجابات قد صححت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمدققين .

11- تكون مهمة الرصد في النظام الالكتروني لدى معلم المادة ، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع احد أعضاء لجنة الرصد .

12- تقوم مديرة المدرسة او من ينوب عنها بإعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححات والمراجعات والمدققات.

13– عدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولا ً أمام الجهات الرسمية.

توصيات: -

الالتزام بالدوام الرسمي في فترة الاختبارات والحضور مبكرا والخروج في الساعة الثانية والنصف.

التعاون التام من الجميع حتى يتم إنجاز العمل في وقت مبكر. ويتم تسليم النتائج في اليوم الأخير من الاختبارات

التأكيد على الجميع المعلمات بعدم قراءة الأسئلة أو المرور على قاعات الاختبار لسؤال الطالبات عما يصعب عليهن.

اليقظة في الملاحظات وعدم التحدث والانشغال مع الزميلات او الجوال او القراءة.

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**توقيع المعلمات على اجتماع: تعليمات ( الملاحظة - التصحيح والمراجعة ).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**رقم الاجتماع ( 9 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الموجهة الصحية مكان الاجتماع/ الادرة**

**موضوع الاجتماع:** **مهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات**

**جدول الأعمال:**

**ومهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

أنه في يوم .......الموافق / /1444هـ اجتمعت مديرة المدرسة بالموجهة الصحية

حرصا من الإدارة العامة لتعليم متمثلة بإدارة الشؤون الصحية المدرسية والمتضمنة تهيئة البيئة المدرسية وتوفر مقوماتها الحسية والصحية والنفسية الأمنة خلال فترة الاختبارات عليه يكلف الموجهة الصحية بالتعاون مع فريق تعزيز الصحة بالمدرسة بالتالي :

أولا :/ مهام الاستعداد للاختبارات

التأكد من جاهزية العيادة المدرسية . -

- التثقيف الصحي للطلاب /ات وأولياء الأمور بتجنب السهر وشرب المنبهات ومشروبات الطاقة وضرورة الالتزام بتناول الغذاء الصحي والاستخدام الأمن والصحي للأجهزة الإلكترونية.

ثانيا / بمهام سير الاختبارات

التأكد من توفر المقومات الحسية والصحية والنفسية للبيئة المدرسية الأمنة 1-

(الإضاءة الجيدة كفاءة أجهزة التكييف سلامة دورات المياه وتوفر ادوات النظافة والتعقيم بها )، والتواصل مع إدارة المدرسة حول الملاحظات المرصودة على البيئة المدرسية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها

توجيه الموجهة الصحية بضرورة الإشراف اليومي على لجان الاختبارات والاطمئنان على الأوضاع الصحية والنفسية للطالبات 2-

اثناء تأدية الاختبارات ، خصوصاً ذوي الأمراض المزمنة وتسجيل في سجل الحالات اليومية لأي حالة صحية أثناء الاختبارات

3- التواجد في العيادة المدرسية فترة الاختبارات لتقديم الخدمة الإسعافية والتواصل مع أولياءالامور والمركز الصحي التابع له المدرسة أو الهلال الأحمر إذا استدعت الحالة

التوقيع على الاجتماع: مهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | الوظيفة | الاسم |
|  |  | موجهه طلابية | عواطف سالم الميلبي |
|  |  |  |  |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**رقم الاجتماع ( 10 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الموجهة الطلابية مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع مهام ومسؤوليات الموجهة الطلابية فترة الاختبارات**

**جدول الأعمال:**

* **مهام ومسؤليات الموجهة الطلابية ماقبل الاختبارات**
* **مهام الموجهة الطلابية خلال فترة الاختبارات**
* **مهام الموجهه الطلابية في فترة مابعد الاختبارات**
* **التوصيات**

( محضر الاجتماع )

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم سيتم مناقشة جدول الأعمال أعلاه بناء على التعميم 35996 بتاريخ 12/8/1440هـ بشأن الرعاية النفسية للطلاب في فترة الاختبارات والتعميم الخاص بشأن تفعيل أدوار الارشاد الطلابي خلال فترة الاختبارات ويتم التوقيع نهاية الاجتماع.

أولاً. أعمال في فترة ما قبل الاختبارات:

أ – أعمال مباشرة:

1 – الاجتماع بالطلبة المتفوقين بحضور وكيلة شؤون الطالبات ومديرة المدرسة لتشجيعهم وحثهم على مواصلة الجد والاجتهاد ليستمر تفوقهم مع نتائج نهاية العام الدراسي.

2 – الاجتماع بالطلبة المعيدين والمتأخرين دراسياً بحضور وكيلة شؤون الطالبات ومديرة المدرسة وذلك من أجل إعطائهم بعض التوجيهات العامة التي تساعدهم على الاستعداد الجيد للاختبارات، وتوجيههم إلى تناسي درجات الاختبارات السابقة لكي لا تؤثر على جديتهم في الاستعداد للاختبارات.

3 – حث الطلبة على الانتظام في الأسبوع الأخير للاستفادة من حصص المراجعة.

4 – الاستئناس براي الطلبة عند إدخال جداول الاختبارات.

5 – إعداد نشرات تربوية تتضمن الآتي:

* التعريف بالاختبارات، وأنظمتها، وأنواعها ، وكيفية التعامل مع مختلف الأسئلة فهماً وإجابة .
* جدول للمراجعة شامل لجميع المواد الدراسية قبل الاختبارات.
* توجيه الطلبة إلى الاستفادة من حصص المراجعة في سؤال المعلمين فيما يصعب عليهم فهمه.
* توجيه الطلبة على اتباع طرق الاستذكار الجيد، مع الاستفادة من تجارب الطلبة المتميزين .
* توجيه الطلبة إلى أهمية أخذ قسط وافر من الراحة بين فترات الاستذكار.
* توجيه الطلبة إلى أهمية زيارة الموجهه الطلابية عند الشعور بقلق الاختبارات.

