



الموضوع : الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٤ هـ ،
والتهيئة لأعمال اختبارات (الدور الثاني / التعثر / البديل) .

تعميم لمكاتب التعليم وجميع المدارس (بنين - بنات)

وفقه/ لا الله

المكرم/ة مدير/ة المدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استعداداً لأعمال اختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ التي ستبدأ بمشيئة الله تعالى يوم
الأحد ١٤٤٤/٠٤/٢٦ هـ لجميع المراحل ، فإننا نود التذكير بما يلي :
أولاً : مواعيد الاختبارات التي تسبق اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول :

ملاحظات	مواعيد الاختبار	المرحلة	الاختبار
- الصفوف من الثالث الابتدائي إلى الثالث الثانوي .	ابتداءً من يوم الثلاثاء ١٤٤٤/٠٤/٢١ هـ إلى الخميس ١٤٤٤/٠٤/٢٣ هـ	جميع المراحل	١- العملية ، والشفهية ومواد التقويم التكويني للمنتظمين والمنتسبين - ضمن اليوم الدراسي - ٢- التحريري للمادة ذات الجانبين (العملي / الشفوي) ؛ التي تتساوى فيه درجة التحريري أو تقل عن درجة (العملي / الشفوي) .
المواد المحمولة من الفصل الدراسي الثالث ١٤٤٣ هـ وترصد من (الاختبارات _ الدرجات - درجات الطلاب الراسبين والغائبين - الفصل الثالث ١٤٤٣ هـ) ، وتوزع الدرجات من (٦٠) درجة ، مع مراعاة توزيع درجات المواد وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤ هـ ، والالتزام بما ورد في نظام نور	ابتداءً من يوم الأحد ١٤٤٤/٠٤/١٩ هـ إلى الخميس ١٤٤٤/٠٤/٢٣ هـ	الثانوية مقررات	★ المواد المحمولة بحدود ٤ مواد فقط
يختبر الطالب من (١٠٠) درجة وترصد من يوزر مدير المدرسة في نظام نور (الاختبارات - الدرجات - تعديل كشف درجات الطالب - الرقم الأكاديمي - بحث - إضافة الفصل الدراسي - المادة - الدرجة النهائية - حفظ) ، ولا تسجل المادة الذاتية كمادة انتساب في نظام نور ، بل الرصد مباشرة لمرة واحدة دون تكرار .		الثانوية مقررات	المادة الإضافية التي يدرسها الطالب والطالبة ذاتياً

★ المواد ذات الجانبين (تحريري / شفوي أو عملي) التي تقل فيها درجة الجانب العملي عن نصف درجة الاختبار النهائي (التحريري) يكتفى
بالاختبار التحريري ويحتفظ بدرجة العملي في اختبار المواد المحمولة (نظام المقررات) ، ولا يوجد اختبار عملي للمواد ذات الجانبين (ماعدا
مقرر الحاسب وتقنية المعلومات) .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ثانياً : اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول (الانتظام – الانتساب - المدمج) :

المرحلة	موعد الاختبار	الوقت	ملاحظات
الجميع	الأحد ٢٦ / ٠٤ / ١٤٤٤هـ الخميس ٣٠ / ٠٤ / ١٤٤٤هـ	٨:٠٠ صباحاً	

★ تعقد الاختبارات لطلبة برنامج التعليم المدمج في مسارات المرحلة الثانوية حضوري في مدرسة الطالب ، ويتم التنسيق مع مكاتب التعليم لاستلام وتسليم الأسئلة ونماذج الإجابة ، وتشكيل لجان التصحيح والرصد في مدرسة الطالب .

