

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة الطائف  
الشؤون التعليمية (بنات)  
إدارة الإشراف التربوي  
قسم الإدارة المدرسية



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# سجل الاختبارات للعام الدراسي ١٤٤٢/١٤٤٣هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الهدف من السجل

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

## الفهرس

صفحة	الموضوع	م
	المقدمة	.١
	احصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار والهيئة الإدارية والتعليمية	.٢
	عدد مرات التقويم المستمر للمواد الشفوية والعملية	.٣
	التقويم الدراسي للعام ١٤٤٢/١٤٤٣	.٤
	مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي	.٥
	الاجتماع الأول	.٦
	الاجتماع الثاني	.٧
	الاجتماع الثالث	.٨
	الاجتماع الرابع	.٩
	الاجتماع الخامس	.١٠
	الاجتماع السادس	.١١
	الاجتماع السابع	.١٢
	الملاحق	.١٣

## المقدمة

شهد العام الدراسي ١٤٤٣ توسعاً في (التعليم المدمج) و الذي يتنوع بين التعلم الإلكتروني ويسمح بوجود طرائق التدريس التقليدية بجانب مصادر وأنشطة التعلم الإلكتروني الحديثة في مقرر واحد.

وخلال عملية التعلم المدمج يظهر أهمية تقويم التعلم والخبرات والمهارات المكتسبة باستمرار بحيث يقيس التعلم الحقيقي ويسهم في عملية التعلم وتحسينها وذلك من خلال استخدام أدوات لتنفيذ التقويم بكل سلاسة مع نتائج منطقية لنواتج التعلم عند المتعلم لتحديد مقدار ما يتحقق من الأهداف التعليمية المنشودة والتي يتوقع منها أن تنعكس إيجابياً على الطالبات والعملية التربوية سواء بسواء .

ولأهمية قياس وتقويم نواتج التعلم والعمل على تحسينها بشكل مستمر أصبحت الاختبارات بأشكالها المتنوعة من أهم الأدوات التي تساعد المعلمة في عملية التدريس والتي بدورها تخدم كل من المعلمة والطالبة .

**إحصائية بعدد الطالبات المتقدمات للاختبار  
والهيئة الإدارية والتعليمية**

عدد القاعات	عدد الطالبات المتقدمات			الصف
	منتسبات	عن بعد	حضوريا	
				المجموع

	عدد الهيئة الإدارية
	عدد الهيئة التعليمية



## التقويم الدراسي للعام الدراسي ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	الحدث
١٤٤٣/١/٢١	٢٠٢١/٠٨/٢٩	بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الأول
١٤٤٣/٠٢/١٥	٢٠٢١/٠٩/٢٢	اجازة اليوم الوطني
١٤٤٣/٠٣/١١	٢٠٢١/١٠/١٧	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/٠٣/٢٩	٢٠٢١/١١/٠٤	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/٠٤/٢٠	٢٠٢١/١١/٢٥	بداية اجازة الفصل الدراسي الأول
١٤٤٣/٠٥/٠١	٢٠٢١/١٢/٠٥	بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثاني
١٤٤٣/٠٥/١٥	٢٠٢١/١٢/١٩	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/٠٦/٠٣	٢٠٢٢/٠١/٠٦	اجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني
١٤٤٣/٠٦/١٣	٢٠٢٢/٠١/١٦	بداية الدراسة بعد اجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني
١٤٤٣/٠٧/٠١	٢٠٢٢/٠٢/٠٢	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/٠٧/٢٢	٢٠٢٢/٠٢/٢٣	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/٠٨/٠٧	٢٠٢٢/٠٣/٠١	بداية اجازة الفصل الدراسي الثاني
١٤٤٣/٠٨/١٧	٢٠٢٢/٠٣/٠٢	بداية الفصل الدراسي للطلاب للفصل الدراسي الثالث
١٤٤٣/٠٩/٢٤	٢٠٢٢/٠٤/٢٥	بداية اجازة عيد الفطر
١٤٤٣/١٠/٠٧	٢٠٢٢/٠٥/٠٨	بداية الدراسة بعد اجازة عيد الفطر
١٤٤٣/١٠/٢٤	٢٠٢٢/٠٥/٢٥	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/١١/١٦	٢٠٢٢/٠٦/١٥	اجازة نهاية أسبوع مطولة
١٤٤٣/١٢/٠١	٢٠٢٢/٠٦/٣٠	بداية اجازة نهاية العام الدراسي



## مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي

### اهداف اللجنة :

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

### تشكيل اللجنة

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مديرة المدرسة	رئيسة	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائبة	
	وكيلة الشؤون الطلابية	عضوه	
	الموجهة الطلابي	مقررا للجنة	
	رائدة النشاط	عضو	
	٣ معلم	عضو	
	(خبير-متقدم)	عضو	
	في حال لا يوجد يكلف (٣ معلمي (ممارسين)	عضو	

### مهام اللجنة:

١. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
٢. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.
٣. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
٤. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.

٦. تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة.
٧. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.
٨. استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
٩. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات
١٠. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
١١. الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها
١٢. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٣. تقديم المقترحات التطويرية لألية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
١٤. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.
١٥. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وأشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
١٦. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
١٧. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
١٨. متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

## الاجتماع الأول

اليوم :  
الفئة :وكيلات ومعلمات

التاريخ :  
مقر الاجتماع :

١٤٤٣ / / هـ

### جدول الأعمال :

١. الافتتاحية .
٢. مناقشة تعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم ٩٣٧٦٩ / ٤٢٠٠٠٠ وتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢٩ هـ ، والقرار رقم ٦٥٣٦ / ٤٢٠٠٠٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٢/١١/٥ هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .
٣. مناقشة التعميم رقم ٦٤٠٦٦ / ٤٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٣/١/٢١ هـ بشأن لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .
٤. مناقشة التعميم رقم ٦٣٢٨ / ٤٣٠٠٣٠٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٥ هـ بشأن التأكيد على التقيد والالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .
٥. مناقشة التعميم رقم ٣٢٣٩٣٩ / ٤٣٠٠٣٢٣٩٣٩ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٨ هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم والقبول في نظام المسارات .
٦. مناقشة التعميم رقم ٤٤٣ / ٤٣٠٠٣٤٠٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٣/٣/١٤ هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة والواردة من هيئة الصحة العامة (وقاية) .
٧. مناقشة التعميم رقم ٤٦١٤ / ٤٣٠٠٣٤٤٦١٤ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٥ هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ .
٨. مناقشة التعميم رقم ٢٦١٨ / ٤٣٠٠٤٠٢٦١٨ في ١٤٤٣/٣/٢٨ هـ بشأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٣ هـ .
٩. مناقشة دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد بالتعميم رقم ٢٨٥ / ٣٧١٤٦٠ بتاريخ ١٤٣٧/٨/١٨ هـ .
١٠. ما يستجد .
١١. التوصيات .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بوكيلات ومعلمات المدرسة لمناقشة جدول الأعمال

أعلاه .

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصالح الأمور...

١. مناقشة تعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم ٤٢٠٠٠٩٣٧٦٩ و تاريخ ١٤٤٢/١٢/٢٩ هـ، والقرار رقم ٤٢٠٠٠٦٥٣٦ و تاريخ ١٤٤٢/١١/٥ هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .



٢. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠٠٠٦٤٠٦٦ و تاريخ ١٤٤٣/١/٢١ هـ بشأن لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية والتي تضمنت عدد من المواد :

المادة الأولى: تعريفات إجرائية

المادة الثانية: أهداف اللائحة

المادة الثالثة : معايير عامة في تقويم الطالب

المادة الرابعة: أسس تنظيمية

المادة الخامسة: التقويم في الصفين الأول والثاني الابتدائي والصف الأول للتعليم المستمر

المادة السادسة: التقويم في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الصف الثالث المتوسط والصفين الثاني والثالث من التعليم المستمر

المادة السابعة: التقويم في المرحلة الثانوية

المادة الثامنة: تقويم الطلاب ذوي الإعاقة

المادة التاسعة: أحكام عامة .



المذكرات التفسيرية و القواعد التنفيذية لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ



لائحة تقويم الطالب في التعليم العام ١٤٤٣ هـ

٣. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠.٣٠٦٣٢٨ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٥ هـ بشأن التأكيد على التقيد والالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً.



٤. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠.٣٢٣٩٣٩ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٨ هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم والقبول في نظام المسارات.



٥. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠.٣٤٠٤٤٣ بتاريخ ١٤٤٣/٣/١٤ هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة والواردة من هيئة الصحة العامة (وقاية).



٦. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠.٣٤٤٦١٤/١ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٥ هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ.



٧. مناقشة التعميم رقم ٤٣٠.٤٠٢٦١٨ في ١٤٤٣/٣/٢٨ هـ بشأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٣.



٨. مناقشة دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد برقم ٣٧١٤٦٠٢٨٥ وتاريخ ١٨/٨/١٤٣٧هـ.