6-استثمار قنوات التواصل الخاصة بالمدرسة في تبصير الاسر بأدوارهم التربوية والنفسية في تهيئة ابنائهم للاختبارات وتحفيزهم على التفوق وتعريفهم بلوائح وتعليمات الاختبارات.

7-تقديم كافة المعلومات والارشادات الهامة للمعلمين / ات حول الحالات الخاصة للطلبة والتي تساعدهم على تعزيز دافعيتهم وادائهم للاختبارات.

ب – أعمال غير مباشرة:

1 – تزويد إدارة المدرسة بمقترحات الطلبة حيال جدول الاختبارات.

2 – حث المعلمين والمعلمات على تكثيف المراجعة للطلبة من خلال إدارة المدرسة.

3 – تنسيق الجهود مع الموجهة الصحية حيال الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والحلات الصعبة.

4 – عرض أعمال المرشدة الطلابية في الاجتماع الخاص بالاختبارات.

5 – إعداد نشرة تربوية موجهة إلى ولي الأمر تتضمن أهمية تهيئة الجو الأسري المناسب للاستذكار والمراجعة

ثانياً. أعمال أثناء فترة الاختبارات:

أ – أعمال مباشرة:

1-الاطمئنان على حضور الطلبة اثناء تأدية الاختبارات وتقديم الخدمات الارشادية المناسبة .

2-الاطمئنان على أحوال الطلبة أثناء الاستعداد لدخول الاختبار، وكذلك أثناء أداء الاختبار دون الدخول في عملية الملاحظة داخل لجنة الاختبار أو المراقبة في الممرات والفناء الدراسي .

3– علاج المشكلات السلوكية، والتعاون مع الموجهة الصحية تجاه الحالات التي تتعرض لمشكلات صحية.

4- العناية بالحالات التي تظهر عليها مؤشرات الاضطراب النفسي بسبب الاختبارات.

5– التهيئة النفسية للطلبة المتأخرين عن الاختبار إن احتاج لذلك قبل دخوله قاعة الاختبار مع المراقبة.

6– توجيه الطلبة إلى ضرورة العودة المباشرة إلى المنزل والبعد عن التجمعات ورفاق السوء.

ب - أعمال غير مباشرة:

1 – حث أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية على البشاشة والحبور لخفض مستوى القلق لدى الطلبة.

2 – إعداد تقرير يومي عن اعمال الموجهة الطلابية والخدمات المقدمة للطلبة .

ثالثاً. أعمال في فترة ما بعد الاختبارات:

أ – أعمال مباشرة:

1 – تقديم التهنئة للطلبة الناجحين، وشهادات للطلبة المتفوقين.

2 – حث الطلبة الناجحين على إرجاع الكتب المدرسية الزائدة عن الحاجة للمدرسة للاستفادة منها.

3 – تقديم الدعم النفسي للطلبة المكملين والشد من أزرهم لتجاوز مشكلة الإكمال.

4 – رعاية الطابة المكملين والراسبين وتقديم الدعم النفسي لهم، ومساعدتهم على تلافي التعثر الدراسي.

ب – أعمال غير مباشرة:

1 – تهنئة أولياء أمور الطلبة الناجحين، وتوجيه بطاقات تهنئة خاصة لأولياء أمور الطلبة المتفوقين.

2 – عقد جلسات إرشادية مع أولياء أمور الطالبات الضعيفات المتوقع منهم التعامل غير المناسب مع المشكلة.

3 – حث المعلمين والمعلمات على تقديم حصص علاجية للطلبة الضعيفات .

4 – تحليل نتائج الاختبارات وإعداد تقرير ختامي لأعمال التوجيه والإرشاد خلال فترة الاختبارات

التوصيات /

1. الاخلاص لله في العمل .
2. التواصل مع الطالبات المتفوقات والطالبات المحتاجات للدعم .
3. ارسال التوجيهات والتعليمات الخاصة بالاختبارات للطالبات عبر المنصة وتويتر .
4. عقد لقاء بالطالبات وأولياء الأمور .

التوقيع على الاجتماع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | الوظيفة | الاسم |
|  |  | موجهه طلابية | عواطف سالم الميلبي |
|  |  |  |  |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**رقم الاجتماع (11)**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ حارس المدرسة مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع مهام حارس المدرسة فترة الاختبارات**

جدول الأعمال:

1. مهام حارس المدرسة خلال فترة الاختبارات

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

أنه في يوم الموافق / /1444هـ اجتمعت مديرة المدرسة بحارس المدرسة عبر الهاتف وذلك

أولا:مناقشة مهام حارس المدرسة خلال فترة الاختبارات

1. التواجد مبكرا بالمدرسة وفتح باب المدرسة قبل زمن الاختبارات يوقت كاف.
2. التقيد بتعليمات الإدارة وتنفيذها.
3. عدم السماح لأي طالبة بالخروج من المدرسة قبل الزمن المحدد في جدول زمن خروج الطالبات المتواجد على البوابة إلا إذا طلب ذلك من مديرة المدرسة
4. عدم السماح بدخول رجال للمدرسة وقت الدوام وأثناء تواجد الطالبات والموظفات.
5. عدم ترك حراسة المدرسة لأي سبب من الأسباب خلال وقت الدوام وتحمل مسئولية ذلك
6. التواجد لدى بوابة المدرسة حتى خروج آخر موظفة
7. عدم مغادرة بوابة المدرسة الا بعد خروج جميع الموظفات والتأكد من إطفاء الإضاءة واغلاق جميع الأبواب

التوقيع على الاجتماع : مهام حارس المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | اسم حارس المدرسة |
|  |  | **غالي راشد العنمي** |
|  |  | **ناجي ربيع العنمي** |
|  |  | **عبيد سليم مساعد** |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**رقم الاجتماع ( 12 )**

**اليوم/ الاخد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥**

**الفئة المستهدفة/ العاملات مكان الاجتماع/ الادارة**

**موضوع الاجتماع : مهام ومسؤوليات العاملات فترة الاختبارات**

جدول الأعمال:

مهام ومسؤليات المستخدمات فترة الاختبارات

( محضر الاجتماع )

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

اجتمعت مديرة المدرسة بعاملات المدرسة وذلك لمناقشة

مهام ومسؤليات العاملات فترة الاختبارات

1 )الحضور مبكرا وقبل بدء الاختبارات بوقت كاف

2)الحرص على نظافة القاعات والمرات وجميع المرافق يوميا

3) التواجد قرب القاعات المسؤولة عنها لتنفيذ احتياجات الطالبات والمراقبات

4) عدم السماح لأي زائرة بالصعود الى القاعات

5) تنظيف الساحة بعد صعود الطالبات لأداء اختبار الفترة الأولى ونهاية الدوام.

