

الملف العام للاختبارات النهائية

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي

الوكيلة:



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

رؤيتنا :

متعلم متميز ، مدرسة فاعلة ، إدارة منافسة

قيمنا :

المبادرة ، التكامل ، العدالة ، الشفافية ،
العمل المؤسسي ، التميز ، المنافسة .

رسالتنا :

تقديم تعليم متميز في بيئة عمل جاذبة
وأمنة ، ترتقي بالمهارات والقدرات ، وتشجع
على الإبداع ؛ لإعداد متعلمين قادرين على
التفاعل مع الحياة ومساهمين في تحقيق
رؤية المملكة ٢٠٣٠.

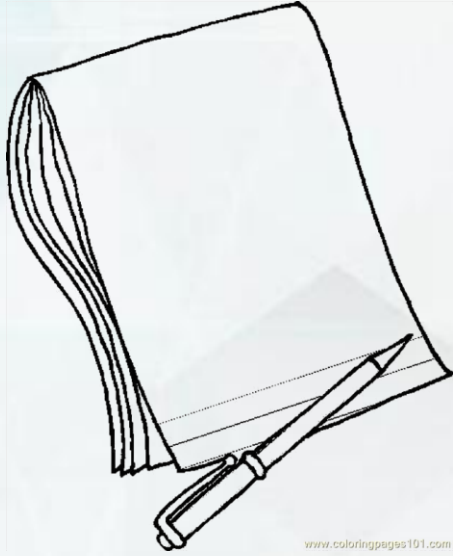
الفهرس	م
الهدف من السجل	١
تعاميم وأدلة الاختبارات المحدثة	٢
الإحصائية	٣
الاجتماعات	٤
الجدول	٥
تشكيل اللجان الفرعية وتوزيع المهام حسب ماورد في دليل نظم الاختبارات	٦
التكليفات الشاملة والفردية	٧
بيان أسماء المصححات والملاحظات والمراجعات حسب ماورد في لجنة التصحيح والمراجعة	٨
بيان بجدول المناوبات أثناء فترة الاختبارات ومواعيد الخروج	٩
توقيع الطالبات على الحضور وتعليمات الاختبارات	١٠
توقيع المعلمات على إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات	١١
كشف بأسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات	١٢
الجدول العام لتوزيع الملاحظات	١٣
إقرار إنهاء المناهج بالتوقيع	١٤
بيان تسليم واستلام سجلات أعمال السنة والتقويم المستمر	١٥
بيان تسليم واستلام أسئلة الاختبارات ورقية وإلكترونية	١٦
بيان بتوقيع المعلمات على تصوير الأسئلة وسريتها	١٧
التقرير اليومي للاختبارات	١٨
ملحق النماذج	١٩



الهدف من السجل

توثيق جميع أعمال الاختبارات المنظمة لسير العمل
باعتباره مرجعا لتنظيم وتوزيع المهام والمسئوليات
وفق اللوائح والأدلة والتعاميم المنظمة لذلك

التعاميم وأدلة الاختبارات





وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

أنظمة وأدلة الاختبارات في التعليم
العام للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ

المذكرة التفسيرية
والقواعد التنفيذية
للائحة تقويم الطالب

لائحة تقويم
الطالب

أنظمة وإجراءات
الاختبارات

تقويم المواد التخصصية
التي تدرس بنمط التعلم
الإلكتروني الذاتي في
البرنامج المدمج

تقويم مواد
الصف الثاني الثانوي
(نظام المسارات)

توزيع درجات المواد
الدراسية ١٤٤٧ هـ

سلام
التحويل

زمن الاختبار
والنسبة الشرطية



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

البيانات الإحصائية

إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار

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

عدد القاعات	عدد الطالبات		الصف
	منتسبات	منتظمات	
			المجموع

إحصائية بعدد الهيئة التعليمية والإدارية

	عدد الإداريات
	عدد المعلمات

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

الاجتماعات

فهرسة الاجتماعات

م	اليوم	التاريخ	موضوع الاجتماع	الفئة المستهدفة
١		/ / ١٤٤٧هـ	الاختبارات (الشفوية والعملية)	المعلمات
٢		/ / ١٤٤٧هـ	الاختبارات (انتهاء المنهج - اعداد الأسئلة والمحافظة على سريتها)	المعلمات
٣		/ / ١٤٤٧هـ	تصوير الأسئلة وتظريفها	الوكيلات - معلمات
٤		/ / ١٤٤٧هـ	تنظيم العمل وتشكيل اللجان	الوكيلات - مساعد اداري معلمات
٥		/ / ١٤٤٧هـ	مهام ومسؤوليات رئيسات لجان الاختبارات	الوكيلات
٦		/ / ١٤٤٧هـ	مهام مراقبة الدور في الاختبارات	مراقبات الادوار
٧		/ / ١٤٤٧هـ	استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة	الوكيلات - مساعد اداري
٨		/ / ١٤٤٧هـ	تعليمات (الملاحظة - التصحيح والمراجعة)	المعلمات
٩		/ / ١٤٤٧هـ	مهام ومسؤوليات الموجهة الطلابية فترة الاختبارات	الموجهة الطلابية
١٠		/ / ١٤٤٧هـ	مهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات	الموجهة الصحية
١١		/ / ١٤٤٧هـ	مهام حارس المدرسة فترة الاختبارات	حارس
١٢		/ / ١٤٤٧هـ	مهام العاملات فترة الاختبارات	العاملات
١٣		/ / ١٤٤٧هـ	الطالبة فترة الاختبارات	الطالبات

رقم الاجتماع (١)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ المعلمات

موضوع الاجتماع : الاختبارات (الشفوية والعملية)

جدول الأعمال: .

١. الضوابط الإجرائية للاختبارات الشفوية والعملية وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب وتوزيع درجات المواد الدراسية ١٤٤٧هـ
٢. توصيات

(محضر الاجتماع)

- أولاً : الاختبارات الشفوية .
ثانياً : الاختبارات العملية (اختبارات الأداء)
أولاً : 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 :
١ - تساهم في الكشف عن قدرة الطالب على النطق والتعبير اللفظي والمحادثة .
٢ - تساعد المعلم في التعرف على نواحي القوة والضعف لدى طلابه عن طريق متابعة الحوار والنقاش معهم .
٣ - يستطيع الطالب ان يتلقى تغذية راجعة فورية حيث يستطيع التعرف على الإجابة الصحيحة من خلال مناقشة المعلم له ، أو لزملائه الآخرين .
٤ - تنمي لدى الطالب مهارات اجتماعية مثل : مهارات التواصل والحوار واحترام آراء الآخرين .
٥ - يراعى عند صياغة الأسئلة الشفوية الآتي :
أ - يشتمل السؤال من الأهداف التربوية بحيث تغطي الأسئلة جميع عناصر الموقف التعليمي .
ب - يصاغ السؤال بشكل 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 الإجابة

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 . مثل : التحليل والتطبيق)
- تساعد 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 :

- ١ - تجرى الاختبارات الشفوية / العملية للطلاب بالتعليم العام في الأسبوع الذي يسبق بدء الاختبارات التحريرية لنهاية كل فصل دراسي ، وتكون ضمن اليوم الدراسي .
- ٢ - تجرى الاختبار التحريري للمادة ذات الجانبين (العملي / الشفوي) ؛ والتي تتساوى فيه درجة التحرير مع العملي والشفهي أو تقل في درجة التحرير عن الدرجة المخصصة (الشفوي / العملي) خلال فترات الاختبارات الشفوية / العملية .
- ٣ - تعد البطاقات لكل مادة من المواد الشفوية قبل موعد الاختبارات ب مدة كافية ، وتسلم الى إدارة المدرسة مع اعداد نموذج شامل لإجابات جميع الأسئلة الواردة في البطاقات موضحا عليها الدرجات الكلية والجزئية
- ٤ - 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 .
- ٥ - يختبر الطالب من قبل لجنة مكونه من معلمين للمادة احدهما معلم الصف / المادة بحيث يشتركان في متابعة الطالب ، و اذا تعذر تكوين لجنة يختبر الطالب من قبل معلم المادة ، ولمدير المدرسة تكليف معلم اخر من معلمي التخصص عند الحاجة .
- ٦ - يلتزم المعلمون بالموعد المحدد لبدء الاختبارات كل يوم دون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي .
- ٧ - في حالة حدوث عارض يمنع الطالب من الاستمرار في الاختبار يجدول له موعد آخر بعد زوال العارض .
- ٨ - يراعى عدم الالتزام بحرفية نموذج الإجابة ، ويقبل من الطالب كل الإجابات الصحيحة ، ويكتفي بتعبيره الدال على المطلوب ، ويستثنى من ذلك الآيات القرآنية ونصوص الحفظ .
- ٩ - يراعى عدم مقاطعة الطالب اثناء قراءته واجابته ، ويتم تنبيهه عندما يخطئ بإشارة تربوية مناسبة .
- ١٠ - تقدر درجة الطالب بدقة وحرص شديدتين وفق نموذج الإجابة المعد مسبقا ، ويوضح في النموذج توزيع الدرجة وجزئياتها ، وترصد مباشرة في الكشف المعد لذلك .
- ١١ - 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 .
- ١٢ - المعلم مسؤول عن حفظ تقارير ونتائج الطلاب وكل ما يتعلق بالتقويم من هذا النوع ، ويسلم إدارة المدرسة نسخة منها

رقم الاجتماع (٢)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ
مكان الاجتماع /

اليوم /
الفئة المستهدفة / المعلمات

موضوع الاجتماع الاختبارات (انتهاء المنهج - اعداد الأسئلة والمحافظه على سريتها)

جدول الأعمال: .

