



اسم الوثيقة: متابعة مرحلة الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٢هـ

رمز النموذج: ب.ع.ن. ٠٦ - ٠٢ - ٠٥ صفحة (١) من (١) إصدار رقم (٢)

الفصل الدراسي: الأول □ الثاني □ المرحلة: الابتدائية □ المتوسطة □ الثانوية العام الدراسي: ١٤٤٢هـ

المدرسة	عدد اللجان (القاعات)	عدد المعلمين	أعداد (الطلاب / الطالبات)				الزيارة	التاريخ
			الانتظام	انتساب كلي	انتساب جزئي	المجموع		

المهمة	م	الأعمال المطلوبة				مستوى التنفيذ				
		عالي	متوسط	بحاجة لمتابعة	لا ينطبق					
عام	١									العمل بخطة الاختبارات للتعليم عن بعد لمراحل التعليم العام - الإصدار ١٤٤٢هـ/٢٠٢٠م - المعممة برقم (١٣٧١٨) وتاريخ ١٤٤٢/٠٤/١٨هـ.
	٢									تطبيق بطاقة أداة الاستعداد لأداء الاختبارات في المدرسة وفق البروتوكولات الوقائية وفق النموذج رقم (١٣) من خطة الاختبارات.
	٣									تطبيق ضوابط انتساب (الطلاب / الطالبات) غير السعوديين وفق ما جاء في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار ١٤٣٧/١٤٣٨هـ.
	١									تشكيل لجنة الاختبارات وفق النموذج رقم (١) من خطة الاختبارات.
تشكيل اللجان	٢									تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم (٢، ٣، ٤، ٥، ٦) من خطة الاختبارات.
	٣									تشكيل لجنة بالمدرسة لإدخال وتدقيق بيانات (الطلاب/ الطالبات) في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية.
	٤									تجهيز مقر اللجان المشكلة (اللجان التنظيمية والتعليمية والإدارية).
	١									استلام أصل أسئلة الاختبار، وأصل نماذج الإجابة للفصل الدراسي (الثاني/ الدور الثاني) وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ.
أسئلة الاختبارات	٢									التأكيد على المعلمين/ات بإنشاء الأسئلة وإضافتها في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة بـ (٤٨) ساعة
	٣									تصوير أسئلة اختبارات كل مادة داخل المدرسة بعدد (الطلاب / الطالبات) من قبل معلم/ة المادة مع وضعها في ظرف مختوم ومسلم لوكيل/ة الشؤون التعليمية قبل أسبوعين من موعد الاختبارات وفق النموذج رقم (٨) من خطة الاختبارات، (إذا كان الاختبار حضورياً)
	٤									تجهيز مكان آمن لحفظ الأسئلة، وأوراق إجابات (الطلاب / الطالبات) .
	١									إعداد جدول الاختبار لجميع الصفوف وفق ما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ.
الجدول	٢									إدراج جدول الاختبار في نظام نور فور إعلانه.
	٣									إعلان جدول الاختبار قبل أسبوعين من مواعده ووضعه في مكان بارز وتوزيعه على (الطلاب / الطالبات)
	٤									إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين/ات على اللجان مع تحديد مهام المعلم/ة الملاحظة.
	١									تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
التهيئة	٢									متابعة تأمين المتطلبات والاحتياجات والتجهيزات (كوادر بشرية، صيانة، أجهزة حاسب، آلات التصوير، أدوات مكتبية، ... الخ) وفق النموذج رقم (١٤) من خطة الاختبارات.
	٣									إعداد (ملف عام للاختبارات والقبول) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار ١٤٣٧/١٤٣٨هـ، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
	٤									إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
	٥									إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وتوقيع كل معلم بذلك وفق النموذج رقم (١٨) من خطة الاختبارات.
	٦									الاجتماع بالهيئة التعليمية والإدارية والتنظيمية.
	٧									اكتمال رصد جميع درجات الاختبارات القصيرة، والمشاركة، و مواد التقويم المستمر في نظام نور، ومطابقتها مع سجلات المعلمين/ات.
	٨									رصد درجات السلوك والمواظبة في نظام نور لجميع مراحل التعليم العام.
	٩									تنفيذ خطة الفهم القرآني (٥ - ١٠) دقائق بداية كل حصة في مدارس المرحلة الابتدائية وتضمينها في الجدول
	١٠									توفير الإسعافات الأولية، وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة.
	تقويم مرحلة الاستعداد									□ مكتملة، مع شكرنا وتقديرنا لقائدة المدرسة ولجميع منسوبيها على جهودهم المبذولة. بحاجة لزيارة أخرى للأسباب التالية: ..... ..... ..... وسوف يكون موعد الزيارة الثانية يوم الموافق: / / ١٤٤٢هـ (يحدد الموعد قبل نهاية الأسبوع للزيارة الأولى)

قائدة المدرسة	الاسم:	المشرف/ة التربوي/ة	الاسم:
	التوقيع:		التوقيع:

• أصل النموذج لقائدة المدرسة. • صورة مع التحية لمدير/ة مكتب التعليم (تسلم قبل موعد الاختبارات).