6)التواجد حتى فترة التصحيح بالتناوب والبقاء مع الموظفات حتى خروجهن

7) اطفاء الاضاءة والمكيفات بعد خروج الطالبات

8) عدم مسح البيانات المكتوبة على السبورة

9) توزيع الماء البارد على الطالبات اثناء تواجدهن في القاعات

10)التقيد بالتعليمات المبلغة من ادارة المدرسة والقيام بأي عمل تكلف من المديرة والمساعدات.

11)جمع الكتب الدراسية في المكان المخصصة لها

التوقيع على الاجتماع: مهام ومسؤوليات العاملات فترة الاختبارات اليوم :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ملاحظات | التوقيع | اسم العاملة |
|  |  | فضه سعيد راشد العنمي |
|  |  | حسناء عواد لافي الحافظي |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

**رقم الاجتماع ( 13 )**

**اليوم/ الاحد التاريخ / 23 / 7 /١٤٤٥هـ**

**الفئة المستهدفة/ الطالبات مكان الاجتماع/ غرفة الأنشطة**

موضوع الاجتماع الطالبة فترة الاختبارات

جدول الأعمال:

1. الجد والجهد وإخلاص النية لله
2. التخطيط الجيد للاستذكار
3. شرح تعليمات الاختبارات
4. طريقة استخدام ورقة الإجابة
5. الغياب بعذر – الغش وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب 1444هـ 3/2/1444هـ
6. الانتظام خلال الأيام التي تسبق الأجازة
7. ماينبغي على الطالبة أثناء فترة الاختبارات في المدرسة

( محضر الاجتماع )

أن الحمد الله والصلاة والسلام عل رسوله محمد صلى الله علية وسلم. نحمده ونستعينه ونستغفره ونتوب إلية . ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهد الله فلا مضل له ومن يطلل فلا هادي له وأشهد أن لاإلة الإ الله وأن محمد عبده ورسوله.

أولا: الجد والاجتهاد وإخلاص النية الله

الحث على الاستذكار وعدم الإهمال لأنة ماهي إلا أيام قلائل وتأتي الاختبارات ويكون المحصلة لما جنيته خلال فصل دراسي . فعلينا التزود بالصلاة وذكر الله فهو خير معين لنا في جميع أمورنا ونجتهد ونجد لننال ماغرسناة في أول العام الدراسي اطلب من الله العلي القدير أن يكون خير معين لكن ويوفقكن لما يحبه ويرضاه,

ثانيا: التخطيط للاستذكار:-

إن أول مايقوم به الإنسان تجاه عمله التخطيط السليم فهذه الخطة ليست قاصرة على أيام الاختبارات وإنما من أول أيام الدراسة من حيث الاستذكار الجيد وحل الواجبات واستغلال أوقات الفراغ بما يعود عليك بالنفع بإذن الله فالتخطيط السليم يؤدي إلى نتائج سليمة وإيجابية واستغلال أيام المراجعة بالاستذكار فهذه فرصة عظيمة فيجب على كل طالبة استغلالها جيدا

طريقة استخدام ورقة الإجابة .

استخدمي ورقة الإجابة بطريقة منظمة ومرتبة لان ذلك يساعدك على استرجاع معلوماتك ومعرفة النقص أثناء المراجعة عدم المسح أو الكشط في الورقة أجيبي بالسؤال السهل واتركي مايصعب عليك بعد ذلك ، أجيبي كل سؤال في صفحة، أكتبي بالقلم الأزرق الغامق فقط والتظليل يشرح منقبل الارشاد الطلابي شاكرين التعاون .

تعليمات الاختبارات

التأكيد على الطالبة قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية

1)أن لا تحمل إلى قاعة الاختبار أي ورقة أو كتاب أو مذكرة عدا الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماماً من أي معلومات سواء كتابة رمز أو معادلة أو ماشابه ذلك.

2)أن تكتب في ورقة إجابتها بالحبر الأزرق اسمها و إجابتها بخط واضح ، و تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و تترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال و الذي يليه.

3)على كل طالبة الاحتفاظ برقم الجلوس و تدوينه في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.

4)على كل طالبة كتابة لبيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.

5)على الطالبة عدم كتابة اسمها أو رقم جلوسها على ورقة الأسئلة قبل البدء في الإجابة.

6)يمنع استعمال أي ورقة خارجية بقصد التسويد على ورقة الإجابة.

7)أن لا تغش أو تحاول الغش أو التغشيش بأي وسيلة كانت و الطالبة التي تحاول ذلك يطبق بحقها أحكام الغش وفقاً لما ورد في القاعدة الثالثة عشرة ( المذكرة االتفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444هـ الإصدار الاول3/2/1444هـ) الخاصة بالغش والتغشيش وبما يتفق مع المخالفة.

8)أن لا تقوم بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح و تعليمات الاختبارات ، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار ، أو التطاول على أحد المسئولين بكلام غير لائق أو مناف للآداب.

9)يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة ، و يعتبر ذلك غشاً.

10)يسمح باستخدام الآلة الحاسبة أثناء الاختبارات في الصفين الثاني و الثالث الثانوي بشرط أن لا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها أو تخزين المعلومات فيها ، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل و التكامل.

11) لا تكتب او تضع أي إشارات على ورقة الإجابة.

12)لا يسمح لأي طالبة بتسليم ورقة إجابتها قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة.