- 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.
- - اعداد الأسئلة وسريتها. وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب ولائحة تقويم الطالب وتوزيع درجات المواد الدراسية ١٤٤٧هـ
- التوصيات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة ب (المعلمات - الوكيلات))
وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي:

أولاً: إنهاء المناهج:-

- ١- يتم مطابقة إنهاء المناهج مع وكالة الشؤون التعليمية .
بمجرد الانتهاء من المنهج ووضع خطة المراجعة .
 - ٢- وضع خطة المراجعة في سجلات التحضير وثبتت 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 للفصل الدراسي وعدم اغفال أي جزء منها.
ب- ضرورة إعداد الإقرارات الخاصة بإنهاء تدريس المقررات من (ص) كذا إلى (ص) كذا مع ملاحظة إن الاختبارات التحريرية لهذا العام
ستبدأ يوم الموافق : / / ١٤٤٧هـ وتنتهي / / ١٤٤٧هـ

ثانياً: وضع خطة المراجعة وإعداد جدول زمني لها :-

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 :-

- 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 الحصص الدراسية وإعطائها أهمية كبيرة .
- إتباع خطة المراجعة كما سجلتها المعلمة في دفترها وكتب و دفاتر الطالبات .

ثالثاً: وضع درجات المواد الدراسية و لائحة تقويم الطالب ل المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب

الانتهاء من وضع درجات الطالبات لمقررات مواد التقويم والمقررات التحريرية وفق توزيع درجات المواد الدراسية ١٤٤٧هـ وفق المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 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 .
 - هـ- استلام درجات المواد المستخرجة من الحاسب الآلي للوكيلة المسؤولة ويحفظ بملف وفقاً لكل فرقة دراسية

رابعاً: اعداد الأسئلة ونماذج الاجابة:-

مناقشة طريقة وضع أسئلة الاختبارات :-
أنظمة و إجراءات الاختبارات

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 - تمنح الطالب حرية في التعبير عن الاستجابة .

وتصاغ بطريقتين :

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

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

ويراعى عند صياغة الاختبار المقالي الآتي :

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 قصيرة ، واجاباتها محددة ، حيث يقوم الطالب باختيار الإجابة الصحيحة من بين عدة بدائل او يضع إشارة على العبارة الصحيحة او يكمل جملة او عبارة ناقصة .

وللأسئلة الموضوعية عدة أنواع من أهمها :

١ - أسئلة الصواب والخطأ .

٢ - أسئلة اكمال الفراغ .

٣ - أسئلة الاختيار من متعدد .

٤ - أسئلة الربط (المزوجة) .

وفيما يلي شرح موجز لكل نوع :

١ - أسئلة الصواب والخطأ :

- تصاغ هذه الأسئلة على شكل عبارات تقريرية تتألف من جملة واحدة أو أكثر ، يطلب فيها من الطالب ان يستجيب بإحدى اجابتين محتملتين فقط اما صواب او خطأ ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي :
- تقيس قدرة الطالب على التمييز بين الحقائق والآراء وبين المسلمات والفرضيات وبين المصطلحات الصحيحة وغير الصحيحة
 - تستخدم لقياس نواتج التعلم المرتبطة بالتعرف والحفظ والتذكير .
 - سهولة التصحيح .
 - موضوعية التقويم .
 - الشمولية النسبية ؛ بحيث تغطي جميع أجزاء المنهج .
 - سهولة الصياغة .

عند اعداد أسئلة الصواب والخطأ ينبغي مراعاة المعايير الآتية :

- تضمنين العبارة او السؤال فكره واحدة فقط .
- صياغة العبارة بإحكام بحيث تكون صحيحة تماما او خاطئة تماما .
- تجنب العبارات التي تحتوي على النفي بقدر الإمكان واذا لزم الامر لذلك فإنه يتحتم ابراز كلمة النفي
- عدم تمييز العبارات الصحيحة ؛ كأن تكون أطول من العبارات الخاطئة بشكل مستمر ، والعكس كذلك .
- يفضل ان يكون عدد الأسئلة الصحيحة مقاربا لعدد الأسئلة الخاطئة ، ولكن دون مطابقة تامة .
- ترتب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي ؛ بحيث لا يكون هناك نمط معين في تسلسل الإجابات الصحيحة والخاطئة
- عندما تكون العبارة خاطئة ينبغي ان يكون الخطأ مبنيا على خطأ في المعلومات وليس على ألغاز لغوية .
- تجنب استخدام كلمات التعميم مثل : (كل ، جميع ، لا أحد ، لاشي)
- تجنب الكلمات التي تدل على الكم مثل : (كثير ، غالبا ،)

٢- 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
- تقلل من اثر التخمين في الإجابة
 - يقيس هذا النوع من الأسئلة مخرجات التعلم في المستوى المعرفي المرتبط بالتذكر والفهم
- عند صياغة أسئلة اكمال الفراغ ينبغي مراعاة الآتي :
- صياغة العبارة الناقصة والسؤال بإحكام ؛ بحيث لا يمكن الإجابة عنها الا بالكلمة المطلوبة لمليء الفراغ
 - الاتحتوي العبارة على عدد كبير من الفراغات التي قد تؤدي الى غموض السؤال وبالتالي تنوع الإجابات .
 - عند حذف الكلمات الرئيسية من العبارة ينبغي الإبقاء على ما يحدد المطلوب فيها .
 - يكون الفراغ قرب نهاية العبارة ، لتوضيح المطلوب في ذهن الطالب .

٣ - 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 :
- إمكانية قياس مستويات عقلية عليا متعددة مثل : تنمية التفكير واكتساب مهارات التنظيم والربط والاستنتاج وحل المشكلات .
 - اقل عرضة للتخمين عند مقارنتها بأسئلة الصواب والخطأ .
 - سهولة التصحيح سواء كان التصحيح يدويا او اليا .
 - مناسبتها لأنظمة التقويم الالكتروني حيث يسهل تحليل نتائجها ورصد نقاط القوة والضعف عند الطالب ، كما يمكن توزيع الدرجات بسهولة ورصدها مباشرة فور انتهاء الاختبار .



عند صياغة أسئلة الاختبار المتعدد ينبغي مراعاة المعايير الآتية :

معايير متعلقة بجذر السؤال :

- ا - ان تكون البدائل قصيرة بشكل مناسب ، واحتواء جذر السؤال على الجزء الأكبر من السؤال .
 - ب - تجنب نقل النص الحرفي للعبارة 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 الأمر 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 تركز 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 في الالفاظ .
- ث - ان تكون لغة البدائل سهلة وواضحة والمصطلحات المستخدمة في البدائل معروفة كلها لدى الطلاب .
- ج - ان يكون كل بديل مناسب 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 الحسائي اما البدائل فتكتب بالحروف الابجدية .
- ش - بفضل الاتقل عدد البدائل عن أربعة للتقليل من اثر التخمين .
- ص - يفضل ان ترتب البدائل عموديا وليس افقيا .

٤ - أسئلة الربط والمزاوجة :

تتكون أسئلة الربط والمجاوزه 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 فترة 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 الآتي :

- أ - 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 (١ ، ٢ ، ٣ ،) وقائمة الإجابات بالأحرف (أ ، ب ، ج ،) .
 - خ - تدرج أسئلة الربط والمزاوجة في صفحة واحدة حتى لا ينتشت انتباه الطالب اثناء الإجابة .
- تحديد نوع الأسئلة وعدد فقرات الاختبار وترتيبها :

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

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

أ - عامل الزمن

٢ -نوع أسئلة الاختبار .

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

٣ -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 معا 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 تدرج الفقرات في المجموعة الواحدة من الأسهل إلى الأصعب.

٤ -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 :

١. يكلف مدير المدرسة المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على الأقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.
- ٢ - على مدير المدرسة أن يعقد اجتماعاً قبل وضع الأسئلة ويحضره جميع 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 ومسؤولية تامة أمام الجهات الأمنية المختصة.
- ٣ - يُراعى الا يشترك في إعداد الأسئلة، أو تصويرها، أو تعريفها، 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.
- ٤ - 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 - أكثر 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.
 - هـ - يتولى كل مشرف تربوي مختص دراسة وتحليل أسئلة المعلمين الذين يشرف عليهم بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية، ويسلم لمدير المدرسة والمعلم نسخة بالملاحظات تحفظ في ملفه؛ لمعرفة الإيجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد المعلم لأسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية القادمة، وتقوم الأسئلة حسب المعايير الواردة
- 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.

٦ - 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 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.

- يسلم الطالب المكمل نموذج الأسئلة في الفصل الذي أكمل فيه؛ سواء كان إكماله في فصل أو فصلين 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.

المرحلة الثانوية

نظام المقررات :

النماذج المطلوب إعدادها:

- أسئلة اختبار نهاية كل مستوى دراسي وبديله للغانبيين، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار المواد المحمولة لكل مادة دراسية، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة .

نظام المسارات النماذج المطلوب إعدادها:

- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.
- أسئلة اختبار الدور الثاني، وتكون على النحو التالي:
- أ - النموذج الأول / للفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
- ب - النموذج الثاني / للفصل الدراسي الثاني مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.
- ت -

أسئلة اختبار التعثر، وتكون على النحو التالي:

أ- النموذج الأول للفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.

ب - النموذج الثاني للفصل الدراسي الثاني مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.

ت -

ث - النموذج الرابع للمواد الممتدة الفصلين دراسيين مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة لكل فصل دراسي.

- يراعى عند إعداد أسئلة ونماذج الإجابة للمواد ذات الجانبين توزيع الدرجات المختلف الوارد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ.
- ٧ - 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 تقييمها.
 - ت - تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
 - ث - قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقييم؛ لتحقيق تقويم شامل التحصيل 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 تركيبياً تراكمياً معقداً؛ بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبني كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطاً للطلاب 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 كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.
 - ز - مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والتمثل 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 تحدياً له ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.
 - س - أن تكون الأسئلة مراعية للفروق الفردية بحيث يمكنها التمييز بين المستويات المختلفة للطلاب.
 - ش - إعداد مفتاح لتصحيح الاختبار يتضمن كتابة الإجابة النموذجية والإجابة المتوقعة والمقبولة، وتوزيع الدرجات المستحقة عليها، ويمثل مفتاح التصحيح محكاً لمدى وضوح الأسئلة ووجود إجابات محددة لها.
 - ص - تضمين توجيهات توضح للطلاب 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
١	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١-٢) حصة	(١) ساعة
٢	المواد التي عدد حصصها (٣-٤) حصص	(١,٥) ساعة ونصف
٣	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	(٢) ساعتان
		المرحلة الثانوية
		(١,٥) ساعة ونصف
		(٢) ساعتان
		(٢,٥) 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 مكملًا في فصل دراسي واحد أو فصلين ، 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.
- ٨ - 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 صفتين متتاليتين.
- ٩ - التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتوقيعهم 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 تقويمًا موضوعيًا عادلًا لتحصيل الطالب.
- ١٢ - تُسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مدون عليها كامل البيانات، ومغلقة وموقَّعة 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.

ملاحظة: يتم تسليم الأسئلة يوم الموافق: / / ١٤٤٧هـ



التوصيات

١	ضرورة تنويع الأسئلة بحيث تشتمل على الأسئلة ذات الإجابة المصوغة (المقالية) و الأسئلة ذات الإجابة المنتقاة (الموضوعية)
٢	أن تتناسب عدد الفقرات الاختبارية مع زمن الإجابة .
٣	التأكيد على أهمية الإخراج الجيد لورقة الأسئلة بما يحقق الارتياح النفسي للطالب عند قراءتها ، ومن ذلك الفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة معقولة .
٤	ينبغي أن يكون الاختبار وفقاً لجدول المواصفات لكل مادة لما يحققه من عدالة الاختبار وشموليته لمحتوى المادة وأهدافها .
٥	ضرورة مراجعة ورقة الأسئلة بعد طباعتها للتأكد من خلوها من الأخطاء العلمية والإملائية و النحوية وأخطاء الطباعة .
٦	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 .
٧	التدرج في بناء الأسئلة من السهل إلى الصعب .
٨	الحرص على أن تكون الأسئلة ذات صيغة جديدة ومبتكرة لكل فصل دراسي .
٩	الاستفادة من تحليل وتفسير نتائج الاختبار للحصول على التغذية الراجعة .
١٠	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) .
١١	ضرورة استكمال البيانات الأساسية في أعلى ورقة الأسئلة : (اسم المدرسة ، نوع الاختبار ، الفصل الدراسي ، الصف ، المادة ، الزمن ... الخ
١٢	خلو فقرات الأسئلة من أي تلميحات للإجابة عن أسئلة أخرى .
١٣	أن تكون المعلومة المراد قياسها في الفقرة الاختبارية هامة ، وذات قيمة علمية في المحتوى .
١٤	تجنب الإحالة على مجهول ، ففي أسئلة معاني المفردات ينبغي إيراد النص الذي وردت فيه .
١٥	العناية بضبط الآيات الكريمة ، ويستحسن أن تكتب بالرسم العثماني كما في المصحف الشريف .
١٦	ضبط الكلمات التي قد توقع القارئ في لبس .
١٧	عند ورود أسماء الأنبياء والرسول & ضمن الأسئلة فينبغي كتابة الصلاة والسلام عليهم، وكذلك الحال عند ورود أسماء الصحابة <small>رضي الله عنهم</small> .
١٨	عند طلب الاستدلال من الطالب ينبغي تحديد مصدر الدليل (من القرآن الكريم أو من السنة المطهرة) .
١٩	العناية بوضع علامات الترقيم في نهاية كل فقرة بما يتناسب معها .

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ : ١٤٤٧/ / هـ

رقم الاجتماع (٣)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ الوكيلات المعلمات

موضوع الاجتماع: تصوير الأسئلة وتظريفها

جدول الأعمال :

١. تعليمات التصوير
٢. ضوابط تصوير الأسئلة وتظريفها وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لللائحة الطالب
٣. توصيات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
أنه في يومالموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة ((المعلمات - الوكيلات))
وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي:

تعليمات التصوير

- ١/ 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 للأسئلة واجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة
- ٢/ يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها , وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسباً للقيام بذلك على أن يحرر محضر بذلك موضحاً فيه الأسباب .
- ٣/ 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 أساسياً 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
- ٤/ تغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة اغلاقاً جيداً , وتختتم بختم المدرسة من جميع الجهات , ويوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة وأستلامها في السجل المخصص , وتحفظ في مكان أمنتحت مسؤولية مدير المدرسة, وترتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاختبارات .
- ٥/ يجب على مدير المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها .
- ٦/ يشعر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوث أي طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها , ليتم معالجة الوضع
- ٧/ يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني , والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط , وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختتم .



التوصيات

- تحديد مستلزمات التصوير
- تحديد مقر التصوير وتهيئته
- اعداد جدول بتسليم المعلمات لنماذج الاختبارات قبل موعد التصوير وحفظها في خزانة المدرسة
- وضع تعليمات التصوير على السبورة لتمكين 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 ٥ 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 بالمرابا 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 عليه المعلمة والمساعدة
- التأكد من كتابة اسم المادة على ظرف الأسئلة الصف والفصل الدراسي والفترة والزمن والتاريخ
- وضع الظرف في داخل الخزانة 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 خزانة المدرسة وفق جدول الاختبار ترتيباً تنازلياً

الالتزام بالتعليمات السابقة واعداد جميع الأعمال في وقت مبكر .

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

رقم الاجتماع (٤)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

الفترة المستهدفة/ الوكيلات - معلمات - مساعد اداري مكان الاجتماع/

موضوع الاجتماع تنظيم العمل وتشكيل اللجان

جدول الأعمال :

١- تشكل اللجان وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات

(محضر الاجتماع)

- الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
انه في يومالموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة مع (الوكيلات - أعضاء لجان الاختبارات)
١ تشكل 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
٢- تقوم مديرة المدرسة بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدارس ويرأسها وتختار نائبا لها، وتحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال .
٣- 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 بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
- تسليم مطروف 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)
- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.

- الحرص على سحب الأوراق الزائدة من القاعات وتسليم ورقة غياب الطالبة حسب الدليل الاجرائي.
- عند احتياج الطالبة الذهاب الى دورة المياه على مراقبة الدور مصاحبته وانتظارها واعادتها الى القاعة.
- على مراقبة الدور ختم أوراق الإجابة للطالبات لجميع المواد
- في حالة حدوث غش في القاعة تسحب اداء الغش يهدوء دون اشعار الطالبات وتبليغ الوكيلة بذلك وتحرير محضر توقع عليه كل من المراقبة والملاحظة والطالبة.
- يسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز ١٥ 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 للإجابة بدخول الاختبار ويحضر محضر تأخر طالب أكثر من ١٥ 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 (٥ 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:

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

رابعاً: لجنة الرصد وإخراج النتائج:

ويرأسها 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 خزنة مديرة المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنها في استلامها. ع طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهددة على مديرة المدرسة في خزنة المدرسة.
- ٤- إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكان .
- ٥- تُحدد مديرة 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.
- ٦- يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب.
- ٧- بعد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.
- ٨- توزع المناوبة اليومية في فترة الاختبارات على منسوبي المدرسة، والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالب.
- ٩- 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.
- ١٠- يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتنظم بطريقة تسهل الرجوع لها عند الحاجة.

١١- 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.

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

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

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

١٥- 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.

١٦- 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.

١٧- مديرة المدرسة أو من ينوب عنها مسؤولة ومسؤولة كاملة عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليها أن تتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.

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

١٩- 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 المتقدمين من بداية العام، ومتابعة ذلك من قبل مدير المدرسة.