### التوصيات:

- بذل الجهود لرفع مستوى الطالبات .
  - الاطلاع المستمر على اللوائح والأنظمة و التعاميم ، ومتابعة ما يستجد منها .
  - متابعة المعلمات بتفعيل المنصات المعتمدة في رفع التكاليفات والواجبات وتقويم أداء الطلاب فيها يوميا وعن بعد ورفع رابط الدرس المعد او المسجل من قنوات عين والمطابق للخطة الدراسية قبل تنفيذ الدرس .
  - متابعة الطالبات في انجاز المهام المسندة لهن على منصة مدرستي ، واتخاذ الإجراءات اللازمة للمعالجة .
  - العمل بالتعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم ٩٣٧٦٩/٤٢٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢٩هـ ، والقرار رقم ٦٥٣٦/٤٢٠٠٠ بتاريخ ١٤٤٢/١١/٥هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .
  - العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٠٦٤٠٦٦ بتاريخ ١٤٤٣/١/٢١هـ بشأن لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .
  - العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٠٦٣٢٨ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٥هـ بشأن التأكيد على التقيد والالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .
  - العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٢٣٩٣٩ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٨هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم والقبول في نظام المسارات .
  - التقيد بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٤٠٤٤٣ بتاريخ ١٤٤٣/٣/١٤هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة والواردة من هيئة الصحة العامة (وقاية) .
  - التقيد بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٤٤٦١٤/١ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٥هـ بشأن تحديث توزيع الدرجات في مراحل التعليم وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣هـ .
  - العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٤٠٢٦١٨ في ١٤٤٣/٣/٢٨هـ بشأن اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٣ .
  - التقيد دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام الوارد برقم ٣٧١٤٦٠٢٨٥ وتاريخ ١٨/٨/١٤٣٧هـ .
- والله الموفق ،،،



## الاجتماع الثاني

اليوم : الفئة : التوجيه والإرشاد

التاريخ : / / ١٤٤٣هـ

مقر الاجتماع :

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- مهام لجنة التوجيه والإرشاد وفق ما ورد في المذكرة التفسيرية لللائحة تقويم الطالب .
- ما يستجد .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بعضوات لجنة التوجيه والإرشاد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور... تشكل لجنة التوجيه والإرشاد في بداية العام الدراسي بقرار من مدير المدرسة ، وتقوم بدورها في تقويم الطالب في جميع مراحل التعليم العام ومعاهد وبرامج التربية الخاصة ، على أن تستمر مدة التكليف أربع سنوات متتالية ما أمكن ذلك ،

### ٦-٢ مهام لجنة التوجيه والإرشاد

١-٢-٦ تقوم اللجنة بحصر وتشخيص حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق الحد الأدنى من المهارات والذي تبيّن تدني مستوى تحصيلهم الدراسي بعد الفترة الأولى ؛ وذلك من خلال دراسة نتائج تقويم مهارات الطلاب في المواد الدراسية .

٢-٢-٦ تقوم اللجنة بإجراء تصنيف حالات الطلاب بعد القيام بعملية التشخيص بالتعاون مع ذوي الاختصاص على مستوى المدرسة وإدارة التعليم ، وذلك حسب الحالات المتوقعة ، ومنها :

- حالات صعوبات التعلم : صعوبة واضحة في اكتساب واستخدام المهارات الأساسية للتعلم مثل : القراءة أو الكتابة ، والعمليات الحسابية ، والمهارات المكتسبة الأخرى : مثل الإصغاء والتخاطب .
- حالات الموهوبين : الطلاب الموهوبون في مجال التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والمهارات والقدرات الخاصة وفئات الموهوبين ذوي التشخيص المزدوج ، كالموهوبين ذوي صعوبات التعلم والموهوبين ذوي الإعاقات الحسية والحركية .
- حالات بطء التعلم : بطء واضح في اكتساب مهارات التعلم مقارنة بزملائهم داخل الفصل .
- الحالات النفسية : اضطراب عقلي يؤثر على السلوك والتفكير والمزاج .
- حالات النشاط الحركي الزائد : ارتفاع مستوى النشاط الحركي بصورة غير مقبولة وغير هادفه وغير موجهة تفوق الحد الطبيعي الموجود عند الأطفال في مستوى عمر زمني محدد .

٢-٢-٦ تقوم اللجنة بالاستفادة من السجلات الخاصة بالعمل الإرشادي (سجل متابعة الطلاب) والذي يشتمل على وصف شامل لحالاتهم من حيث القدرات ، والإمكانات ، والاستعدادات حسب التصنيف السابق ، واقتراح البرامج التربوية المناسبة لكل حالة .



٦-٢-٤ تقوم اللجنة بتنفيذ عدد من الإجراءات للطلاب الذين يحتاجون إلى للخدمات التربوية الإرشادية الوقائية والنمائية والعلاجية ، وهي كالتالي:

- دراسة الحالة من قبل ذوي الاختصاص تمهيداً لإحالتهم للبرامج المناسبة.
- إعداد خطة علاجية من ذوي الاختصاص تتضمن عدة إجراءات كضمهم للفصول العلاجية وجلسات الإرشاد الفردي والجمعي وغيرها.
- اشراك الأسرة في البرامج التربوية ، والإرشادية الوقائية والنمائية ، والعلاجية.
- تحويل الطالب إلى البرامج العلاجية المتخصصة من خلال مراكز الخدمات التربوية أثناء العام الدراسي والتنسيق في ذلك والمتابعة من قبل المعلمين في المدرسة.
- تقديم برامج ( الفصول العلاجية ) فردية وجماعية للطلاب الذين يعانون من ضعف في المهارات الأساسية للتعلم (القراءة ، الكتابة ، الرياضيات) .
- ٦-٢-٥ متابعة الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من معايير تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية إذا تأكدت اللجنة من التالي:
  - استفادة الطالب وتجاوبه مع الجهود العلاجية التي قدمت له .
  - سلامة نمو الطالب من جميع الجوانب الجسمية ، والعقلية ، واللغوية ، والحسية... الخ ، أو تجاوز الصعوبات النمائية نتيجة العلاج الطبي المناسب ( يمكن الاستفادة من نشره التوجيه الطلابي حول : خصائص نمو التلاميذ في الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية وتطبيقاتها التربوية والإرشادية ) .
  - توافر درجة مناسبة من القدرات ، والإمكانات ، والاستعدادات التي تؤهل الطالب لتجاوز الصف التالي ، وأن إخفاقه كان بسبب صعوبات تربوية ، أو اجتماعية ، أو اقتصادية ، أو ثقافية عارضة تم تجاوزها من خلال تقديم الجهود العلاجية التي قدمت له أثناء العام الدراسي.
  - التشخيص الدقيق لجوانب النمو الجسي ، أو العقلي ، أو الحركي ، أو الحسي ، أو اللغوي .... إلخ للطلاب وتحديد أن كان هناك قصور في هذه الجوانب تدل على حاجة الطالب إلى تدريب مكثف لإتقان المهارات المتعلقة بها لفترة أطول.
  - التوصية باتخاذ قرار حول تحويل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من معايير تقويم الطالب إلى البرامج المتخصصة إذا تأكدت اللجنة أن لدى الطالب إحدى الحالات التالية:
    - صعوبات خاصة في التعلم.
    - حالة بطء التعلم.
    - حالة تخلف عقلي.
    - حالة اضطراب اللغة والكلام.
    - حالة نفسية.
    - إعاقة حركية أو حسية مزمنة.

ويمكن للجنة الاستعانة بالمراكز التالية بعد اشعارولي الأمر بما تقترحه من قرارات وأهمية توعيته بمثل هذه الإجراءات حتى يتم التحويل عن اقتناع وموافقة:

- مراكز الخدمات التربوية.
- البرامج الخاصة الموجودة في بعض المدارس كصعوبات التعلم.
- معاهد التربية الخاصة.
- مراكز الصعوبات الخاصة بالتعلم .
- مراكز التأهيل المهني للمعاقين .
- الجمعيات الخيرية المخصصة للطلاب المعاقين بجميع فئاتهم.

٣-٦ على لجنة التوجيه والإرشاد رفع تقارير فصلية عن أعمالها في نهاية كل فصل دراسي معتمدة من مدير المدرسة إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .

٤-٦ تتابع لجنة التوجيه والإرشاد حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق معايير الحد الأدنى ، أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه معايير تحتاج إلى متابعة.

٥-٦ تدرس لجنة التوجيه والإرشاد عقب كل فترة تقييمية وضع الطالب الذي يعاني قصوراً (ضعفاً) في اكتساب المهارات الأساسية .

٦-٦ تشرف لجنة التوجيه والإرشاد على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص ، وتصنيف ، وعلاج حالة الطالب الذي لديه ضعف في اكتساب المهارات الأساسية.

٧-٦ تتخذ لجنة التوجيه والإرشاد قراراً بتحويل حالات التأخر الدراسي التي لم تُبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف ، أو خارجه إلى البرامج المساندة ، بعد اشعارولي أمر الطالب بذلك.

٨-٦ تعتمد لجنة التوجيه والإرشاد في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي الثالث قراراً إما بنقل الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى إلى الصف الذي يلي صفه ، أو إبقائه في صفه عاماً آخر للطلاب في الصفين الأول والثاني الابتدائي ، و الصف الأول من التعليم المستمر ، ويكون قراراً نهائياً لا يمكن تعديله أو الغائه أو مخالفته.