13)تسلم الطالبات أوراق إجابتهن للملاحظات بموجب كشوف يتم التوقيع عليها ، و على الملاحظات التأكد من كتابة اسم الطالبة و صفها الدراسي و عدد أوراق الطالبات و توقيعاتهن و يكتب الاسم الصريح للملاحظة و توقيعها.

14)على الطالبة لا تتضمن ورقة إجابتها كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو اهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد المسئولات أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية ومن تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.

15)عدم تدوين عدة إجابات للسؤال الواحد لأنه في هذه الحالة تصحح الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي تحصل عليها الطالبة من تلك الإجابات.

16)عدم إحداث ضوضاء في فناء المدرسة أو الاقتراب من نوافذ القاعات.

القاعدة الثالثة عشرة ( المذكرة االتفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444هـ الإصدار الاول3/2/1444هـ)

الغش.

14-1 حالة الغش

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجـــــــــــــــــــراءات |
| الالتفاف المتكرر والغش الشفهي | 1. ينذر في المرة الأولى 2. عند تكرر المحاولة ينقل الطالبة من مكانه الى مكان اخر في قاعة الاختبار وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على ان يوقع من الملاحظ ويعتمد من رئيسة اللجنة. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختيار نهاية أحدا الفصول أو الدور الثاني | | 1)يحرر محضر بذلك يعتمد مديرة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك  2) تلغى درجة السؤال- أو الأسئلة- الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته  3) يؤخذ تعهد خطي على الطالبات بعدم تكرار ذلك | |
| تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختيار نهاية احد الفصول او الدور الثاني | | 1)يحرر محضر بذلك تعتمده القائدة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ماأمكن ذلك  2) تسحب ورقة إجابتة  3) يلغي اختباره في المادة التي غش فيها، ويعتبر مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة أما إذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام اما الطالبة في المرحلة الثانوبة فيعد مكملاً ويسمح له باختبار المادة في موعد اختبار الدور الثاني ؛ أو مواعد اختبار مواد الحمل .  4) يدون في كشوفات النتائج كلمة(غاشة) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش |

|  |  |
| --- | --- |
| تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده مديرة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ماأمكن ذلك. 2. يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم 3. تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول اختبار بقية المواد بسبب تكرار ارتكابه للغش) |

14-4 الإساءة الى الدين الإسلامي أو الشخصيات العامة:

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجـــــــــــــــــــراءات |
| إذا تضمنت ورقة إجابة  الطالب إساءة إلى النبي  صلى الله عليه وسلم أو  صحابته الكرام أو قدحاُ في الدين والإسلام | 1- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضا، أو سبًا، أو قذفًا، أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه الطلابي  2- بعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك ويعد راسباً في ذلك العام.  3- يحال أمره إلي القضاء الشرعي |
| ذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الحالة  السابقة. | .1- يحرر مح نصر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه. .2- يؤخذ عليه تعهد دون إلغاء اختباره. 3- يحول الطالب إلى لجنة التوجيه الطلابي لدراسة حالته إذا احتاج الامر ذلك وفقاً لقواعد السلوك |

14-5 حالات الاخلال وإحداث الفوضى

|  |  |
| --- | --- |
| الحالات | الإجـــــــــــــــــــراءات |
| إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الاخلال بالنظام في القاعة مثل إحداث فوضي أو التطاول على احد المسؤولين بكلام غير لائق | 1. يحرر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة. 2. تطبيق ما نصت علية قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجية الطلابي بالمدرسة 3. إذا كان الطالب دارساً ليليا أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختباره وإحالة أمره الى الجهات المختصة وتبليغ جهة عمله بتصرفه خطياً |

الانتظام خلال الأيام التي تسبق الإجازة

تعتبر هذه الأيام من الأيام المهمة بسبب تختيم المناهج والمراجعة لجميع مفردات المنهج.لذي آمل من جميع الطالبات عدم الغياب في هذه الفترة للاستفادة من المراجعة. وسؤال المعلمات عما يصعب عليك أثناء فترة المراجعة. كما أن هذه يحسب على الغياب بدون عذر بدرجتين بما أن هذه الأيام قبل الأجازة.

ماينبغي على الطالبات أثناء فترة الاختبارات:-

الرجاء الالتزام بالهدوء والخروج إلى الساحة الخارجية مباشرة بعد الاختبار وعدم التحدث بصوت عالي والحفاظ على النظام من أجل مصلحة أخواتك الطالبات

وأخيرا دعواتي للجميع بالتوفيق والنجاح في الدارين وأشركن على حسن الاستماع ولإنصات

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

**جداول الاختبارات**

**\*ملاحظة هامة : ادخال جداول الاختبارات في نظام نور واعتمادها**

**تشكيل اللجان الفرعية وتوزيع المهام**

**حسب ما ورد في دليل نظم الاختبارات**

**لعام 1444هـ**

**اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية**

|  |
| --- |
| **ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية :** |
| * **تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان** |
| * **طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** |
| * **تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.** |
| * **التأكد استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمحتوى المواد الدراسية.** |
| * **تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان** |
| * **تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم** |
| * **استلام اوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان. نموذج رقم (58) وفق للنموذج ( و. ت. ع. ن-05-06)** |
| * **وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.** |
| * **تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة. نموذج رقم (58) وفق للنموذج ( و. ت. ع. ن-05-06)** |
| * **وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم مكتب التعليم.** |
| * **استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة نموذج رقم (58) وفق للنموذج ( و. ت. ع. ن-05-06)** |
| * **حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.** |
| * **حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.** |
| * **رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليه.** |
| * **مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة** |
| * **المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.** |