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

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

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسادد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ: - / / ١٤٤٧هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

التوقيع على اجتماع: تنظيم العمل وتشكيل اللجان اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

م	اسم الموظفة	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

رقم الاجتماع (٥)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ الوكيلات المكلفات برئيسات لجان الاختبارات

موضوع الاجتماع مهام ومسئوليات رئيسات لجان الاختبارات

جدول الأعمال:

١. مهام ومسئوليات رئيسات لجان الرصد

٢. ملف الاختبارات

٣. توصيات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
انه في يومالموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة برئيسات لجان الاختبارات (الوكيلات)
الاطلاع على المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب و توزيع درجات المواد الدراسية أنظمة وإجراءات الاختبارات في والدليل
التنظيمي للمدارس ، والدليل الاجرائي
الاطلاع على جميع تعاميم الاختبارات بملف تعاميم الاختبارات للاسترجاع ومعرفة الجديد منها.

- مشاركة المديرية في إعداد خطة العمل أثناء الاختبارات.
- إعداد جداول الاختبارات العملية والشفوية منتسبات والتحريرية النظرية منتسبات ومنتظمات.
- إعداد كافة المطبوعات اللازمة للاختبارات العملية والشفوية منتسبات والتحريرية النظرية منتسبات ومنتظمات.
- المشاركة في التصوير للأسئلة في حالة غياب إحدى المعلمات المكلفات بالعمل.
- متابعة سير الدراسة والمراجعة النهائية للمواد.
- إعداد جدول المناوبة.
- الإشراف على تنظيم القاعات.
- إعداد الجدول العام للملاحظات وتفريغه يوميا حسب جدول الاختبارات.
- إعداد التقرير اليومي.
- الحضور مبكرا لمتابعة الملاحظات المتأخرات وتسديد ملاحظات القاعات.
- المرور بصفة مستمرة على القاعات لمتابعة سير الاختبار.
- الإشراف على توزيع أوراق الأسئلة.
- الإشراف على توزيع أوراق الإجابة على الطالبات واستلامها من الملاحظات.
- التصرف بحكمة واستشارة المديرية.
- الإشراف على المستخدمات.
- تنوب عن المديرية في حالة غيابها.

- المرور والإشراف على لجان التصحيح .
- تطبيق نماذج الدليل الاجرائي والتنظيمي.
- تدقيق ومراجعة استمارات ودفاتر المواد التقييمية (قران كريم ، عربي ؛ مواد عملية - سماعي) ودفاتر أعمال السنة ومراجعتها .
- مراجعة كشوفات المواد العملية والشفوية للطالبات المنتسبات .
- مراجعة كشف المواظبة للطالبات المنتظمات .
- الإشراف على تسليم واستلام أوراق الإجابة للمصححات بالعد والتسلسل سواء كان أمانات أو جاهز للرصد .
- الإشراف على الرصد والجمع ومراجعة ذلك مع عضوات الرصد وتحويل درجات طالبات الانتساب ومراجعتها
- الإشراف على عضوات التدقيق لأوراق الاجابات .
- الإشراف على لجنة رصد الحاسب الآلي .
- تنفيذ اجراءات المراجعة النهائية .
- الإشراف على تحديد (الضعيفات -المكملات – الرسبات- المتعثرات)
- الإشراف على إعداد نتائج الاختبارات .واعداد سجلات التسليم للشهادات واشعارات الاكمال .
- مراجعة الشهادات والإشعارات ونسب النجاح وكشوفات الطالبات المكملات ومواد الإكمال والعشر الأوليات ، والطالبات الغائبات وأسباب الغياب وتبليغ معلمات المواد لتصوير أسئلة الدور الثاني .

توقيع الوكيلات على اجتماع مهام ومسؤوليات رئيسات لجان الاختبارات اليوم :التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

م	اسم الموظفة	رئيسة لجنة	التوقيع	ملاحظات
١		رئيسة الصف		
٢		رئيسة الصف		
٣		رئيسة الصف		

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والساد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

رقم الاجتماع (٦)

اليوم/
الفئة المستهدفة/ مراقبات الادوار
التاريخ / / ١٤٤٧ هـ
مكان الاجتماع/

موضوع الاجتماع : مهام مراقبة الدور في الاختبارات

جدول الأعمال:

١. مهام مراقبة الدور قبل الاختبارات
٢. مهام مراقبة الدور أثناء الاختبارات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٧ هـ 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 مسؤولة
عن العمل المسند لها
وتشمل مهامها مايلي:-
أولاً: قبل الاختبارات:-

١. تنظيم قاعات الاختبار وتوفير العدد اللازم من المقاعد، وإزالة جميع وسائل الإيضاح ذات العلاقة بالمواد الطالبات في كل قاعة وإصاق أسماء الطالبات وأرقام الجلوس عليها.
٢. إعداد كشوفات درجات المواظبة لطالبات الفرقة الدراسية المسؤولة عنها واعتمادها من وكالة المدرسة (المراقبات الرئيسات)
ثانياً: خلال الاختبارات:-

١. الحضور مبكراً بدء زمن الاختبار بوقت كاف
٢. التأكد من حضور جميع الطالبات للقاعة في بداية كل فترة وفي حالة تأخر إحدى الطالبات يتم إبلاغ الإدارة فوراً لتقوم بالاتصال بها هاتفياً.
٣. 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
٤. توزيع أوراق الإجابة على القاعات بل بدء الاختبار مع التأكيد على الطالبات بكتابة أسماؤهن على ورقة الإجابة (التظليل اذا كان التصحيح الى)
٥. تزويد قاعات الاختبار بكل الاحتياجات.
٦. 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
٧. 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
٨. التأكيد على الملاحظات بتنبيه الطالبات إلى الزمن المتبقي قبل نهاية الوقت المحدد لتسليم أوراق الإجابة برقع ساعة.
٩. تسليم الملاحظات بيان توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة بعد مضي نصف زمن الإخبار، والتأكد من استكمال التوقيعات عند استلام البيان في نهاية الاختبار
١٠. الإعلان عن بداية ونهاية كل فترة من فترات الاختبار ومراعاة فارق التوقيت للزمن المقرر لإجابة كل مادة.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

١١. 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
١٢. التواجد قرب القاعات للتمكن من توفير الاحتياجات الطارئة
١٣. استلام أوراق إجابات الطالبات من الملاحظات طبقاً لكشوفات التوقيع وبموجب بيان التسليم
١٤. تسليم أوراق الإجابة للجان الاختبار بموجب بيان التسليم
- توقيع المراقبات على اجتماع مهام ومسئوليات مهام مراقبة الدور في الاختبارات اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧ هـ

مراقبة الدور	الصف	التوقيع	ملاحظات

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧ هـ

رقم الاجتماع (٧)

اليوم / التاريخ / ١٤٤٧هـ

مكان الاجتماع /

الفئة المستهدفة/ الوكيلات - مدخلات البيانات (مساعد اداري)

موضوع الاجتماع : استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة

جدول الأعمال :

مهام العضوات (الوكيلات ومدخلة الدرجات) بعد انتهاء الاختبارات وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية
للأئحة الطالب وتوزيع درجات المواد الدراسية

(محضر الاجتماع)

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

أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة بوكيلات المدرسة ومدخلة الدرجات (مساعد اداري)

- بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على النظام الالكتروني يجرى العمل كالاتي:
 - 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.
- يراعى عند اعداد سجلات النتيجة مايلي:
 - ا- اكمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
 - ب- اكمال الاحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
 - ت- ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قبل مدير المدرسة.
- يقوم النظام الالكتروني بطباعة السجلات تلقائياً وفقاً لما ورد أعلاه.
- 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 موضعاً بها موعد الاختبار في الدور الثاني.
- يحفظ كشف درجات الطالبه الناجحه بملفها موقعاً ومختوماً، أما طالبه الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الالكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائج" إضافة الى تسليمه ملفه محتوياً على أصول وثائقه السابقة ماعدا الطالب الذي تم حجز وثيقته لسبب مالي من قبل المدرسة الأهلية، فلا يسلم له أصل الكشف مع ملفه إلا بعد فك حجزها من قبل الجهة التي قامت بحجزها، وفي حال كان الحجز لسبب آخر فيحضر خطاباً من إدارة التعليم.
- لا توضع أي صورة شخصية للطالبات على وثائقهم.
- يمنع التعديل على الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الالكتروني بإضافة مواد عليها أو طباعتها على أوراق فيها شعارات دعائية للمدارس الأهلية ويكتفى بطباعة الشهادات لصفوف النقل على ورق أبيض فقط.

٨. تسلم الطالبه المكمله أصل الإشعار الرسمي بمواد اكماله، وتوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفها للرجوع اليها عند الحاجة.
٩. 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.
١٠. يمنع تبليغ أي طالبة بنتيجتها أو مواد إكمالها شفويًا أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمديرة المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية
١١. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد اعلان نتائج الفصل الدراسي الثاني(للسفوف 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.
١٢. 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.
١٣. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي ومواد اكمالهم ومواعيد اختبارهم في كل مستوى.
١٤. 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.
١٥. تعد سجلات النتيجة النهائية للمدرسة بعد اعلان نتيجة الدور الثاني كالتالي:
 - أ- أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الأول.
 - ب- أسماء ودرجات الطالبات الناجحات في الدور الثاني.
 - ت- أسماء ودرجات الطالبات الراسبات.
١٦. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات والقبول في كل إشكالية تخص النتائج.
١٧. 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 "نتائج"، على أن يترك لإدارة التعليم بكل منطقة أو محافظة تنظيم ذلك وفق ما يناسبها.
١٨. تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق ما يلي:

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

 - أ- سجل قيد الطالب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الالكتروني)
 - ب- سجلات المبيضات.
 - ت- ملفات الطالبات المنقطعات.
 - ث- سجل سحب الملفات أو نقلها.
 - ج- ملف محاضر الائتلاف وتسليم عهد الاختبارات من شهادات وغيرها

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

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

ثالثاً: تتولى إدارة المدرسة حفظ أوراق الإجابات الآتية في مكان آمن 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.
- خامساً:** 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 وانتهاء جميع الأعمال في حينها .