٩-٦ يحق للجنة التوجيه والإرشاد -استثناء- مد سنوات السن المسموح به نظاماً للطلاب لمدة عام دراسي واحد بناءً على انتظامه وسلوكه في المدرسة ، ولإدارة التعليم ( ممثلة في إدارة التوجيه والإرشاد وإدارة التقويم والقبول ) مد سنوات بقائه وفق ما تراه.

١٠-٦ تعقد لجنة التوجيه والإرشاد اجتماعاتها بعد كل فترة تقييمية أي بواقع ست مرات في العام الدراسي ، وفي الحالات التي تستدعي ذلك.

## التوصيات :

- تعزيز دور الأسرة في العملية التعليمية ومسؤولياتها في تحفيز أبنائها على التعلم عن بعد .
  - متابعة الطالبات المتأخرات دراسياً ومتكررات الغياب و الغير منتظمات في حضور الحصص والمتفوقات ( حضورياً / عن بعد ) وتقديم الخدمات المناسبة لهن .
  - تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطالبات ووقايتهن من السلوكيات السلبية .
- والله الموفق ،،،،

## التوقيع على محضر الاجتماع الثاني

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	وكيل الشؤون الطلابية	نائبة	
	الموجهة الطلابي	مقررا للجنة	
	معلمة	عضو	
	معلمة	عضو	
	معلمة	عضو	
	معلمة الموهوبات	عضو	
	معلمة التربية الخاصة	عضو	

مديرة المدرسة

## الاجتماع الثالث

الفئة : وكيلات ومعلمات  
مقر الاجتماع :

اليوم :  
التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة .
- التعليمات الواجب اتباعها أثناء التصوير وتظريف الأسئلة .
- مواعيد الاختبارات وتنظيماتها.
- تعليمات سرية وسير الاختبارات .
- تعليمات التصحيح والمراجعة .
- ما يستجد .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بالوكيلات والمعلمات لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .

#### تعليمات إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة :

١. تدرس وتحلل أسئلة الاختبارات السابقة ونماذج إجاباتها من قبل معلمي المواد وتحت إشراف المشرف التربوي المختص و مدير المدرسة ووكيل الشؤون التعليمية بغرض تقويمها ومعرفة الايجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد أسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية .
٢. يكلف المعلم بإعداد كافة أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ . قبل أسبوعين من الاختبارات النهائية على الأقل.
٣. يراعى ألا يشترك في إعداد الأسئلة أو طباعتها أو تظريفها أو الاطلاع عليها من له قرابه من الدرجة الأولى بين الطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم , أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة .
٤. تعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها وفقا للآتي :

### أولاً: المرحلة الابتدائية ( عن بعد ) :

أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة .  
\*\* يمكن الاستفادة من نماذج البديل إذا لم تستخدم للفصل الأول في اختبار الدور الثاني أو بديله على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها .

### ثانياً: المرحلة المتوسطة :

النماذج المطلوب إعدادها :  
أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول وبديله مع نماذج الإجابة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد ) .  
\*\* يمكن الاستفادة من نماذج البديل إذا لم تستخدم للفصل الأول في اختبار الدور الثاني أو بديله على أن يعاد تدوين المعلومات اللازمة عليها .

### ثالثاً : المرحلة الثانوية :

\*\*النماذج المطلوب اعدادها: نموذج أسئلة لاختبار نهاية كل فصل دراسي ونموذج بديل لكل مادة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد ) .

### هـ. يراعى عند بناء واعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية :

- أهداف المرحلة التعليمية التي تعد لها أسئلة الاختبارات .
- أهداف المادة الدراسية التي يجري تقييمها .
- تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية .
- قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقييم ، لتحقيق تقييم شامل للتحصيل والنمو المعرفي ، والا تقتصر على تقييم الحفظ والاستظهار فقط .
- وضوح ودقة الاشكال المرسومة في الأسئلة .
- مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة .
- شمول الأسئلة لوحدة المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع ، والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية .
- تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات ، والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها .
- صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب والا تحتمل أكثر من معنى .
- البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً ، بمعنى الا يتكون السؤال من عدة أجزاء يبني كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب احباطاً للطلاب اذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى .
- البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة ، او التي تحتمل عدة إجابات ، او التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عنها .

- 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 .
- يجب المحافظة على سرية الأسئلة وعدم إفشائها او التلميح بها بأي طريقة كانت أو تكرار أسئلة سابقة.
- ٦. يجب الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج ، وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الالي ، ويعنى بالترتيب والتفريغ والترقيم ، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب ، مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة :
 

إدارة التعليم :..... اسم المدرسة :..... اسم المادة :.....

الصف الدراسي :..... القسم :..... الفصل الدراسي :.....

الدور :..... العام الدراسي :..... الزمن :.....

ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الارشادية مثل : ( يتبع ، تمت الأسئلة ).
- ٧. يتم التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة ، أو تضمينها مالا يخص المادة من الدعايات او غيرها ، ولا يكلف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة .
- تكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماما ، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولة الجزئيات ، وذلك على الهامش الايسر للورقة ، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى .
- ٨. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموه.
- ٩. تُسَلَّم أصول الاسئلة ونماذج الإجابة لوكيل الشؤون التعليمية في ظروف رسمية مُدون عليها كامل البيانات ، ومغلقة وموقعاً عليها من قبل واضع الاسئلة مع التوقيع في السجل المخصص .
- ١٠. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.
- ١١. يكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:
- معلم واحد / يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة ويكون مسؤولاً عن سرية الاسئلة مع مدير المدرسة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
- أكثر من معلم / يتم من قبل مدير المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختياريين :
 

أ- يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه ، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة ، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله .

ب- يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الاسئلة مع نموذج الإجابة ، وتوزيع الدرجات ، ويعتبرون مسؤولين مع مدير المدرسة عن سرية الاسئلة ، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله .

- المعلم الذي له قريب من الدرجة الأولى/ يترك تقدير ذلك لمدير المدرسة منعاً للحرَج إما بإعداد الأسئلة ونموذج الإجابة من قبل المعلم نفسه ، أو معلم آخر ، أو بالتعاون مع مدرسة أخرى ، أو مكتب التعليم ، ويسلم الظرف لمدير المدرسة الذي يكون مع معد الأسئلة ومن يشاركه مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله .
- المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء / يطلع على أسئلته المشرف المختص أو مدير المدرسة للتأكد من اكتمال الشروط ، و يُوضح له الملاحظات ، ويكون المشرف مع المعلم ومدير المدرسة مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
- المعلم الذي صدر قرار بنقله ، على مدير المدرسة الاطلاع على نماذج الاسئلة والإجابة للدورين والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه ، ويكون مدير المدرسة والمعلم مسؤولين عن سريتها .

١٢. يمكن لمدير المدرسة الاطلاع على الاسئلة لضرورة معينة تربوية أو تعليمية غير ما ذكر أعلاه ، ويتم ذلك من قبل مدير المدرسة ومعد أسئلة المادة أو أحد المشاركين في إعدادها إذا كانت الأسئلة أعدها أكثر من معلم ، ويُعد محضر يُوضح فيه الأسباب الداعية له ، ويحتفظ به مع الأسئلة لدى مدير المدرسة .

١٣. يحق لإدارات التعليم وضع أسئلة اختبار مادة أو أكثر لأي مدرسة حكومية أو أهلية إذا دعت الحاجة ، أو المصلحة التعليمية ، أو التربوية لذلك مثل : ( الشك بتسرب الأسئلة – عدم وجود معلم في تخصصه ..... )

١٤. يحق لمدير المدرسة أن يتقدم بطلب إعداد أسئلة معينة لمادة أو أكثر ، إذا رأى ما يستدعي ذلك بالتنسيق بين مكتب التعليم وإدارة التعليم .

١٥. عند الحاجة لإعداد اسئلة بديله يكلف مدير التعليم إدارة الاشراف التربوي بإعدادها لكونها الجهة المسؤولة عن ذلك .

١٦. يحدد زمن اختبار مواد المراحل التعليمية (متوسط ، تحفيظ القرآن الكريم ، ثانوي نظام المسارات ) وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية و الموضحة في الجدول الزمني (ملحق رقم ١/ ) من دليل نظم وإجراءات الاختبارات ، أما المرحلة الثانوية نظام المقررات

( يتم العمل بما ورد في دليل التعليم الثانوي نظام المقررات الإصدار الأول ١٤٣٩ الصفحة ٤٤ فقرة ١٣ )

#### التعليمات الواجب اتباعها أثناء تصوير وتظريف الأسئلة :

١. يتم اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة ، ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة وإجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة .

٢. يُخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير الأسئلة ولا يُستخدم لأي غرض آخر في نفس الفترة ، ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب.

٣. يُكلف مدير المدرسة من يراه من الأعضاء بالإشراف على أعمال التصوير كاملة .

٤. يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها ، وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسباً للقيام بذلك على أن يحضر محضر بذلك موضحاً فيه الأسباب.