**اولاً: لجنة التحكم والضبط**

**تعد لجنة التحكم والضبط عن طريق النظام الإلكتروني كشوفًا بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل**

**كشف توقيع أعضاء لجنة التحكم والضبط**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

**اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية**

**ثانياً: لجنة الإشراف والملاحظة:**

|  |
| --- |
| **ويرأسها وكيل شؤون الطلاب، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:** |
| * **إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.** |
| * **متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.** |
| * **تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.** |
| * **فتح مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها.** |
| * **تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (15 دقيقة) نموذج رقم (54) وفق للنموذج (و.ت.ع.ن-05-02)** |
| * **متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.** |
| * **فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار** |
| * **إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات** |
| * **متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات** |
| * **استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب ( 5 دقائق)** |
| * **توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار** |
| * **متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين** * **الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.** |
| * **متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.** * **توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار .نموذج رقم (57)وفق للنموذج (و. ت. ع. ن-05-05) وفق للبرنامج الحاسوبي المعتمد** |

**ثانيا كشف توقيع أعضاء لجنة الإشراف والملاحظة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

**اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية**

**ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق:**

|  |
| --- |
| **وبرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين،**  **وتقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص.** |

**ثالثا كشف توقيع أعضاء لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **عواطف حميد** | **معلمه** |  |
| **3** | **سميره سعيد** | **معلمه** |  |
| **4** | **عايشة رجاءالله** | **معلمه** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

**اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية**

**رابعاً: لجنة الرصد وإخراج النتائج:**

|  |
| --- |
| **وبرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:** |
| * **عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص. نموذج رقم (59) وفق للنموذج (و. ت. ع . ن-05-07)** |
| * **استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.** |
| * **المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب** * **استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.** |
| * **إدخال جداول الدور الثاني في البرنامج الحاسوبي المعتمد.** |
| * **تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوف بأسماء الطلاب؛ لتوقيع الطالب على استلامها والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.** * **طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة. وعلى الحاسب الالى PDF مع نسخ البيانات على CD .** |

**رابعا كشف توقيع أعضاء لجنة الرصد وإخراج النتائج**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

الختم

***التكليفات* الشاملة والفردية**

|  |  |
| --- | --- |
| الاختبارات | **تكليف وضع أسئلة وتصويرها** |

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**إنا مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة.**

**واستنادًا إلى ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ في الفصل الثالث والرابع**

**نظرًا لقرب الاختبارات ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بوضع أسئلة الاختبار الموضحة أدناه بالجدول مع مراعاة شروط إعداد أسئلة الاختبارات ووضع نماذج الإجابة وفق جدول المواصفات وتسليمها لإدارة علماً بأن عدد النماذج المطلوبة (أسئلة الدور الأول أساسي +أسئلة بديلة )**

**وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم**

|  |
| --- |
| **شروط أعداد الأسئلة** |
| **1ـ الالتزام بقوائم الأهداف وجداول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات .**  **2ـ الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييره .**  **3ـ أعداد الأسئلة وتصويرها وتظريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.**  **4ـ التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.**  **5ـ التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.**  **6ـ كتابة أو طباعة الأسئلة بخط واضح.**  **7ـ أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.**  **8ـ التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.**  **9ـ التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.**  **10ـ كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة .**  **11ـ وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.**  **12ـ يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **اسم المعلمه** | **التوقيع** |
| **امل سليمان** |  | **ناديه الجهني** |  |
| **وضحى حسن** |  | **عائشه رجاالله** |  |
| **ندى سالم** |  | **نوره علي** |  |
| **امينه عوض** |  | **خضراء مبارك** |  |
| **نوره سعد** |  | **منه الميلبي** |  |
| **عائشة عواد** |  | **عواطف الميلبي** |  |
| **نوال عياد** |  | **هيا الويفي** |  |
| **غزوى السناني** |  | **وضحى عبيد** |  |
| **دلال السميري** |  | **حنان الحافظي** |  |
| **عزيزه محمد** |  | **منال فائز** |  |
| **سميره السناني** |  | **عواطف حميد** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

|  |  |
| --- | --- |
| الاختبارات | **تكليف التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات** |

**المعلمات الفاضلات**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**إنا مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة.**

**واستنادًا إلى ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ في الرابع الفقرة التاسعه والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444 الإصدار 3/2/1444هـ ولائحة الطالب 1444هـ وتوزيع درجات المواد الدراسية الإصدار الأول 4/4/1444هـ**

**نظرًا لقرب الاختبارات ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بالتصحيح والمراجعة ورصد الدرجات مع مراعاة شروط التعليمات والضوابط المنظمه لذلك.**

**وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **اسم المعلمه** | **التوقيع** |
| **امل سليمان** |  | **ناديه الجهني** |  |
| **وضحى حسن** |  | **عائشه رجاالله** |  |
| **ندى سالم** |  | **نوره علي** |  |
| **امينه عوض** |  | **خضراء مبارك** |  |
| **نوره سعد** |  | **منه الميلبي** |  |
| **عائشة عواد** |  | **عواطف الميلبي** |  |
| **نوال عياد** |  | **هيا الويفي** |  |
| **غزوى السناني** |  | **وضحى عبيد** |  |
| **دلال السميري** |  | **حنان الحافظي** |  |
| **عزيزه محمد** |  | **منال فائز** |  |
| **سميره السناني** |  | **عواطف حميد** |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

**قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف وكيل الشؤون التعليمية لجنة التصحيح والمراجعة ولجنة الرصد واستخراج النتائج**

**اليوم: التاريخ: / /١٤٤٥ هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **عواطف حميد** | **معلمه** |  |
| **3** | **سميره سعيد** | **معلمه** |  |
| **4** | **عايشة رجاءالله** | **معلمه** |  |

**بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير برقم 4300021351وتاريخ 4/1/1443 ه وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الاعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والاشراف عليها :**

**مع علمنا بأنكم على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكم بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظك ويرعاك..**

**الختم يعتمد مديرة المدرسة :**

**الاسم: عزة عوده الحويطي**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**

**قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف وكيلة الشؤون المدرسية لجنة التحكم والضبط**

**اليوم: التاريخ: / /١٤٤٥ هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير برقم 4300021351وتاريخ 4/1/1443 ه وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الاعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والاشراف عليها فقد تقرر مايلي :**