التوقيع على اجتماع : استخراج النتائج ومراجعتها وتدقيقها وحفظها بالطرق الصحيحة اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات

مع دعواتي للجميع بالتفريق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

رقم الاجتماع (٨)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/

الفترة المستهدفة/ الملاحظات

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 ١٤٤٧ هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة الطالب

توصيات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة بمعلمات المدرسة وبحضور الاخوات الوكيلات وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق

اولاً مهام ومسئوليات الملاحظات:

١- التواجد مبكراً ودخول القاعات قبل دخول الطالبات .

* عدم حثهم على الاسراع في الاجابة لانتهاء 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 توحى بالاجابة أثناء تأدية الاختبار

١. التأكيد 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 شابه ذلك

٢. *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 وما يليه:



*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 التناول على احد المسؤولين بكلام غير لائق او منافي للآداب

*عدم الانتقال من مكان لآخر أثناء الاختبار دون الرجوع للملاحظ

٣. 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

٤. يمنع الاجابة عن اي استفسار في 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

٥. يمنع منعاً 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 يحزر محضر رسمي بذلك

٦. 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

٧. 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 وفقاً للكشوف وأن يكون للطالب اما ورقة إجابة أو استمارة غياب لكل مادة

٨. 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

٩. تسلم اوراق الإجابة في ظرف حسب كل مادة دراسية متسلسلة مع استمارات الغياب للجنان التصحيح والمراجعة أو للمعلم المصحح

للمادة حسب التنظيم بموجب بيانات استلام وتسليم يوضح فيها عدد اوراق الإجابة واستمارات الغياب

١٠. تنفيذ مهام سير الاختبارات وفقاً لما وردا في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.

١١. التأكد من جلوس كل طالبة في مقعدها ومطابقة البيانات المدونة على أوراق الإجابة مع البيانات التي على المقعد.

١٢. تدوين الاجابات بالتظليل بقلم الرصاص ومتابعة الدقة بالتظليل عند استخدام التصحيح الالي.

١٣. توفير الهدوء والراحة للطالبة وعدم إزعاجهن، وعدم مطالبتهن بالانتهاء من الاختبار قبل الزمن المقرر، وعدم إخطارهن بالوقت كل

فترة، ويكتفي التنبيه قبل انتهاء الزمن بربع ساعة.

١٤. التصرف بحكمة وهدوء عند وجود حالات غش.

١٥. استدعاء المراقبة عند وجود اي استفسارات من الطالبات.

١٦. عدم الجلوس على مقعد الطالبة أو قربها أثناء الملاحظة منعا لارتباكها

١٧. عدم التحدث في القاعات والانشغال عن الملاحظة.

١٨. تسجيل كلمة(غائبة)باللون الأحمر في كشف توقيعات الطالبات أمام اسم الطالبة الغائبة والتوقيع بجوارها في حقل الملاحظة

١٩. تسليم أوراق الإجابة مرتبة بالتسلسل طبقا لكشف توقيع الطالبات والتوقيع على كشف التسليم.

٢٠. يمنع استخدام الهاتف الجوال داخل القاعات.

ملاحظة: في حالة الغش (الانفاف المتكرر والغش الشفهي) (١) ينذر في المرة الأولى

(٢) عند تكرار 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:
لمدير المدرسة الخيار في الية تصحيح أوراق الإجابة وفق التالي:
١ – تشكل لجنة لتصحيح أوراق الإجابة، ويتم توزيع الأسئلة بينهم، ثم يعاد توزيع الأسئلة عليهم لإجراء المراجعة الفنية وتفحص أوراق الإجابة والتأكد من ان جميع الإجابات قد صححت ، ومن ثم يتم تدقيق الجمع .
ب – يتولى معلم المادة تصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها، ثم يكلف معلم اخر من نفس التخصص للمراجعة الفنية وتفحص أوراق الإجابة والتأكد من ان جميع الإجابات قد صححت وتدقيق الجمع.
٢-يحق لمدير المدرسة تكليف معلم اخر للقيام بمساعد معلم المادة في التصحيح – عند الحاجة.
٣ – يكون تقدير الدرجات طبقا لنماذج الإجابة.
٤- يمنع فتح اطرف نماذج الإجابة الا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب .
٥ تصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك ، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة ، ويتم التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير .
٦ – عند قيام الطالب بشطب أجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة ؛ فإن كان مكملًا فتصح له في حال وضوحها ويعطي بموجبها نصف الدرجة المستحقة للفقرة او السؤال حسب تقدير المعلم .
٧ – يعامل الطالب عند قيامه بتدوين 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 .
٨ – توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة .
٩ – يكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً اذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر) .
١٠ – تقوم المعلمة بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها ، وتقوم المسؤولة بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة .
١١- تفحص أوراق الإجابة للتأكد من ان جميع الإجابات قد صححت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمدققين
١٢- 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 .
١٣- تقوم مديرة المدرسة او من ينوب عنها بإعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححات والمراجعات والمدققات.
١٥ – عدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

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 أو الجوال أو القراءة.

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ٥١٤٤٧هـ

رقم الاجتماع (٩)

اليوم / التاريخ / ١٤٤٧هـ

مكان الاجتماع /

الفئة المستهدفة / الموجهة الصحية

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 / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة بالموجهة الصحية

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

أولاً / 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.

ثانياً / بمهام سير الاختبارات

- ١- التأكد من توفر المقومات الحسية والصحية والنفسية للبيئة المدرسية الأمنة
(الإضاءة الجيدة كفاءة أجهزة التكييف سلامة دورات المياه وتوفير ادوات النظافة والتعقيم بها)، والتواصل مع إدارة المدرسة حول الملاحظات المرصودة على البيئة المدرسية ومتابعة الإجراءات المتخذة حيالها
- ٢- توجيه الموجهة الصحية بضرورة الإشراف اليومي على لجان الاختبارات والاطمئنان على الأوضاع الصحية والنفسية للطلاب
أثناء تأدية الاختبارات ، خصوصاً ذوي الأمراض المزمنة وتسجيل في سجل الحالات اليومية لأي حالة صحية أثناء الاختبارات
- ٣- التواجد في العيادة المدرسية فترة الاختبارات لتقديم الخدمة الإسعافية والتواصل مع أولياء الامور والمركز الصحي التابع له المدرسة أو الهلال الأحمر إذا استدعت الحالة .

التوقيع على الاجتماع: مهام ومسؤوليات الموجهة الصحية فترة الاختبارات اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

رقم الاجتماع (١٠)

اليوم / التاريخ / ١٤٤٧هـ / مكان الاجتماع /
الفئة المستهدفة / الموجهة الطلابية
موضوع الاجتماع مهام ومسؤوليات الموجهة الطلابية فترة الاختبارات

جدول الأعمال:

- مهام ومسؤوليات الموجهة الطلابية ما قبل الاختبارات
- مهام الموجهة الطلابية خلال فترة الاختبارات
- مهام الموجهة الطلابية في فترة ما بعد 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 ٣٥٩٩٦ بتاريخ ١٤٤٠/٨/١٢ هـ بشأن الرعاية النفسية للطلاب في فترة الاختبارات والتعميم الخاص بشأن تفعيل أدوار الإرشاد الطلابي خلال فترة الاختبارات ويتم التوقيع نهاية الاجتماع.

أولاً. أعمال في فترة ما قبل الاختبارات:

أ – أعمال مباشرة:

- ١ – الاجتماع بالطلبة المتفوقين بحضور وكالة شؤون الطالبات ومديرة المدرسة لتشجيعهم وحثهم على مواصلة الجد والاجتهاد ليستمر تفوقهم مع نتائج نهاية العام الدراسي.
- ٢ – الاجتماع بالطلبة المعيّدين والمتأخرين دراسياً بحضور وكالة 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.
- ٣ – حث الطلبة على الانتظام في الأسبوع الأخير للاستفادة من حصص المراجعة.
- ٤ – الاستئناس برأي الطلبة عند إدخال جداول الاختبارات.
- ٥ – 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 الموجهة الطلابية عند الشعور بقلق الاختبارات.

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

٧- تقديم كافة المعلومات والإرشادات 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 والحالات 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 أثناء تأدية الاختبارات وتقديم الخدمات الإرشادية 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 أعمال الموجهة الطلابية والخدمات المقدمة للطلبة .
- 3- تعريف أولياء الأمور والطلبة ببرنامج الهاتف الإرشادي الذي يقدم الاستشارات النفسية والتربوية خلال فترة الاختبارات على الأرقام التالية (٦٩١٥٠٦٥ بنات)

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 الطلبة 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 منهن 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



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

التوصيات /

- ١- الاخلاص لله في العمل .
- ٢- التواصل مع الطالبات المتفوقات والطالبات المحتاجات للدعم .
- ٣- ارسال التوجيهات والتعليمات الخاصة بالاختبارات للطالبات عبر المنصة وتويتر .
- ٤- عقد لقاء بالطالبات وأولياء الأمور .