٥. تُظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية على أن يوضح على كل ظرف من ظروف الأسئلة البيانات التالية : اسم المدرسة – اسم المادة – الزمن-الصف-المستوى الدراسي – القسم – الفصل الدراسي والدور مع توضيح ما إذا كان أساسياً أو بديلاً- تاريخ

الاجتبار-عدد أوراق الأسئلة-عدد ظروف المادة الواحدة إذا كانت تشمل على أكثر من ظرف مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة ( مع مراعاة عدد المجموعات في اليوم الواحد بحيث تكون أسئلة و نماذج الإجابة لكل مجموعة في ظروف مستقلة ).

٦. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقاً جيداً ، وتُختم بختم المدرسة من جميع الجهات ، ويُوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص ، وتحفظ في خزنة المدرسة في مكان آمن تحت مسؤولية مدير المدرسة .

٧. تُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاجتبارات.

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

٩. يُشعر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها ، ليتم معالجة الوضع .

١٠. يتم تصوير أسئلة اجتبار الدور الثاني ، والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط ، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل ويوقع عليه ويختم .

١١. تتخذ لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة الإجراءات التالية عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاجتبار:

• تدوين محضر بذلك.

• إشعار إدارة مكتب التعليم بالتنسيق مع قسم / إدارة الاجتبارات فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

• إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.

• تكليف معلم أو معلمين غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص ( إن أمكن ذلك).

• استخدام الأسئلة المعدة للغائبين ( البديل) أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع مكتب التعليم إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.

١٢. إذا تم كشف تسرب الأسئلة أثناء أو بعد أداء الطلاب لاجتبار المادة يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة التحصيل

الدراسي بالمدرسة ويعد محضراً بذلك ، بمشاركة المشرف المتابع وإدارة / قسم الاجتبارات في إدارة التعليم ، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب وإبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه .

١٣. طلب الاستشارة العاجلة عن طريق الهاتف مع إدارة / قسم الاجتبارات و مكتب التعليم عند حدوث أي مشكلة تتعلق

بالاجتبارات وعلى إدارات التعليم ممثلة بإدارات / أقسام الاجتبارات تخصيص رقم معين يحتفظ به مدير المدرسة للاتصال المباشر للضرورة.



## مواعيد الاختبارات وتنظيمها:

١. تكون الاختبارات الشفوية ومواد التقويم المستمر عن بعد اعتباراً من يوم الأحد ١٤٤٣/٤/٩هـ إلى يوم الثلاثاء ١٤٤٣/٤/١١هـ ، تستبدل الاختبارات العملية بمشاريع أو بحوث أو تقارير .
  ٢. تكون بداية الاختبارات التحريرية في جميع المراحل الدراسية يوم الأربعاء ١٤٤٣/٤/١٢هـ .
  ٣. تبدأ الاختبارات في الساعة السابعة صباحاً للمرحلتين المتوسطة والثانوية ، أما المرحلة الابتدائية فيكون اختبارها عن بعد ويبدأ الساعة الرابعة عصراً ، ومديري التعليم صلاحية تأخيرها بما يتناسب مع الأحوال الجوية والظرف الطارئة.
  ٤. تعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية ويشترك الطلاب في إعدادها علي أن تنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب ولا يختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد ، وتجري الاختبارات في جلسة واحدة .
  ٥. تنفذ الاختبارات عن بعد من خلال المنصات التعليمية لمن لم يتمكنوا من الحصول على اللقاح سواء لأسباب صحية موثقة أو لعدم إتمام (١٢ عام) ، أما الذين لم يستكملوا جرعتين فيكون اختبارهم عن بعد من خلال المنصات التعليمية مع حسم درجة المواظبة .
  ٦. تعلن مواعيد الاختبارات – متضمنة اختبارات المواد العملية والشفوية (حضورياً وعن بعد) – في مكان بارز في المدرسة وعلى المنصات التعليمية ، قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ، ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول .
  ٧. تنظم كل مدرسة لجان وجدول الاختبارات للدور الثاني ، والغائبين بعذر ، ومواد التعثر وفقاً لأعداد الطلاب ومواد الإكمال ، ويسلم للطلاب صورة من هذه الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول .
  ٨. لا تزيد مدة الاختبار المواد التحريرية للطالبات في جميع المراحل التعليمية عن سبعة أيام .
  ٩. ترصد الدرجات في نظام نور ويتم إصدار إشعارات نتائج الطالبات قبل نهاية دوام يوم الخميس ١٤٤٣/٤/٢٠هـ .
  ١٠. يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة أيام الاختبارات بعد الانتهاء من الاختبارات في وقت موحد ، وعلى مدير المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم قبل بداية الاختبار بوقت كاف ووضع معلمين مناوبين طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب الي منزلة .
  ١١. تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبارات ، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد .
  ١٢. يمكن لمدير التعليم الاستثناء وتقديم اختبارات طالب أو أكثر (لمادة أو عدة مواد) في الدور الأول أو الثاني وفق الضوابط التالية :
- أن يكون تقديم الاختبارات لضرورة قصوى ، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة ، وتعتبر الحل الوحيد للطلاب حتى لا تضيق السنة الدراسية عليه .
  - أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبتة في أوراق رسمية ، مثل : أوراق السفر – إنهاء عقود العمل – مواعيد وتاريخ العلاج – القرارات الرسمية لمن له مهمة أو بعثة ، مع تحديد زمنها بدءاً ونهاية – وأي إثباتات أخرى حسب الحالة .

- أن تكون مدة سفره طويلة ، ولا يمكنه العودة للمملكة مرة أخرى خلال العام الدراسي الحالي أو في مواعيد اختبار الغائبين بعذر، والا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار.
- أن يتم التنسيق بين إدارتي قسسي الاختبارات والقبول (بنين / بنات ) في الحالات المشتركة بين القطاعين توحيداً للإجراءات .
- ان تضع المدرسة نموذج أسئلة للطالب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة ( الدورين والبديل ) ، ومطابقة لجدول المواصفات ، ويعد ذلك شرطاً أساسياً ويتم رصد درجاته وإعلان نتيجة في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب .
- يمنع اختبار الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد ، وفي حالة الضرورة يمكن اختباره في مادة ثالثة بشرط أن تؤخذ موافقة ولي أمره علي ذلك خطياً.
- يؤخذ إقرار علي ولي أمر الطالب بأن هذا الاختبارات أو التقويم الذي قدم موعده له في بعض المواد الدراسية أو جميعها يعتبر الفرصة الأخيرة له ولا يحق له المطالبة عند التعثر/ الإكمال بالاختبارات البديلة له .
- لا يتم التقديم لأكثر من ٣ أسابيع عن موعد بدء الاختبارات النهائية .
- الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات تشمل :
  - ١/ الطلاب الذين يقومون بتمثيل المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها ، والمبني علي قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤٢٩ هـ المبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (٤٣١٤٠/ب) تاريخ ١١/١١/١٤٢٩ هـ الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج .
  - ٢/ الوافدين المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمين بمغادرة المملكة في تاريخ محدد ، او الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولابد لهن من الرحيل لبلدانهن حسب التوجيهات الشرعية لمثل هذه الحالة نظراً لكونها أصبحت بدون محرم .
  - ٣/ الطلاب الذين تتزامن أيام مواعيد اختباراتهم مع سفرولي الأمرالضروري وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة .
  - ٤/ الطلاب الذين يواجهون ظروفاً صعبة سواء مرضية أو أسرية تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة فتدرس من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بالتنسيق مع إدارة / قسم الاختبارات والقبول واتخاذ القرار المناسب .

#### مواعيد اختبارات الدور الثاني و البدل للفصل الدراسي الأول:

الاختبار	المرحلة	مواعيد الاختبار
الاختبارات البديلة للغائبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول	الابتدائية المتوسطة	الأحد ١٤٤٣/٠٥/٨ ولمدة أسبوعين
الدور الثاني	نظام مسارات	الأحد ١٤٤٣/٥/٨ الخميس ١٤٤٣/٥/١٢

## تعليمات التصحيح والمراجعة :

١. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة ، وعدالة إن كان للمادة أكثر من معلم ، فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها ، ومدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك .
٢. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين .
٣. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة .
٤. يمنع فتح ظرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب .
٥. تصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة ، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة ، وتدوين الاسم الصريح والتوقيع للمصحح والمراجع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح .
٦. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي :
  - الأسئلة المقالية : تصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات ، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية .
  - الأسئلة الموضوعية تعتبر الإجابة خاطئة .
٧. توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة .
٨. يكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابة إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
٩. تصحح الأوراق باللون الأحمر ، وتراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد ، وتكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع ، وتوقيعيهما على الظرف الخارجي .
١٠. تسلم أوراق الإجابة متسلسلة بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أوراقه للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة .
١١. فحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين .
١٢. يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة – وفق إمكانات المدرسة – وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن :
  - أ- تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط المذكورة في الفصل الرابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات ، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك والتأكد من توفر الشروط وعدم الإخلال بها .
  - ب- تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذه الشروط والمعايير .
  - ج- يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق والتصدير لنظام نور .
  - د- تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم .
  - هـ- تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي الواردة أعلاه وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها .
  - و- تكون مسؤولية التأكد من تطبيق المدرسة لضوابط التصحيح الآلي من قبل إدارة / قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة وبمشاركة كل من الاختبارات والقبول وتقنية المعلومات .