**تكليف المدون اسمهم اعلاه بلجنة التحكم والضبط حسب ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ في الرابع الفقرة التاسعه والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444 الإصدار 3/2/1444هـ ولائحة الطالب 1444هـ**

**فإننا نوصيكم بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**الختم يعتمد مديرة المدرسة :**

**قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف وكيلة شؤون الطالبات** **لجنة الاشراف والملاحظة**

**اليوم: التاريخ: / /١٤٤٥ هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **ادارية** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير برقم 4300021351وتاريخ 4/1/1443 ه وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الاعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والاشراف عليها فقد تقرر مايلي :**

**تكليف المدون اسمهم اعلاه لجنة الاشراف والملاحظة حسب ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات 1444 الإصدار الأول 4/4/1444هـ في الرابع الفقرة التاسعه والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 1444 الإصدار 3/2/1444هـ ولائحة الطالب 1444هـ**

**فإننا نوصيكم بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**الختم يعتمد مديرة المدرسة :**

**الاسم: عزة**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

بيان أسماء المصححات والملاحظات والمراجعات حسب ماورد في لجنة التصحيح والمراجعة

**بيان بأسماء المصححات والمراجعات والملاحظات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**ال**

**بيان بجدول المناوبات أثناء فترة الاختبارات ومواعيد الخروج**

**اسم النموذج : جدول المناوبة والاشراف اليومى**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأسبوع** | **اليوم** | **التاريخ** | **المناوبة\*** | | **الاشراف\*** | | | ملاحظات |
| **الاسم\*\*** | **التوقيع** | **الاسم\*\*** | **التوقيع** |  | |
|  | **الأحد** | **/** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **الاثنين** | **/** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **الثلاثاء** | **/** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **الأربعاء** | **/** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **الخميس** | **/** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

**وكية شؤون التعليمية مديرة المدرسة**

**الاسم : ........................... الاسم / عزه عوده الحويطي**

**التوقيع:.......................... التوقيع:..............................**

تعليمات الاختبارات

**تعليمات عامة للطالبات**

التأكيد على الطالبة قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية

1)أن لا تحمل إلى قاعة الاختبار أي ورقة أو كتاب أو مذكرة عدا الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماماً من أي معلومات سواء كتابة رمز أو معادلة أو ماشابه ذلك.

2)أن تكتب في ورقة إجابتها بالحبر الأزرق اسمها و إجابتها بخط واضح ، و تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و تترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال و الذي يليه.

3)على كل طالبة الاحتفاظ برقم الجلوس و تدوينه في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.

4)على كل طالبة كتابة لبيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.

5)على الطالبة عدم كتابة اسمها أو رقم جلوسها على ورقة الأسئلة قبل البدء في الإجابة.

6)يمنع استعمال أي ورقة خارجية بقصد التسويد على ورقة الإجابة.

7)أن لا تغش أو تحاول الغش أو التغشيش بأي وسيلة كانت و الطالبة التي تحاول ذلك يطبق بحقها أحكام الغش وفقاً لما ورد في القاعدة الرابعة عسر الخاصة بالغش و التغشيش و بما يتفق مع المخالفة.

8)أن لا تقوم بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح و تعليمات الاختبارات ، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار ، أو التطاول على أحد المسئولين بكلام غير لائق أو مناف للآداب.

9)يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة ، و يعتبر ذلك غشاً.

10)يسمح باستخدام الآلة الحاسبة أثناء الاختبارات في الصفين الثاني و الثالث الثانوي بشرط أن لا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها أو تخزين المعلومات فيها ، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل و التكامل.

11)على رئيسة لجنة سير الاختبارات أن تعد محضراً بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبارات متضمناً شهود الحادثة و مرفقاً به الأوراق المضبوطة فيها و القرائن ، و تسلم لرئيسة لجنة النظام و المراقبة الإشراف على الاختبارات في المدرسة أو نائبتها و يعالج الوضع بطريقة لا تؤثر على سير الاختبارات ، مع توخي الدقة و العدالة في تطبيق التعليمات حرصاً على مصلحة الطالبات.

12) لا تكتب او تضع أي إشارات على ورقة الإجابة.

13)لا يسمح لأي طالبة بتسليم ورقة إجابتها قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة.

14)تسلم الطالبات أوراق إجابتهن للملاحظات بموجب كشوف يتم التوقيع عليها ، و على الملاحظات التأكد من كتابة اسم الطالبة و صفها الدراسي و عدد أوراق الطالبات و توقيعاتهن و يكتب الاسم الصريح للملاحظة و توقيعها.

15)على الطالبة لا تتضمن ورقة إجابتها كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو اهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد المسئولات أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.

16)عدم تدوين عدة إجابات للسؤال الواحد لأنه في هذه الحالة تصحح الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحصل عليها الطالبة من تلك الإجابات.

17)عدم إحداث ضوضاء في فناء المدرسة أو الاقتراب من نوافذ القاعات.