التوقيع على الاجتماع

ملاحظات	التوقيع	اسم الموجهة الطلابية

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ



رقم الاجتماع (١١)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ حارس المدرسة

موضوع الاجتماع مهام حارس المدرسة فترة الاختبارات

جدول الأعمال:

١. 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 / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة بحارس المدرسة عبر الهاتف وذلك
أولاً:مناقشة مهام حارس المدرسة خلال فترة الاختبارات

١. التواجد مبكراً بالمدرسة وفتح باب المدرسة قبل زمن الاختبارات يوقت كاف.
٢. التقيد بتعليمات الإدارة وتنفيذها.
٣. 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
٤. عدم السماح بدخول رجال للمدرسة وقت الدوام وأثناء تواجد الطالبات والموظفات.
٥. عدم ترك حراسة المدرسة لأي سبب من الأسباب خلال وقت الدوام وتحمل مسؤولية ذلك
٦. التواجد لدى بوابة المدرسة حتى خروج آخر موظفة
٧. عدم مغادرة بوابة المدرسة الا بعد خروج جميع الموظفات والتأكد من إطفاء الإضاءة واغلاق جميع الأبواب

التوقيع على الاجتماع : مهام حارس المدرسة فترة الاختبارات اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

ملاحظات	التوقيع	اسم حارس المدرسة

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

رقم الاجتماع (١٢)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ العاملات

موضوع الاجتماع : مهام ومسؤوليات العاملات فترة الاختبارات

جدول الأعمال:

مهام ومسؤوليات المستخدمة فترة الاختبارات

(محضر الاجتماع)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد وعلى اله وصحبه اجمعين
أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٧هـ اجتمعت مديرة المدرسة بعاملات المدرسة وذلك لمناقشة

مهام ومسؤوليات العاملات فترة الاختبارات

- ١) الحضور مبكرا وقبل بدء الاختبارات بوقت كاف
- ٢) الحرص على نظافة القاعات والمرات وجميع المرافق يوميا
- ٣) التواجد قرب القاعات المسؤولة عنها لتنفيذ احتياجات الطالبات والمراقبات
- ٤) عدم السماح لأي زائرة بالصعود الى القاعات
- ٥) تنظيف الساحة بعد صعود الطالبات لأداء اختبار الفترة الأولى ونهاية الدوام.
- ٦) التواجد حتى فترة التصحيح بالتناوب والبقاء مع الموظفات حتى خروجهن
- ٧) اطفاء الاضاءة والمكيفات بعد خروج الطالبات
- ٨) عدم مسح البيانات المكتوبة على السبورة
- ٩) توزيع الماء البارد على الطالبات اثناء تواجدهن في القاعات
- ١٠) التقيد بالتعليمات المبلغة من ادارة المدرسة والقيام بأي عمل تكلف من المديرة والمساعدات.
- ١١) جمع الكتب الدراسية في المكان المخصصة لها

التوقيع على الاجتماع: مهام ومسؤوليات العاملات فترة الاختبارات اليوم :..... التاريخ : / / ١٤٤٧هـ

اسم العاملة	التوقيع	ملاحظات

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

رقم الاجتماع (١٣)

التاريخ / / ١٤٤٧هـ

اليوم/

مكان الاجتماع/.....

الفئة المستهدفة/ الطالبات

موضوع الاجتماع الطالبة فترة الاختبارات

جدول الأعمال:

١. الجد والجهد وإخلاص النية لله
٢. التخطيط الجيد للاستذكار
٣. شرح تعليمات الاختبارات
٤. طريقة استخدام ورقة الإجابة
٥. الغياب بعذر – العش وفق أنظمة وإجراءات الاختبارات والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للأنحة الطالب
٦. الانتظام خلال الأيام التي تسبق الأجازة
٧. ماينبغي على الطالبة أثناء فترة الاختبارات في المدرسة

(محضر الاجتماع)

أن الحمد لله والصلاة والسلام على رسوله محمد صلى الله عليه وسلم. نحمده ونستعينه ونستغفره ونتوب إليه . ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهده الله فلا مضل له ومن يضلله فلا هادي له وأشهد أن لا إله إلا الله وأن محمد عبده ورسوله.

أولاً: الجد والاجتهاد وإخلاص النية لله

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 ويوفقك لما يحبه ويرضاه,

ثانياً: 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 جيداً بطريقة استخدام ورقة الإجابة .

استخدمي ورقة الإجابة بطريقة منظمة ومرتببة لان ذلك يساعدك على استرجاع معلوماتك ومعرفة النقص أثناء المراجعة عدم المسح أو الكشط في الورقة أجبي بالسؤال السهل واتركي مايصعب عليك بعد ذلك ، أجبي 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

- ١) 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.
- ٢) أن تكتب في ورقة إجابتها بالحبر الأزرق اسمها وإجابتها بخط واضح ، و تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و تترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال و الذي يليه.
- ٣) على كل طالبة الاحتفاظ برقم الجلوس و تدوينه في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.
- ٤) على كل طالبة كتابة لبيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.
- ٥) على الطالبة عدم كتابة اسمها أو رقم جلوسها على ورقة الأسئلة قبل البدء في الإجابة.
- ٦) يمنع استعمال أي ورقة خارجية بقصد التسويد على ورقة الإجابة.
- ٧) أن لا تغش أو تحاول الغش أو التعشيش بأي وسيلة كانت و الطالبة التي تحاول ذلك يطبق بحقها أحكام الغش وفقاً لما ورد في القاعده الثالثة عشرة (المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لللائحة تقويم الطالب الخاصة بالغش والتعشيش وبما يتفق مع المخالفة.
- ٨) 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 المسؤولين بكلام غير لائق أو مناف للآداب.
- ٩) 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.
- ١٠) 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.
- ١١) لا تكتب او تضع أي إشارات على ورقة الإجابة.
- ١٢) لا يسمح لأي طالبة بتسليم ورقة إجابتها قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة.
- ١٣) تسلم الطالبات أوراق إجابتهم للملاحظات بموجب كشوف يتم التوقيع عليها ، و على الملاحظات التأكد من كتابة اسم الطالبة و صفها الدراسي و عدد أوراق الطالبات و توقيعتهن و يكتب الاسم الصريح للملاحظة و توقيعها.
- ١٤) على الطالبة لا تتضمن ورقة إجابتها كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو اهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد المسؤولين أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.
- ١٥) عدم تدوين عدة إجابات للسؤال الواحد لأنه في هذه الحالة تصحح الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحصل عليها الطالبة من تلك الإجابات.
- ١٦) عدم إحداث ضوضاء في فناء المدرسة أو الاقتراب من نوافذ القاعات.



الغش.

١-٤ حالات الغش

الإجراءات	الحالات
١) ينذر في المرة الأولى ٢) عند تكرار 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.	الانتفاف المتكرر والغش الشفهي

١) يحزر محضر بذلك يعتمد مديرة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك ٢) تلغى درجة السؤال- أو الأسئلة- الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته ٣) يؤخذ تعهد خطي على الطالبات بعدم تكرار ذلك	إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني
١) يحزر محضر بذلك تعتمد مديرة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك ٢) تسحب ورقة إجابته ٣) يلغى اختباره في المادة التي غش فيها، ويعتبر مكماً 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 الثانوية فيعد مكماً ويسمح له باختبار المادة في موعد اختبار الدور الثاني ؛ أو مواعد اختبار مواد الحمل . ٤) يدون في كشوفات النتائج كلمة(غاشة) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش	تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني

١) يحزر محضر بذلك يعتمد مديرة المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢) يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم ٣) تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول اختبار بقية المواد بسبب تكرار ارتكابه للغش)	تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني
--	--

١-٤ ٤- الإساءة الى الدين الإسلامي أو الشخصيات العامة:

الإجراءات	الحالات
١- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضا، أو سباً، أو قذفاً، أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه الطلابي ٢- بعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك ويعد راسباً في ذلك العام. ٣- يحال أمره إلى القضاء الشرعي	إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قذحاً في الدين والإسلام
١- يحزر مح نصر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه. ٢- يؤخذ عليه تعهد دون إلغاء اختباره. ٣- يحول الطالب إلى لجنة التوجيه الطلابي لدراسة حالته إذا احتاج الامر ذلك وفقاً لقواعد السلوك	ذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الحالة السابقة.