والتقيد بما ورد بالتعميم رقم ٤٣٠٠٤١٩٩٧٢ وتاريخ ٤/٣/١٤٤٣ هـ بشأن ضوابط الموافقة على استخدام التصحيح الآلي للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ.

١٣- يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم 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 .

#### تعليمات إجراءات رصد الدرجات ومعالجتها :-

- يتولى كل معلم رصد درجات مادته ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفا يوضح درجات أعمال السنة ودرجات المواد التي لها جانبين والمواد الشفوية , ويتأكد منه , ثم يعيده للجنة المختصة بعد توقيعه عليه .
- يجب على كل معلم الاهتمام بالاختبارات القصيرة والمشاركات الفصلية والواجبات... الخ , ورصد الدرجات المستحقة فيها لكل طالب , وتطبيق مبدأ العدل والمساواة في ذلك .
- يسلم معلم المادة بعد كل فترة تقييمية من نظام نور كشفا مطبوعا بدرجات أعمال السنة ومواد التقييم المستمر يوقع عليه المعلم ويحتفظ به لديه .
- يوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في الفصل العشرون من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
- يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ويراجعها بنفسه , ثم يطبع كشف أولي يرفق مع ورق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقته وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال وبمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك , وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع إبقاء الكشف السابق .
- يقوم مدير المدرسة في حال تعذر معلم ما القيام بأي عمل مكلف فيه بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيا ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم ومشاركته ما أمكن .
- تحفظ أوراق إجابات الطلاب وكشوف الأولية في مكان آمن ويتم التعامل معها وفق ما ورد في الفصل العشرون من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.

#### سرية و سير الاختبارات :

١٣-١ يعد كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أو وكل إليه أمرٌ من أمور الأسئلة مسؤولاً عن سريتها .  
١٣-٢ تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة :

- ١٣-٢-١ سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- ١٣-٢-٢ جمع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة ( كالمسودات أو القصاصات أو نحوها).
- ١٣-٢-٣ بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت .
- ١٣-٢-٤ التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل .

١٣-٢-٥ الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه .

١٣-٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسري الاختبارات :

١٣-٣-١ سرقة ورقة إجابة الطالب، أو إخفاؤها عمدأ، أو فقدانها بسبب الإهمال، أو إتلافه ا، أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال .

١٣-٣-٢ تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة .

١٣-٣-٣ عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة .

١٣-٣-٤ انتحال شخصية الغير ( دخول طالب بدل طالب آخر) .

١٣-٤ يعد التواطؤ مع مرتكبي أحد المخالفات من الأشياء الواردة في الفقرتين (١٣-٢) و(١٣-٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .

١٣-٥ يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة، وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة .

١٣-٦ العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات :

١٣-٦-١ إذا ارتكبت إحدى المخالفات المنصوص عليها سابقاً فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع ؛ فإذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعد وأن تكون مخالفة إدارية، فتحدد المسؤولية التأديبية، وتوقع على مرتكبيها الجزاءات النظامية .  
١٣-٦-٢ إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية، والجنائية في حالة إمكان الفصل بين المسؤولية التأديبية والجنائية، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية .

١٣-٦-٣ إذا تعذر الفصل بين المسؤولية التأديبية والجنائية، كأن يكون الارتباط بينهما قائماً فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية .

١٣-٦-٤ إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرات (١٣-٢) و(١٣-٣) ، طالب فيلغى اختباره في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويحتفظ له بأعمال السنة ، ويحال أمره إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة ، وفي حال تكرار المخالفة منه فيلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين .

١٣-٦-٥ إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحرم محضر لإثبات الواقعة ثم يخصم عليهما من درجات السلوك ، ويلغى الاختبار، أما إذا كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة ، فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - إذا كانت معروفة- بما تم خطياً .

## تعهد (إنهاء المناهج والمراجعة والتصوير)

أتعهد أنا المعلمة الموقعة أدناه .... بالالتزام والتقيد بالآتي :

١/ إنهاء مقررات المواد المكلفة بتدريسها وفق خطة توزيع المنهج ، تدريسا ومراجعة وعدم إغفال أي فقرة أو موضوع فيها.

٢/ الالتزام بإعداد الأسئلة وفق ما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات ، و الالتزام بما ورد في توزيع درجات .

٣/ إخطار إدارة المدرسة في حال وجود قربة لي في المدرسة .

٤/ وفي حال حدوث ما يثبت تفريطي في شيء مما ذكر أتحمّل المسؤولية كاملة وللإدارة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً ، وعلى ذلك

أوقع :

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

قرار تكليف بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

وفقن الله

أخواتي المعلمات/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

( لعام ( ١٤ / ١٤ هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي )

أسئلة ( الفصل الدراسي الأول وبديله ) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

م	اسم المعلمة المكلفة بوضع الأسئلة	المادة	الصف	التوقيع بالعلم

ونؤكد على التقيد بالتعليمات الصادرة بشأن وضع الأسئلة ونماذج الإجابة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد،،،مديرة المدرسة







جدول اختبار المواد الشفوية للطالبات الفصل الدراسي.....  
لعام ١٤ / ١٤ هـ

الصف الدراسي /			
اليوم	التاريخ	المادة	الحصة

مديرة المدرسة /  
التوقيع /

جدول اختبارات الفصل الدراسي ..... للعام الدراسي ..... للصف ..... .....

الزمن		الفترة الثانية	الزمن		الفترة الأولى	التاريخ	اليوم
إلى	من		إلى	من			

هام جداً

- حافظي على الصلوات المكتوبة في مواعيدها .
- احضري معك كل ما تحتاجينه من أدوات ( أقلام – هندسة- مسطرة- ممحاة- براية ...
- اعتمدي على الله ثم على نفسك فإنه خير معين للمراء .
- إذا صعب عليك شيء فاقري الدعاء . ( اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً وأنت تجعل الحزن إذا شئت سهلاً )
- داومي على ذكر الله والاستغفار .

مواعيد الحضور والانصراف اليومية للطالبات وفق جدول الاختبارات

أولاً: الحضور

يكون الحضور يومياً ( لجميع أيام الاختبارات ) في تمام الساعة صباحاً

ثانياً الانصراف : وفق المواعيد التالية :

الأربعاء	الساعة ( )	الخميس	الساعة ( )
الأحد	الساعة ( )	الاثنين	الساعة ( )
الثلاثاء	الساعة ( )	الأربعاء	الساعة ( )

الختم

يعتمد مديرة المدرسة

/ الاسم

/ التوقيع

بأسماء الراصدات والمراجعات لسجلات أعمال السنة مواد التقويم المستمر الشفوية والعملية  
لعام ١٤ / ١٤ هـ

اسم المعلمة	المادة	التوقيع	المراجعة	التوقيع	عضوه من لجنة الرصد	التوقيع	المراجعة الإدارية	التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة

/ الاسم

/ التوقيع

## الاجتماع الرابع

الفئة :وكيلات

اليوم :

ومعلمات

مق. الاجتماع

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- تشكيل اللجان الفرعية للجنة التحصيل الدراسي وهي :
- لجنة التحكم والضبط وتوضيح مهامها .
- لجنة الإشراف والملاحظة وتوضيح مهامها .
- لجنة التصحيح والمراجعة وتوضيح مهامها .
- ما يستجد .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بـ ..... لمناقشة جدول الأعمال .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ، بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع اليوم لمناقشة :

### لجنة التحكم والضبط :

#### ● تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التحكم والضبط من:

١. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
  ٢. عدد من المعلمين
- رئيساً  
أعضاء

#### ● مهام اللجنة:

١. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد مقارها .
٢. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد .
٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة .
٤. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية بقاعات الاختبار .
٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان .

٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
٧. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
٨. وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
٩. تسليم المظروف – أوراق الإجابة – لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
١٠. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف نماذج الأسئلة والإجابة، وتزويد مكتب التربية والتعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
١١. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
١٢. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
١٣. حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
١٤. رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
١٥. مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
١٦. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
١٧. حفظ كشوفات الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
١٨. حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.

#### لجنة الإشراف والملاحظة

##### • تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

١. وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب
  ٢. عدد من المعلمين
- رئيساً  
أعضاء

##### • مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
٤. التأكد من سلامة المظاريف.
٥. تفتح مظارييف الأسئلة قبل بدء الاختبار (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٢).
٦. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
٧. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
٨. إعداد محضريسي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
٩. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
١٠. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار (٥) دقائق .
١١. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
١٢. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
١٣. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
١٤. متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.

١٥. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٥٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

### دور المعلمة الملاحظة :

- التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٣٠٥) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .
- يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٤٠٠). ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
- استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
- التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
- ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان .

### لجنة التصحيح والمراجعة

- تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٢. عدد من المعلمين
- رئيساً  
أعضاء

### مهام اللجنة:

١. استلام رئيسة اللجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢. تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين .
٣. مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين .
٤. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة .
٥. تحديد أسماء وتو اقيع المصححين والمراجعين والمدققين لكل مادة على حده.
٦. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ.
٧. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.
٨. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
٩. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
١٠. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة .

### التوصيات:

- ▶ التقيد بما ورد في الاجتماع من مهام ومسؤوليات .
- ▶ يجب الانتهاء من كافة اعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.

التوقيع على حضور الاجتماع الرابع

التوقيع	العمل المكلفة به	الاسم
أولاً: لجنة التحكم والضبط:		
ثانياً: لجنة الإشراف والملاحظة:		
ثالثاً: لجنة التصحيح والمراجعة:		



رمز النموذج : وت.ع.ن - ٠٣ - ٠١

اسم النموذج : مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي

الدور

العام الدراسي

الأول  الثاني  الثالث

الأول  الثاني

١٤ / ١٤ هـ

لجنة التحكم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
		رئيس		

لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
		رئيس		

لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
		رئيس		

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
		رئيس		

## قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

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

استناداً على الصلاحية رقم ( ١ ) الواردة في الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيساً		
		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

والله الموفق، ، ،

يعتمد  
مديرة المدرسة

قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

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

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف و المهام ) ، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة على النحو التالي:

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيساً		
		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

والله الموفق،،،

يعتمد

مديرة المدرسة

قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

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

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف والمهام ) ، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيساً		
		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

والله الموفق،،،

يعتمد  
مديرة المدرسة

الفصل الدراسي

الدور

العام الدراسي

### قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق وفقاً للتخصص

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة: ..... ومقرها: ..... على النحو

التالي:

م	أعضاء اللجنة	الصفة	توقيعه
		رئيساً	
		عضواً	
		عضواً	
		عضواً	

	عضواً	
--	-------	--

و نؤكد على التقيد بتعليمات التصحيح و المراجعة و التدقيق

،،، واللّه الموفق، ، ،

يعتمد، ، ، مديرة المدرسة

اسم النموذج: بيان بعدد اللجان والمسئولات عن تنظيم القاعات

الفصل الدراسي

العام الدراسي

الأول  الثاني  الثالث

١٤ / ١٤ هـ

المكلفات بترتيب القاعة				عدد الطالبات			مقرها	رقم القاعة
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	المجموع	الصف	الصف		
								مجموع كل فصل

مديرة المدرسة /  
التوقيع /

## الاجتماع الخامس

الفئة: وكيلات

اليوم :

ومعلمات

مقر الاجتماع

التاريخ: ١٤٤٣ / /

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج وتوضيح مهامها .
- قواعد المراجعة النهائية .
- الاختبارات البديلة للغائبين بعذر.

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع ب..... لمناقشة جدول الأعمال أعلاه .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير لما فيه الخير وصالح الأمور ،  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع بعضوات لجنة الرصد وإخراج النتائج لمناقشة جدول الأعمال .

### لجنة الرصد وإخراج النتائج

• تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
٢. عدد من المعلمين

رئيساً

أعضاء

• مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور ( درجات أعمال السنة لجميع الفصول، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين) وذلك قبل بدء الاختبار، ودرجات اختبار نهاية الفصل الدراسي بعد انتهاء الاختبارات .
٢. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٧).
٣. استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
٤. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم .
٥. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
٦. إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
٧. التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
٨. تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفها بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة مدير المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
٩. تزويد لجنة التحصيل الدراسي ببيان أسماء الطلاب المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.
١٠. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD .

### قواعد المراجعة النهائية

- يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية في نظام نور من خلال أيقونة درجات المراجعة وذلك لكل مستوى / فصل دراسي .... دور أول أو ثاني كالتالي :
١. تخرج للطلاب المكمل جميع أوراق إجابته في مواد الإكمال للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات .
  ٢. يقوم نظام نور آليا بإخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتمكن المدرسة من إخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها .
  ٣. يستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب ,وعند التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقماً وكتابة والتوقيع بالتعديل بجانبها ,مع ملاحظة عدم استعمال המחاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات .
  ٤. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة):
    - روجعت وزيدت .... درجة .
    - روجعت ونقصت ....درجة.
    - روجعت ولم تقبل الزيادة .
  ٥. يتم رصد الدرجات المستحقة للطلاب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية .
  ٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة ,ويقوم نظام نور بكتابة عبارة روجعت وزيدت ...درجة , وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك عندها سيكتب نظام نور روجعت ولم تقبل الزيادة ,وهذه الخطوة أساسية جداً لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطلب .



٧. يطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة , ويحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقتها مع الأوراق.
٨. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبارنهاية كل مستوى أو فصل دراسي واختبار الدور الثاني ، مع مراعاة انتقال الطلاب من مدرسة إلى أخرى وذلك بمخاطبة المدرسة المنتقل منها الطالب لمراجعة أوراقه.
٩. تخضع أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات القصيرة للمراجعة النهائية عند الحاجة .
١٠. تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات .

### الاختبارات البديلة للغائبين بعذر:

- ١-١١ يحق للطالب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبارنهاية أحد الفصول الدراسية، أو اختبار الدور الثاني، بعذر-تقبله المدرسة.
- ٢-١١ يشترط لقبول عذر الطالب الذي تغيب عن مادة أو أكثر أن يقدم عذرتغيبه خلال فترة سير الاختبارات وحتى انتهاء فترة الاختبارات بمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام.
- ٣-١١ يجرى الاختبار البديل لاختبار الفصلين الدراسيين الأول والثاني في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي لهما.
- ٤-١١ يجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني مع عودة المعلمين من العام الدراسي التالي
- ١١-٥ يستثنى من المدة المحددة في الفقرتين السابقتين (٣-١١ ، ٤-١١) المريض والسجين؛ بقرار من مدير التعليم.
- ٦-١١ الطالب الذي تغيب عن دخول اختبارنهاية أحد الفصول الدراسية، أو جميعها بدون عذر مقبول، أو تغيب بعذر مقبول ولم يتمكن من دخول اختبار البديل؛ يعد مكملًا في الدور الأول، وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقر الفصل الدراسي أو في كامل المقر للمواد التي تغيب عنها حسب وضعه.
- ١١-٧ إذا تغيب الطالب عن دخول اختبار الدور الثاني بدون عذر مقبول؛ يعد راسبة ويعيد السنة

### التوصيات:

- ✍️ التقيد بجميع الأدلة واللوائح والتعليمات ومراعاة ما يستجد.
- ✍️ العمل بالتعميم تقسيم العام الدراسي إلى ثلاثة فصول وتطبيق الخطط الدراسية رقم ٤٢٠٠٠٩٣٧٦٩ وتاريخ ١٤٤٢/١٢/٢٩ هـ، والقرار رقم ٤٢٠٠٠٦٥٣٦ بتاريخ ١٤٤٢/١١/٥ هـ بشأن تقسيم العام الدراسي واعتماد الخطط الدراسية المطورة .
- ✍️ العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٠٦٤٠٦٦ بتاريخ ١٤٤٣/١/٢١ هـ بشأن لائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية .
- ✍️ العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٠٦٣٢٨ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٥ هـ بشأن التأكيد على التقيد والالتزام بعدد من الترتيبات المتعلقة بعودة التعليم حضورياً .
- ✍️ العمل بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٢٣٩٣٩ بتاريخ ١٤٤٣/٣/٨ هـ بشأن الدليل الإرشادي للتقويم والقبول في نظام المسارات .
- ✍️ التقيد بالتعميم رقم ٤٣٠٠٣٤٠٤٤٣ بتاريخ ١٤٤٣/٣/١٤ هـ بشأن الأدلة الإرشادية الوقائية المحدثة والواردة من هيئة الصحة العامة (وقاية) .




قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

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

استناداً على الصلاحية رقم ١ الواردة في الصلاحيات الممنوحة لمديرة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ( دليل الأهداف والمهام ) ، وبناء على ما تقضيه المصلحة العامة ، فقد قررنا تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
---	-------	-------	--------	---------

		رئيساً		١
		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

والله الموفق،،،

يعتمد  
مديرة المدرسة

## الاجتماع السادس

الفئة : طالبات

اليوم :

مقر الاجتماع :

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

- تعليمات الطالبات

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع بـ ..... لمناقشة جدول الأعمال .

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ، بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع اليوم لمناقشة :

- على جميع الطالبات مراعاة هذه التعليمات والتقيدها بكل دقة .

التأكيد على الطالبة قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية :

١. عدم السماح لها باصطحاب أي ورقة أو كتاب أو مذكرة أو جهاز الكتروني إلى قاعة الاختبار ، عدا الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار ؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماماً من أي معلومات سواء كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك .
٢. كتابة الاسم والإجابة بالحبر الأزرق وبخط واضح ، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال ، وترك فاصل بين إجابة كل سؤال وما يليه .
٣. تجنب الغش أو محاولة ذلك أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت .

٤. تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات أو التسبب في إحداث فوضى في القاعة الاختبار، أو التناول علي أحد المسئولين بكلام غير لائق أو مناف للأدب .
٥. تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد .
٦. تجنب استخدام الطامس ( المبيض ) في ورقة الإجابة .
٧. يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال وغيره الي القاعة الاختبار، ولا يحق بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة ، وعند ثبوت استخدامه في الغش يحرر محضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك .
٨. يكون استخدام الآلة الحاسبة وفقاً لما يلي :
  - الصفين الأول والثاني المتوسط تستخدم الآلة الحاسبة فقط في الدروس التي وردت فيها دون غيرها ، ولا تستخدم في الاختبارات .
  - الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية تستخدم آلة الحاسبة في الدروس التي وردت فيها مع استخدامها في الاختبار بشرط إلا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها ، أو تخزين المعلومات فيها ، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية أو عمل الرسوم البيانية أو إيجاد التفاضل والتكامل .
٩. تدوين رقم الجلوس في المكان المخصص له على غلاف ورقة الإجابة في اختبار كل مادة.
١٠. كتابة البيانات في الحقول المخصصة بورقة الإجابة بخط واضح قبل الشروع في الإجابة.
١١. بعد انتهاء الطالب من الإجابة تبقى في مكانها حتى تسلم ورقة إجابتها للملاحظة وتوقع على كشف تسليم الأوراق في اللجنة .
١٢. كل طالب تخل بالنظام أو تقلق هدوء اللجنة أو تتناول على احدي أعضائها بكلام غير لائق ومناف للأداب يكتب محضر بذلك وتعد مديرة المدرسة تقرير بالحالة مشتملا على رأيها واتخاذ الإجراء المناسب حيال مخالفتها .
١٣. يسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز خمس عشر دقيقة بدخول الاختبارات ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك ، وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة ( يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لا تقتنع به لجنة التحكم والضبط / الإشراف ومتابعة بالمدرسة ) .
١٤. الطالبة التي تتأخر أكثر من خمس عشر دقيقة وبما لا يتجاوز زمن نصف الاختبار يسمح لها بدخول الاختبار بعد أن يوضح لها الإجراء الذي يمكن أن يتخذ بشأنها بعد ذلك ، ويعد محضر يحدد فيه مقدار التأخير وتوقع عليه الطالبة ، وبعد انتهاء الاختبار تدرس أسباب التأخر ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله وتبلغ الطالبة بذلك ، وفي حال عدم قبول عذرها يعد لها استمارة ( محضر تأخر طالب أكثر من ١٥ دقيقة / تكرار تأخر - ملحق رقم ٨ من دليل نظم وإجراءات الاختبارات ) ترفق مع ورقة الإجابة.
١٥. الطالب المنتسب / الدارس الليلي عند تأخره أكثر من خمس عشر دقيقة أو في حال تكرار التأخر يعامل وفق ما ورد في الفقرة أعلاه
١٦. يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال إلى قاعة الاختبار، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة.

١٧. ألا تتضمن ورقة إجابة الطالبة كتابة أو رسماً أو رمزاً يعد تعريضاً أو إهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد المسئولات أو المعلمات أو لنظام التعليم أو الشريعة الإسلامية و من تفعل ذلك تكون عرضة للجزاء.

١٨. التقيد بالزمن المحدد للخروج بعد الانتهاء من الاختبارات .

### آداب السلوك الرقمي :

- اتباع تعاليم وآداب الدين الإسلامي الحنيف والأعراف والتقاليد الوطنية السائدة.
- عدم مخالفة قوانين الدولة ذات العلاقة.
- استخدام اللغة العربية الفصحى وقواعد الإملاء في المشاركة الإلكترونية.
- الدقة في نقل واستخدام الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة، وعدم استخدامها إلا بعد التأكد من الصحة في النقل، والإشارة للمصدر من كتاب الله الكريم وكتب الصحاح.
- الالتزام بآداب المشاركة والنشر الإلكتروني، والتي منها:
- البعد عن العنصرية والطائفية والقبلية البغيضة والقذف والتشهير والإساءة واللمز والانتقاص من الآخرين ومجهوداتهم.
- احترام الطرف الآخر واختيار الألفاظ والعبارات الأكثر تقديراً واحتراماً للمُخاطَب.
- التعامل بلطف وتقبل الآراء الأخرى وتقبل النقد البناء من الآخرين.
- العلاقة الجديّة المباشرة بموضوع النقاش والموضوعية والوضوح والاختصار.
- عدم تصوير الطلبة أو المعلمين أو المشرفين التربويين أو محتويات منصة مدرستي، ومشاركتها في تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي سواء من الطلبة أو المعلمين لتجنب المساءلة القانونية.
- الحذر من بعض السلوكيات التي قد تشكل خطراً على أمن وسرية المعلومات مثل:
- الضغط على الروابط المجهولة لأنها من الممكن أن تكون روابط لتصيد المعلومات.
- عدم الاتصال بشبكة إنترنت عامة، لأنها تسهل عملية اختراق الجهاز المتصل بها
- إذا اضطرت للعمل أو التعلم بمكان عام لا تترك جهاز الكمبيوتر دون مراقبة ولا تسمح للآخرين باستخدامه دون مراقبة.
- عند الانتهاء من دروس اليوم كافة، عليك التأكد من إغلاق المنصة التعليمية بالكامل حفاظاً على خصوصيتك.
- عدم إساءة استخدام أنظمة الوزارة الإلكترونية بما يؤثر على أدائها، أو مستوى أمانها، أو سرعتها، أو استمراريتها، أو حرمان الآخرين من الاستفادة منها
- عند التعرض للتنمر الإلكتروني يجب على ولي الأمر أو الطالب إبلاغ المعلم أو المرشد الطلابي بشكل خاص وتوثيق الحالة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
- الالتزام بآداب التواصل الإلكتروني، والتي منها:
- استخدام وسائل التواصل الإلكتروني الرسمية المعتمدة من قبل الوزارة للتواصل مع المعلمين وإدارة المدرسة والطلاب ويمنع استخدام غيرها من تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي، واختيار الوقت المناسب لإرسالها وأن تكون واضحة ومختصرة.
- يجب على المعلم الرد على البريد الإلكتروني واستفسارات الطلبة عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة من الوزارة خلال ٢٤ ساعة أثناء أيام العمل الرسمي.
- مراجعة البريد الإلكتروني، والمشاركات الإلكترونية، والأنشطة الإلكترونية قبل إرسالها.
- الابتعاد عن إرسال الصور أو الملصقات التعبيرية والاختصارات خلال المشاركة الإلكترونية خلال فترة الصف الدراسي الرسمي.

- احترام قوانين وحقوق الملكية الفكرية والنسخ، وتوضيح المراجع والمصادر المستخدمة، وتجنب السرقة العلمية للأعمال والأنشطة الإلكترونية التي يتم تقديمها.
- يمنع نشر أي معلومات غير كاملة، خاطئة أو غير دقيقة عن نفسك أو الآخرين
- عدم نشر البيانات الشخصية كالأسماء وبيانات الاتصال والعناوين، وعدم التسويق لأي جهة كانت.
- عدم التحايل الإلكتروني -بحيث يقوم شخص آخر بتنفيذ الأعمال المكلف بها الطالب- عند تقديم الأنشطة والتقييمات والاختبارات الإلكترونية علمًا بأنه سيتم حذف الدرجة تلقائياً وسيتم تطبيق العقوبات حسب اللوائح المنصوص عليها.
- ينبغي الاطلاع على نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٩ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٧هـ، والذي تمت المصادقة عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/١٧ وتاريخ ١٤٢٨/٣/٨هـ. وفهم العقوبات المتعلقة بالجرائم المعلوماتية أو المخالفات الرقمية.
- يحال الطالب للمرشد الطلابي في حال رصد المخالفة الرقمية لاتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة وفقاً لما تقتضيه اللوائح الرسمية.
- من حق الجميع أن يعلم أن المشاركة في جميع الفنون الخاصة بالوزارة يحق للوزارة حفظها والرجوع إليها عند الحاجة.
- يحق للمعلم الحصول على توقيع إقرار بالاطلاع على آداب السلوك الرقمي من قبل الطلاب.

#### ١-١٤ الإجراءات المترتبة على حالات الغش

١. ينذر في المرة الأولى ٢. عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة اجابته وبعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ ويعتمد من رئيس اللجنة .	الالتفات المتكرر والغش الشفوي
١. يحرم محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك . ٢. تلغى درجة السؤال . أو الأسئلة . الذي ثبت غشه فيها ويعطى صفراً في ذلك السؤال . ٣. يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .	إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني
١. يحرم محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك . ٢. تسحب ورقة اجابته . ٣. يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويُعد مكماً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد مكماً ويسمح له باختبار المادة في موعد اختبار الدور الثاني ، أو موعد اختبار مواعيد الحمل . ٤. يدون في كشوفات النتائج ( غاش ) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش .	تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني
١. يحرم محضر بذلك يعتمده مدير 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 ( حُرْم من دخول اختبار بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش ) .	تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصول أو الدور الثاني

#### ٢-١٤ الغش الجماعي

الإجراءات
١. حصر الأوراق التي يشتبه فيها . ٢. يحرم محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قبل مدير المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها . ٣. رفع المحضر إلى مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب .

٤ . بعد التأكد يلغى اختبار الطلاب في تلك المادة أو المواد ويُعدون مكملين إذا حدثت في الدور الأول ، أو راسبين إذا حدثت في الدور الثاني وفي المرحلة الثانوية يسمح لهم بأدائها في موعد الدور الثاني ، أو موعد اختبار مواد الحمل .

#### ٣-١٤ التعديل في ورقة الطالبية

##### الإجراءات

١. يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قبل مدير المدرسة ومشرف الاختبارات.
٢. يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين .
٣. إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره .

#### ٤-١٤ الإساءة إلى الدين الإسلامي أو الشخصيات العامة :

الحالات	الإجراءات
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي .	١. التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سباً ، أو قذفاً ، أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . ٢. بعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك ويُعد راسباً في ذلك العام . ٣. يُحال أمره إلى القضاء الشرعي .
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة	١. يحرر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . ٢. يؤخذ عليه تعهد دون الغاء اختبارها . ٣. يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك.

#### ٥-١٤ حالات الإخلال بالنظام وإحداث الفوضى :

الحالة	الإجراءات
إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق	١. يحرر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة . ٢. تطبيق ما نصت عليه قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة. ٣. إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتم الغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عملها بتصرفه خطياً .

#### التوصيات :

- مراقبة الله عز وجل .
- التقيد بأداب السلوك الرقي .
- مراعاة هذه التعليمات والتقيد بها بكل دقة .
- المحافظة على أداء الصلوات في أوقاتها .
- الحرص على النوم مبكراً ، والتغذية الجيدة .
- عند مواجهة أي صعوبة أو مشكلة لك لا تتردد في التواصل مع المعلمة أو الموجهة الطلابية أو إدارة المدرسة لنساعدك في حلها .

ابنتي الطالبة أنت محط اهتمام مدرستك ، وأمل المستقبل لوالديك وأمتك ، فكوني عند حسن الظن .

والله الموفق ،،،



## الاجتماع السابع

اليوم :  
التاريخ : / / ١٤٤٢هـ

الفئة : الحارس / عاملة الخدمات  
مقر الاجتماع :

### جدول الأعمال :

مناقشة الآتي :

١. واجبات الحارس وعاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .
٢. مناوبة الحارس وعاملة الخدمات أثناء فترة الاختبارات .

### محضر الاجتماع:

انه في يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع لمناقشة جدول الأعمال .  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الرسول الأمين خير معلم وخير موجه لما فيه الخير وصلاح الأمور ،  
بعون الله وتوفيقه تم الاجتماع لمناقشة المهام خلال فترة الاختبارات .

### مهام الحارس :-

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.



رمز النموذج : وت.ع.ن - ٠٥ - ٠٢

اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح المظروف عند الساعة ( ) ووجد :

.....  
.....

وتم تحرير محضر بذلك ، ،  
أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

مديرة المدرسة /

التوقيع /

رمز النموذج: وت.ع.ن - ٠٥ - ٠٣.

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

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

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع

المرة الثالثة

المرة الثانية

المرة الأولى

تكرار المخالفة:

جماعي  فردي

وصف المخالفة:

المصادقة:

الاسم :  
الاسم :  
الاسم :  
الصفحة :  
الصفحة :  
الصفحة :  
التوقيع :  
التوقيع :  
التوقيع :

يعتمد ، ، مديرة المدرسة

اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات رمز النموذج : (وت٠ع٠ن - ٠٥ - ٠٤)

ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف.....
					١- عدد المسجلين
					٢- عدد الغائبين
					٣- عدد المسجلين
					٤- عدد الغائبين
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف.....
					١- عدد المسجلين

					وزارة التعليم (٢٨٠)
					٣- الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف
					٤- المدرسة .....
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف .....
					المملكة العربية السعودية
					١- عدد المسجلين
					٢- (٢٨٠)
					٣- الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف
					عدد الغائبين
					٤- المدرسة .....
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف .....
					١- عدد المسجلين
					٢- عدد الغائبين
					٣- عدد الغائبين
					٤- عدد الغائبين

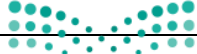
اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٥)

اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة

الأسبوع ..... من الفترة / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ





رقم اللجنة	الصف (٢٨٠)	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظة	التوقيع	المشرفة على القاعة	التوقيع
١	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف	المدرسة .....					
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
الاحتياط							
		اسم الملاحظة	التوقيع	اسم الملاحظة	التوقيع		

مديرة المدرسة /

التوقيع /

اسم النموذج: محضرت فتح مطروف نماذج إجابة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل















وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف

المدرسة .....

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف

المدرسة .....


اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي خلال فترة الاختبارات



الدور	الفصل الدراسي	وزارة التعليم Ministry of Education
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الأول	(٢٨٠) / ١٤ هـ

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف

المدرسة .....

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف

المدرسة .....

وزارة التعليم  
Ministry of Education

	الصف	المادة
--	------	--------

م	الاسم	سؤال التصحيح	سؤال المراجعة	التدقيق	توقيعه
	الراصد /	التوقيع /	مراجعة الرصد /	التوقيع /	

مديرة المدرسة

الاسم : .....

التوقيع : .....



بيان بتسليم المصححات أوراق الإجابة التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها						بيان باستلام أوراق الإجابة من المصححات التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها لعضوات الرصد								م
اليوم والتاريخ	التوقيع	المسلمة المناوبة	التوقيع	عدد الأوراق	المستلمة المصححة أو المراجعة	اليوم والتاريخ	التوقيع	المستلمة المناوبة	التوقيع	المسلمة المصححة أو المراجعة	المادة	عدد الأوراق	السنة	

مديرة المدرسة

..... : الاسم

..... : التوقيع

## الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات

محتوياته	الملف
بطاقات التقييم للطلاب ( كشوفات التقييم المستمر مع مراعاة التأكد استكمال رصد الدرجات من استكمال توقيعات المسؤولين )	ملف مواد التقييم المستمر للمنتظمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدول الاختبارات الشفهية</li> <li>• كشوفات درجات المواد الشفهية للطلاب</li> <li>• أسئلة ونماذج اختبار المواد الشفهية للطلاب مع مراعاة استبدال الاختبارات العملية بمشاريع أو بحوث أو تقارير.</li> </ul>	ملف المواد الشفهية (منتظمات ومنتسبات)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صور من لوائح وتعاميم الاختبارات .</li> <li>• توجيهات خاصة بالاختبارات .</li> </ul>	ملف أهم الأدلة واللوائح والتعاميم
<p>يجب مراعاة مايلي :</p> <p>١- اكتمال محتوياته ومدى تنظيمه وفق التعليمات .</p> <p>٢- اكتمال التوقيعات في المحاضر والبيانات ، و النماذج المستخدمة .</p> <p><u>محتوياته</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول الاختبارات التحريرية .</li> <li>• كشف الملاحظات اليومي .</li> <li>• محاضر فتح مظاريف الأسئلة .</li> <li>• كشف تسليم أوراق الإجابة من الطلاب ( للملاحظات )</li> <li>• استلام المشرفات على القاعات لأوراق الإجابة من الملاحظات .</li> <li>• محاضر نماذج الإجابة .</li> <li>• بيان بأسماء المصححين والمراجعين .</li> <li>• بيان باستلام أوراق الإجابة من المصححات التي لم يكتمل تصحيحها أو رصدها لعضوات الرصد</li> <li>• بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار</li> </ul>	سير الاختبارات

الملفات المنظمة لأعمال الاختبارات

محتوياته	الملف
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج تعديل الدرجة للطلاب .</li> <li>• بيان دراسة أوضاع الطلاب المكملات</li> <li>• بيان خاص بإعلان نتيجة الطالبات الناجحات</li> <li>• بيان باستلام الطالبات الناجحات بطاقات الدرجات</li> <li>• بيان بأسماء الطالبات المتفوقات</li> <li>• بيان بأسماء الطالبات الغائبات</li> <li>• بيان باستلام الطالبات جدول الدور الثاني مع إشعارات الإكمال</li> <li>• بيان بأسماء الطالبات الراسيات بعد الدور الثاني</li> </ul>	ملف إظهار النتائج
<ul style="list-style-type: none"> <li>• درجات مواد التقويم المستمر الشفوية والعملية للمنتظمات والمنتسبات .</li> <li>• كشوفات المواد التحريرية بعد مراجعتها ومطابقتها واكتمال التوقيعات عليها من جميع العضوات واعتمادها وختمها من مديرة المدرسة وترتيبها حسب المواد .</li> <li>• كشوفات السلوك والمواظبة وفق اللانحة بعد مراجعتها واكتمال التوقيعات عليها من جميع العضوات واعتمادها وختمها من مديرة المدرسة.</li> </ul>	ملف البيانات والكشوفات الأولية المستخرجة من الحاسب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة من القاعدة الرابعة عشر من المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية ص ٣٤ الى ص ٣٥ .</li> <li>• صور من جميع الأدلة والمستندات الخاصة بحالات الغش التي حدثت أثناء سير الاختبار.</li> <li>• المحاضر المصاحبة لذلك .</li> </ul>	ملف حالات الغش

تم بحمد الله