كشف بأسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات

أسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات

|  |  |
| --- | --- |
| **العام الدراسي** | **الفصل الدراسي** |
|  | **الأول الثاني**  الثالث |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم اللجنة** | **الصف** | **قاعة** | **مقر اللجنة** | **الدور** | **عدد الطالبات** | **من** | **الى** | **المراقبة** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : .............. التأريخ :ــ / /١٤٤٥هـ**

**الختم**

الجدول العام لتوزيع المعلمات على الملاحظة

بيان بأسماء الملاحظات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العام الدراسي** | **الفصل الدراسي** | **اليوم** | **التاريخ** | **الفترة** | **الدور** |
|  | **الأول الثاني** الثالث |  |  | **الأول الثانية** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم اللجنة** | **المقر** | **الصف** | **المادة** | **الزمن** | **اسم الملاحظة** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاحتياط** | **الاسم** |  | **الاسم** |  |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |  |

**وكيلة الشؤون الطالبات :.................................... مديرة المدرسة/ عزة عوده الحويطي**

**التوقيع: ...................................... التوقيع :.................................................**

**اسم النموذج : الجدول العام لتوزيع الملاحظات على لجان الاختبارات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الملاحظة** | **اليوم** | **الأحد** | | **الاثنين** | | **الثلاثاء** | | **الأربعاء** | | **الخميس** | |
| **التاريخ** | **6/8/1444هـ** | | **7/8/1444هـ** | | **8/8/1444هـ** | | **9/8/1444ه** | | **10/8/1444هـ** | |
| **الفترة** | **الأولى** | **الثانية** | **الأولى** | **الثانية** | **الأولى** | **الثانية** | **الأولى** | **الثانية** | **الأولى** | **الثانية** |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : .............. التأريخ :ــ / /١٤٤٥هـ**

**الختم**

إقرار إنهاء المناهج

**إقرار إنهاء المناهج**

**أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه .... بالالتزام والتقيد بالاتي :**

1. **إنهاء مقررات المواد المكلفة بتدريسها في الموعد الذي تحدده وفق خطة توزيع المنهج ، تدريسا ومراجعة وعدم إغفال أي فقرة أو موضوع فيها.**
2. **الالتزام بإعداد نماذج الأسئلة والأجوبة التي تناسب مختلف مستويات التحصيل لدى الطالبات، حسب ما تحدد إدارة المدرسة ، وفي الموعد الذي تطلبه والمحافظة على سريتها وعدم إطلاع أي احد عليها .**
3. **إخطار إدارة المدرسة في حال وجود قريبة لي في المدرسة .**
4. **أتعهد بعدم تخزين الأسئلة في جهاز الحاسب في حالة كتابتها بالحاسب وان أحافظ على سريتها.وعدم تصويرها خارج المدرسة والمحافظة على سريتها اثناء التصوير.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

بيان تسليم واستلام سجلات أعمال السنة والتقويم المستمر

**توقيع المعلمات على تسليم واستلام سجلات اعمال السنة والتقويم المستمر**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **التوقيع** | **ملاحظه** |
| **امل سليمان** |  |  |
| **وضحى حسن** |  |  |
| **ندى سالم** |  |  |
| **امينه عوض** |  |  |
| **نوره سعد** |  |  |
| **عائشة عواد** |  |  |
| **نوال عياد** |  |  |
| **غزوى السناني** |  |  |
| **دلال السميري** |  |  |
| **عزيزه محمد** |  |  |
| **سميره السناني** |  |  |
| **عواطف حميد** |  |  |
| **منال فائز** |  |  |
| **حنان الحافظي** |  |  |
| **ناديه الجهني** |  |  |
| **عائشه رجاالله** |  |  |
| **نوره علي** |  |  |
| **خضراء مبارك** |  |  |
| **منه الميلبي** |  |  |
| **عواطف الميلبي** |  |  |
| **هيا الويفي** |  |  |
| **وضحى عبيد** |  |  |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

بيان تسليم واستلام أسئلة الاختبارات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **الاسئلة والاجابة** | **التوقيع** | **اسم المستلمة** | **التوقيع** |
| **امل سليمان** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **وضحى حسن** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **ندى سالم** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **امينه عوض** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **نوره سعد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **عائشة عواد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **نوال عياد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **غزوى السناني** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **دلال السميري** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **عزيزه محمد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **سميره السناني** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **عواطف حميد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **منال فائز** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **حنان الحافظي** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **ناديه الجهني** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **عائشه رجاالله** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **نوره علي** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **خضراء مبارك** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **منه الميلبي** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **عواطف الميلبي** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **هيا الويفي** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |
| **وضحى عبيد** | **الاسئلة والاجابة** |  | **صالحة السناني** |  |

**بيان استلام نماذج الأسئلة والإجابة لاختبار**

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : ..............**

**الختم**

بيان بتوقيع

المعلمات على تصوير الأسئلة وسريتها

**جدول تصوير الاسئلة وسريتها**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **اليوم** | **التاريخ** | **التوقيع** |
| **امل سليمان** | **-** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **وضحى حسن** | **الاحد** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **ندى سالم** | **الاحد** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **امينه عوض** | **الاحد** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **نوره سعد** | **-** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **عائشة عواد** | **الاثنين** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **نوال عياد** | **الاثنين** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **غزوى السناني** | **الاثنين** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **دلال السميري** | **الثلاثاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **عزيزه محمد** | **-** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **سميره السناني** | **الثلاثاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **عواطف حميد** | **الثلاثاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **منال فائز** | **الثلاثاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **حنان الحافظي** | **الاربعاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **ناديه الجهني** | **الاربعاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **عائشه رجاالله** | **الاربعاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **نوره علي** | **الاربعاء** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **خضراء مبارك** | **الخميس** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **منه الميلبي** | **الخميس** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **عواطف الميلبي** | **الخميس** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **هيا الويفي** | **-** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |
| **وضحى عبيد** | **-** | **قبل الاختبارات باسبوع** |  |

التقرير اليومي للاختبارات

**التقرير اليومي لسير الاختبارات**

**عدد المتقدمات للاختبار كالتالي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف** | **المقيدات** | | **الحاضرات** | | **الغائبات** | | **ملاحظات** |
| **منتظمات** | **منتسبات** | **منتظمات** | **منتسبات** | **منتظمات** | **منتسبات** |
| **ثالث بنين** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثالث بنات** |  |  |  |  |  |  |  |
| **رابع** |  |  |  |  |  |  |  |
| **خامس** |  |  |  |  |  |  |  |
| **سادس** |  |  |  |  |  |  |  |
| **اول متوسط** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثاني متوسط** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثالث متوسط** |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |  |