١٤-٥ حالات الإخلال وإحداث الفوضى

الإجراءات	الحالات
١- يحضر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.	إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل إحداث فوضى أو التطاول على احد المسؤولين بكلام غير لائق
٢- تطبيق ما نصت عليه قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة	
٣- إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختباراه 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 أمل من جميع الطالبات عدم الغياب في هذه الفترة للاستفادة من المراجعة. وسؤال المعلمات عما يصعب عليكم 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

وأخيراً دعواتي للجميع بالتوفيق والنجاح في الدارين وأشركن على حسن الاستماع وإنصات

مع دعواتي للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

جداول الاختبارات

*ملاحظة هامة : ادخال جداول الاختبارات في نظام نور واعتمادها

**تشكيل اللجان الفرعية وتوزيع المهام
حسب ما ورد في دليل نظم الاختبارات**

نموذج رقم (٥٣)

رمز النموذج: (و.ت.ع . ن - ٣ - ٠١ - ٠١)

اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي

الدور

الأول الثاني

العام الدراسي / / ١٤٤٧ هـ الأول الثاني

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. نموذج رقم (٥٨) وفق للنموذج (و.ت.ع . ن-٠٥-٠٦)
● وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
● تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة. نموذج رقم (٥٨) وفق للنموذج (و.ت.ع . ن-٠٥-٠٦)
● 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 (٥٨) وفق للنموذج (و.ت.ع . ن-٠٥-٠٦)
● 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.

تعد لجنة التحكم والضبط عن طريق النظام الإلكتروني كشوفاً 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	المهمة	التوقيع
١		رئيسة (وكييلة الشؤون المدرسية)	* تدون المهام للاعضاء كالأ فيما يخصه	
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

نموذج رقم (٥٣)

رمز النموذج: (و.ت.ع. ن - ٣ - ٠١ - ٠١)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي
الأول الثاني

الدور
الأول الثاني / / ١٤٤٧ هـ

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.
● فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥ دقيقة) نموذج رقم (٥٤) وفق للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢)
● 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 (٥ 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 (٥٧) وفق للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥) وفق للبرنامج الحاسوبي المعتمد

كشف توقيع أعضاء لجنة الإشراف والملاحظة

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٣ - ٠١)

الفصل الدراسي

الأول الثاني

الدور

الأول الثاني ١٤٤٧ / /

العام الدراسي

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة (وكيل شؤون الطالبات)	* تدون المهام للاعضاء كلاً فيما يخصه	
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

نموذج رقم (٥٣)

رمز النموذج: (و.ت.ع . ن - ٣ - ٠١ - ٠١)

اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي

الدور

العام الدراسي

الأول الثاني

الأول الثاني / / ١٤٤٧ هـ

ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق:

وبرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين،

وتقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.

كشف توقيع أعضاء أعضاء التصحيح والمراجعة والتدقيق

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة (وكيل الشؤون التعليمية)	* تدون المهام للاعضاء كلاً فيما يخصه	
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

نموذج رقم (٥٣)

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٣ - ٠١)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي

الدور

العام الدراسي

الأول الثاني

الأول الثاني ١٤٤٧ / هـ

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 (٥٩) وفق للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٧)
● 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 بما كعهده على مدير المدرسة في خزانة المدرسة. وعلى الحاسب الالى PDF مع نسخ البيانات على CD.

كشف توقيع أعضاء لجنة الرصد وإخراج النتائج

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن. - ٠٣ - ٠١)

الفصل الدراسي الأول الثاني

الدور الثاني الأول / / ١٤٤٧ هـ

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة (وكيلة الشؤون التعليمية)	* تدون المهام للاعضاء كلاً فيما يخصه	
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

التكليفات الشاملة والفردية

الاختبارات

تكليف وضع أسئلة وتصويرها
للعام الدراسي / ١٤٤٧ هـ (الفصل الدراسي.....)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إننا مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة.

واستناداً إلى ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ 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 المدرسة في موعد أقصاه / ١٤٤٧ هـ علماً بأن عدد النماذج المطلوبة (أسئلة الدور الأول أساسي + أسئلة بديلة)

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

المادة الدراسية	الصف	الفصل الدراسي

شروط أعداد الأسئلة

- ١- الالتزام بقوائم الأهداف وجدول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات .
- ٢- الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعايير ه .
- ٣- أعداد الأسئلة وتصويرها وتظريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.
- ٤- التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.
- ٥- التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.
- ٦- كتابة أو طباعة الأسئلة بخط واضح.
- ٧- أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.
- ٨- التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.
- ٩- التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.
- ١٠- كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة .
- ١١- وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.
- ١٢- يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.

م	اسم المعلمة	المادة	الصف	التوقيع	ملاحظات

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧ هـ

الختم

تكليف التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات
للعام الدراسي / ١٤٤٧ هـ (الفصل الدراسي)

الاختبارات

المعلمة الفاضله :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إننا مديرة المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة. واستناداً إلى ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات في الرابع الفقرة التاسعة والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ولائحة الطالب وتوزيع درجات المواد الدراسية

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي / ١٤٤٧ هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بالتصحيح والمراجعة ورصد الدرجات الموضحة أدناه بالجدول مع مراعاة شروط التعليمات والضوابط المنظمه لذلك.

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

م	اسم المعلمة	المادة	الصف	التوقيع	ملاحظات

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي / التوقيع : التاريخ :- / ١٤٤٧ هـ

الختم

قرار التكليف

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

اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

رقم السجل المدني	الاسم

بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير برقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الأعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والإشراف عليها فقد تقرر ما يلي :

تكليف الأستاذة : رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة ولجنة الرصد واستخراج النتائج حسب

ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.
شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

الختم

يعتمد مديرة المدرسة :

الاسم: منال عبيد الحربي

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة للمفاهة .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكالة الشؤون المدرسية لجنة التحكم والضبط

اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

رقم السجل المدني	الاسم

بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكليف اللازمة لإنجاز الاعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والاشراف عليها فقد تقرر مايلي :

تكليف الأستاذة: رئيسة لجنة التحكم والضبط ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات في الرابع الفقرة التاسعة والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ولائحة الطالب فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.
شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

يعتمد مديرة المدرسة :
الاسم: منال عبيد الحربي

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكالة شؤون الطالبات لجنة الاشراف والملاحظة

اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

رقم السجل المدني	الاسم

بناء على ما جاء في الدليل التنظيمي الوارد بقرار الوزير رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ وما جاء فيه من مهام مدير المدرسة ومسئولياته من توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكليف اللازمة لإنجاز الاعمال وتفعيل اللجان وفرق العمل والاشراف عليها فقد تقرر مايلي :

تكليف الأستاذة: رئيسة لجنة الاشراف والملاحظة حسب ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.
شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ

الختم

يعتمد مديرة المدرسة :

الاسم: منال عبيد الحربي

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة للمفاهة .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

**بيان أسماء المصححات والملاحظات والمراجعات
حسب ماورد في لجنة التصحيح والمراجعة**



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

بيان بأسماء المصححات والمراجعات والملاحظات

م	اسم المعلمة	التخصص	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

بيان بجدول المناوبات أثناء فترة الاختبارات ومواعيد الخروج

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢)

اسم النموذج : جدول المناوبة والاشراف اليومي

العام الدراسي : ١٤٤٧هـ / الفصل ()

ملاحظات	الاشراف*			المناوبة*		التاريخ	اليوم	الاسبوع
	التوقيع	الاشراف	الاسم**	التوقيع	الاسم**			
						/	الأحد	
						/	الاثنين	
						/	الثلاثاء	
						/	الأربعاء	
						/	الخميس	

مديرة المدرسة

وكيلة الشؤون التعليمية

الاسم: منال عبيد الحربي

الاسم :

التوقيع:.....

التوقيع:.....

توقيع الطالبات على الحضور وتعليمات الاختبارات

تعليمات عامة للطالبات

- ١) التأكيد على الطالبة قبل دخول الاختبار بالالتزام بالتعليمات التالية
(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.
- ٢) أن تكتب في ورقة إجابتها بالحبر الأزرق اسمها وإجابتها بخط واضح ، و تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، و تترك فاصلاً بين إجابة كل سؤال و الذي يليه.
- ٣) على كل طالبة الاحتفاظ برقم الجلوس و تدوينه في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.
- ٤) على كل طالبة كتابة لبيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.
- ٥) على الطالبة عدم كتابة اسمها أو رقم جلوسها على ورقة الأسئلة قبل البدء في الإجابة.
- ٦) يمنع استعمال أي ورقة خارجية بقصد التسيويد على ورقة الإجابة.
- ٧) أن لا تغش أو تحاول الغش أو التعتيش بأي وسيلة كانت و الطالبة التي تحاول ذلك يطبق بحقها أحكام الغش وفقاً لما ورد في القاعدة الرابعة عسر الخاصة بالغش و التعتيش و بما يتفق مع المخالفة.
- ٨) 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 المسؤولين بكلام غير لائق أو مناف للآداب.
- ٩) 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.
- ١٠) 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.
- ١١) 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.
- ١٢) لا تكتب أو تضع أي إشارات على ورقة الإجابة.
- ١٣) لا يسمح لأي طالبة بتسليم ورقة إجابتها قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة.
- ١٤) 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.
- ١٥) على الطالبة لا تتضمن ورقة إجابتها كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو اهانة أو شتماً أو قدفاً لأحد المسؤولين أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.
- ١٦) عدم تدوين عدة إجابات للسؤال الواحد لأنه في هذه الحالة تصحح الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحصل عليها الطالبة من تلك الإجابات.
- ١٧) عدم إحداث ضوضاء في فناء المدرسة أو الاقتراب من نوافذ القاعات.