**وقد كانت الغائبات عن الاختبار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفترة الثانية** | | | | |
| م | **اسم الطالبة** | **رقم الجلوس** | **الفصل** | **المادة** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفترة الأولى** | | | | |
| م | **اسم الطالبة** | **رقم الجلوس** | **الفصل** | **المادة** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**وقد حدث حالات الغش التالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** | **الصف** | **رقم الجلوس** | **المادة** | **ملخص الحادثة** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**وقد زارت المدرسة هذا اليوم المشرفات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | **أسم المشرفة** | **التخصص** | **الهدف من الزيارة** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**أعدته : ..................……….. مديرة المدرسة : عزه عوده الحويطي**

**التوقيع : ........................... التوقيع : ..................................**

**ملاحظة:**

1. **في حالة غياب الطالبة يوضح في خانة الملاحظات الفترة المتغيبة فيها**
2. **عند وجود عدد كبير من الطلبات الغائبات يعد بيان بالأسماء يرفق بالتقرير**

**اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم/ ......... | | التاريخ/............... | | الفترة/......................... | | |
|  | | | | | | |
| المادة | الصف | | المادة | | الصف | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |

**تم فتح المظروف عند الساعة ( ) ووجود**

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

**وتم تحرير محضر بذلك ،،**

**أعضاء اللجنة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** | **التوقيع** |
| **1** | **صالحه مفلح** | **رئيسة** |  |
| **2** | **نوره عبدالله** | **ادارية** |  |
| **3** | **حشيمه عويض** | **ادارية** |  |
| **4** | **فاطمه لافي** | **ادارية** |  |
| **5** | **رحمه عوض** | **ادارية** |  |
| **6** | **سلمى عوض** | **ادارية** |  |
| **7** | **سالمه راشد** | **ادارية** |  |

**مديرة المدرسة / عزة عوده الحويطي**

**التوقيع**

**اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات**

**العام الدراسي الفصل الدراسي المادة**

**14 / 14هـ الأول الثاني الثالث (..................)**

**اليوم التاريخ الفترة**

**(...................) / / 14 هـ (...................)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 ...............

**اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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-** |  |  |  |  |

**اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة الى الملاحظة**

| **اللجان** | **الاسم** | **الاحد** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الثانية** |
| **التوقيع** |
| **1** |  | **-** |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **اللجان** | **الاسم** | **الأحد** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الاولى** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **اللجان** | **الاسم** | **الاحد** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الثانية** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**الادارية : سالمه راشد الحافظي مديرة المدرسة : عزه عوده الحويطي**

**التوقيع : ........................... التوقيع : ..................................**

**اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة الى الملاحظة**

| **اللجان** | **الاسم** | **الاثنين** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الاولى** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **اللجان** | **الاسم** | **الثلاثاء** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الاولى** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**الادارية : سالمه راشد الحافظي مديرة المدرسة : عزه عوده الحويطي**

**التوقيع : ........................... التوقيع : ..................................**

**اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة الى الملاحظة**

| **اللجان** | **الاسم** | **الاربعاء** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الاولى** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **اللجان** | **الاسم** | **الخميس** |
| --- | --- | --- |
| **الفترة الاولى** |
| **التوقيع** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**التوقيع : ........................... التوقيع : ..................................**

**اسم النموذج بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار**

**الفتره / .........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | **لجنة التحكيم والضبط**  **حفظ كشوف الرصد واوراق الاجابة** | | **لجنة الرصد وإخراج النتائج** | | **لجنة التصحيح والمراجعة** | | **لجنة التحكيم والضبط استلام اوراق الإجابة** | | **عدد اوراق الاجابة** | | | رقم اللجنة | المادة | اليوم والتاريخ |
| التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | التوقيع | اسم المستلم | المجموع | عدد الغياب | عدد الحضور |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **1** |  | ا |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **2** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **3** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **4** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **5** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **6** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **7** |  |  |
|  |  | رحمه عوض |  | سالمه راشد |  | صالحه مفلح |  | حشيمة عويض |  |  |  | **8** |  |  |

**اسم النموذج : تعديل درجة**

**المكرمة / قائدة المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**آمل التكرم بتعديل الدرجة / الدرجات للطالبات التالية أسماءهن مع جزيل الشكر .**

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

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

**رأي مديرة المدرسة الموافقة عدم الموافقة**

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

**محضرغياب طالبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم :** | **التاريخ: / / ١٤٤** | **الفترة :** | | **المادة :** |
| **اسم الطالبة:** | | | **الشعبه:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الملاحظة:**  **الاسم /................................**  **التوقيع / .......................................**  **....** | **الملاحظة:**  **الاسم /................................**  **التوقيع / ...........................................** |

|  |
| --- |
| **نائبة رئيسة لجنة النظام والمراقبة: رئيسة لجنة النظام والمراقبة:**  **الاسم / ............................ الاسم /........................**  **التوقيع: التوقيع / ........................................**    **الاسم / ........................**  **التوقيع / ........................................** |

**محضر غش**

**انه في يوم الموافق / / ١٤٤**

**وُجدت الطالبة :** ……………………………… **بالصــف:** **متلبسةً بالغش**

**في اختبار** **مادة :** **الفترة :**

**الفصل الدراسي :**  **للعام الدراسي 1444هـ**

**التوقيع**

**1- اسم الملاحظة** ………………………………… ……………….……

**2- اسم المراقبة** ……………………………..… ……………………

**رئيسة لجنة النظام والمراقبة**

|  |
| --- |
| ملحوظة :  يرجى إرفاق الدليل المادي على الغش أو نقله إن كان مكتوباً في مكان يتعذر إرفاقه والتصديق على النص المكتوب والمنقول من قبل الطالبة وملاحظات ومراقبة اللجنة ورئيسة اللجنة والتنويه عن امتناع الطالبة ورفضها التوقيع وفي حالة اعتداء الطالبة على احدى عضوات اللجنة أو اقلاق هدوء اللجنة .  يحرر المحضر اعلاه حسب الحالة. |

**مديرة المدرسة: عزه عوده الحويطي التوقيع : .............. التأريخ :ــ / /١٤٤٥هـ**

**الختم**