رئيسة الاختبارات : التوقيع : التاريخ: / / ١٤٤٧هـ

توقيع
المعلمات على إرشادات وضوابط إعداد
الاختبارات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

توقيع المعلمات على إرشادات وضوابط اعداد الاختبار اليوم : التاريخ : / / ١٤٤٧ هـ

م	اسم المعلمة	التخصص	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧ هـ

الختم

كشف بأسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

أسماء الطالبات وفق لجان الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي
<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني	

رقم اللجنة	الصف	قاعة	مقر اللجنة	الدور	عدد الطالبات	من	الى	المراقبة	التوقيع	ملاحظات
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

الجدول العام لتوزيع المعلمات على الملاحظة



اسم النموذج: الجدول العام لتوزيع الملاحظات على لجان الاختبارات

م	اسم الملاحظة	اليوم	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		التاريخ	//	ـهـ	//	ـهـ	//	ـهـ	//	ـهـ	//	ـهـ
		الفترة	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية
١												
٢												
٣												
٤												
٦												
٧												
٨												
٩												
١٠												
١١												
١٢												
١٣												
١٤												
١٥												
١٦												
١٧												

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع: التاريخ :- / / ١٤٤٧ هـ

الختم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

إقرار إنهاء المناهج

إقرار إنهاء المناهج

أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه بالالتزام والتقيد بالاتي :

- ١- إنهاء مقررات المواد المكلفة بتدريسها في الموعد الذي تحدده وفق خطة توزيع المنهج ، تدريسا ومراجعة وعدم إغفال أي فقرة أو موضوع فيها.
- ٢- الالتزام باعداد 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 .
- ٣- إخطار إدارة المدرسة في حال وجود قريبة لي في المدرسة .
- ٤- أتعهد بعدم تخزين الأسئلة في جهاز الحاسب في حالة كتابتها بالحاسب وان أحافظ على سريتها وعدم تصويرها خارج المدرسة والمحافظة على سريتها اثناء التصوير.

الرقم	اسم المعلمة	التخصص	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- ١٤٤٧/ / هـ

الختم

تعهد (إنهاء المناهج والمراجعة)

إقر أنا المعلمة / قمت بتدريس مادة /

السنة الدراسية : ١٤٤٧هـ الصف والفصول /

أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه بالالتزام والتقيد بالاتي:

- ١- بانني قد قمت بتدريس جميع موضوعات المنهج ومفرداته حسب التوزيع المقرر تدريسه ومراجعتيه ومراجعته وافية في الفصل الدراسي الأول من العام ١٤٤٧هـ وفي حالة تفريطي في شي مما ذكر فأني اتحمل المسئولية المترتبة على ذلك ولإدارة المدرسة الحق في اتخاذ ما تراه مناسب وعلى ذلك اوقع
- ٢- بان الأسئلة التي وضعتها لاختبار الفصل الدراسي قد شملت موضوعات المنهج وكانت متنوعه وصيغت بأسلوب واضح وروعي في وضعها شروط الأسئلة الجيدة وفقا لما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات هوانها مطابقة لأهداف وجدول الموصفات المعتمدة من وزارة التعليم والالتزام بسرية الأسئلة وفي حالة وجود قريبة لي بالمرحلة التي ادرسها يتم ابلاغ إدارة المدرسة وفي حالة ما يثبت تفريطي في ذلك فأني اتحمل كافة المسئولية

بيان بالموضوعات التي تم تدريسها ومراجعتها :

الشهر	الأسبوع الاول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع

إقرار

بناء على ما ورد في الفصل الرابع في البند السادس من أنظمة وإجراءات الاختبارات عند وجود قريب للمعلمة يسند وضع الأسئلة وتصويرها لمعلمة أخرى في نفس المدرسة أو التعاون مع مدرسة أخرى سدا للذرائع لذا اتعهد انا الموظفة في حال وجود قريب / ة أن ابلي إدارة المدرسة لإتخاذ الإجراءات النظامية. كما اتعهد بعدم اعداد الأسئلة او الاطلاع عليها باي حال من الأحوال . وعند مخالفة ذلك اتحمل كامل المسؤولية.

م	اسم الموظفة	اسم القريب / ة	صلة القرابة	الصف	التوقيع	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

بيان تسليم واستلام سجلات أعمال السنة والتقويم المستمر

توقيع المعلمات على تسليم واستلام سجلات اعمال السنة والتقويم المستمر

م	اسم المعلمة	المادة	الصف	التاريخ	التوقيع	المستلمة	التوقيع	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧هـ

الختم

بيان تسليم واستلام أسئلة الاختبارات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

بيان استلام نماذج الأسئلة والإجابة لاختبار الفصل الدراسي عام ١٤٤٥ هـ

المادة	اسم المعلمة	الاسئلة		الإجابة		التاريخ	التوقيع	المستلمة	التوقيع
		اساسي	بديل	اساسي	بديل				

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي / التوقيع : التاريخ :- / ١٤٤٧ هـ

الختم

بيان بتوقيع المعلمات على تصوير الأسئلة وسريتها



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمة للطفولة المبكرة

التقرير اليومي للاختبارات

التقرير اليومي لسير الاختبارات

موعد اختبار الفترة الثانية			
الصف	المادة	زمن الاختبار	
		من	الى

موعد اختبار الفترة الأولى			
الصف	المادة	زمن الاختبار	
		من	الى

عدد المتقدمات للاختبار كالتالي

الصف	المقيدات		الحاضرات		الغائبات		ملاحظات
	منتظمات	منتسبات	منتظمات	منتسبات	منتظمات	منتسبات	

وقد كانت الغائبات عن الاختبار

الفترة الثانية				
م	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفصل	المادة
١				
٢				
٣				
٤				

الفترة الأولى				
م	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفصل	المادة
١				
٢				
٣				
٤				

وقد حدثت حالات الغش التالية

اسم الطالبة	الصف	رقم الجلوس	المادة	ملخص الحادثة

وقد زارت المدرسة هذا اليوم المشرفات

م	أسم المشرفة	التخصص	الهدف من الزيارة
١			
٢			
٣			

مديرة المدرسة :
التوقيع : منال عبيد الحربي

أعدته :
التوقيع :
ملاحظة:

- ١- في حالة غياب الطالبة يوضح في خانة الملاحظات الفترة المنغيبه فيها
- ٢- عند وجود عدد كبير من الطالبات الغائبات يعد بيان بالأسماء يرفق بالتقرير

نموذج رقم (٥٣)

رمز النموذج: (٥٠٤٠٤٠٣ - ٠٣ - ٠١)

اسم النموذج : مهام لجان الاختبار الفرعية

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ الدور الفصل الدراسي
 الأول الثاني الأول الثاني الأول الثاني

لجنة التحكيم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة		
٢				
٣				
٤				

لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة		
٢				
٣				
٤				

لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة		
٢				
٣				
٤				

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسة		
٢				
٣				
٤				

مديرة المدرسة /

التوقيع منال عبيد الحربي

نموذج رقم (٥٤)

اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسنلة

رمز النموذج : (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٢)

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح المظروف عند الساعة () ووجود

.....
.....

وتم تحرير محضر بذلك ،،

أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
١		رئيسة	
٢		عضوه	
٣		عضوه	
٤		عضوه	

مديرة المدرسة /

التوقيع : منال عبيد الحربي

نموذج رقم (٥٥)

رمز النموذج: (٥٠٤٠٤ - ٠٣ - ٥٥)

اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ
 الفصل الدراسي الأول الثاني
 المادة (.....)
 التاريخ / / ١٤ هـ
 الفترة (.....)
 اليوم (.....)

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة :
 المرة الأولى المرة الثانية مرة الثالثة
 وصف المخالفة :
 فردي جما

المصادقة :
 الاسم : الصفة التوقيع
 الاسم : الصفة التوقيع
 الاسم : الصفة التوقيع

نموذج رقم (٥٦)

اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطالبات في الاختبارات رمز النموذج : (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٤)

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف.....	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلات	-١				
	-٢				
عدد الغائبات	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلات	-١				
	-٢				
عدد الغائبات	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلات	-١				
	-٢				
عدد الغائبات	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلات	-١				
	-٢				
عدد الغائبات	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالبة	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلات	-١				
	-٢				
عدد الغائبات	-٣				
	-٤				



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

محضر غياب طالبة

اليوم :	التاريخ: / / ١٤٤٧ هـ	الفترة :	المادة :
اسم الطالبة:	الشعبة:		

الملاحظة:	الملاحظة:
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

رئيسة لجنة النظام والمراقبة: الاسم /	نائبة رئيسة لجنة النظام والمراقبة: الاسم /
التوقيع /	التوقيع: الاسم /
	التوقيع /

محضر غش

انه في يوم الموافق / / ١٤٤٧ هـ
وُجِدَت الطالبة : بالصف :
متلبسةً بالغش
في اختبار مادة : الفترة :
الفصل الدراسي : للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ

التوقيع

١- اسم الملاحظة
٢- 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 إحدى عضوات اللجنة أو اقلاق هدوء اللجنة .

يجر المحضر اعلاه حسب الحالة.

مديرة المدرسة: منال عبيد الحربي / التوقيع : التاريخ :- / / ١٤٤٧ هـ

الختم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة عسير
مدرسة الجمعة للطفولة المبكرة

بسم الله الرحمن الرحيم