ثالثاً : مواعيد اختبارات الدور الثاني والبديل للفصل الدراسي الأول :

الاختبار	المرحلة	مواعيد الاختبار
الاختبارات البديلة للغائبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول ١٤٤٤هـ	الابتدائية / المتوسطة / الثانوية نظام المقررات	الأحد ١٠ / ٠٥ / ١٤٤٤هـ الخميس ١٤ / ٠٥ / ١٤٤٤هـ
الدور الثاني ❖ للفصل الدراسي الأول مواد التعثر (مسارات) - فصل أول -	الثانوية نظام مسارات	الأحد ١٧ / ٠٥ / ١٤٤٤هـ الخميس ٢١ / ٠٥ / ١٤٤٤هـ

❖ يحق دخول الدور الثاني (نظام المسارات) : من لم يحقق شروط النجاح في الدور الأول لكل فصل دراسي - الغائب بعذر أو بدون عذر عن اختبار الدور الأول - الغائب عن أحد جزئي الاختبار في المواد ذات الجانبين حسب طبيعة المادة - معالجة وضع من حذف / تأجيل فصل دراسي أو حرمان بسبب الغياب بدون عذر بعد التواصل مع إدارة الاختبارات والقبول قبل الاختبارات النهائية بوقت كافٍ - الطالب / المتعثر من السنوات السابقة - ١٤٤٣هـ - ولم يؤدي / يجتاز اختبارات التعثر (على أن يكون الاختبار في مواد التعثر لمواد الخطة الدراسية للفصل الأول فقط ؛ الطالب / المؤجل فصل دراسي ويرغب العودة منتظماً يجب عليه تأدية اختبار الفصل المؤجل مع اختبارات الدور الثاني لنفس الفصل - الطالب / المنقطع فصل دراسي أو القادم من خارج المملكة يعالج وضعه بالاختبار في الدور الثاني وبقية المواد يحملها ويختبرها في موعد اختبارات التعثر .

رابعاً : نماذج الأسئلة والإجابة المطلوب إعدادها لنهاية الفصل الدراسي الأول ونماذج الدور الثاني / البديل / التعثر :

المرحلة	نهاية الفصل الأول ❖	بديل نهاية الفصل الأول ❖	الدور الثاني للفصل الأول ❖	التعثر ف ١ ●
الابتدائية	✓	✓	X	X
المتوسطة	✓	✓	X	X
الثانوية مسارات	✓	X	✓	✓
الثانوية مقررات	✓	✓	X	X

❖ توزيع الدرجات من (٤٠) درجة (مراعاة توزيع المادة في نظام نور) .

❖ توزيع الدرجات من (٦٠) درجة للدور الثاني (مراعاة توزيع المادة في نظام نور) .

● توزيع الدرجات من (١٠٠) درجة لاختبارات التعثر في نظام المسارات .

ملاحظة : (مع مراعاة توزيع درجات المواد ذات الجانبين وفق لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ ، والالتزام بما ورد في نظام نور)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

■ إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة :

- يكلف مدير/ة المدرسة المعلمين والمعلمات بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتسليمها قبل موعد الاختبار بوقتٍ كافٍ - قبل أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية - وعلى مدير/ة المدرسة عقد اجتماع قبل وضع الأسئلة ويحرر محضراً يوقع عليه كافة المعلمين والمعلمات 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 لمفردات تمس الدولة ورموزها وثقافتها وقيمها الأصيلة ، وأن من خالف ذلك سيكون مسؤولاً مسؤولاً تامة أمام الجهات الأمنية المختصة .
- إذا كان للمادة معلم/ة واحد فيقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة ، وأكثر من معلم/ة للمادة يتفق مدير/ة المدرسة مع معلمي المادة الاختيار بين إعداد كل معلم/ة أسئلة مادته ونموذج الإجابة للصف الذي يدرسه أو يشترك معلمو المادة في إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتوزيع الدرجات .
- معلم/ة له قريب من الدرجة الأولى ، لمدير/ة المدرسة الخيار فيمن يقوم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة حسب ما يراه مناسباً بين (معلم/ة آخر في المدرسة / التعاون مع مدرسة أخرى / مكتب التعليم) .
- (معلم/ة المادة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله مسؤولين عن إعداد الأسئلة وسريتها ومراجعتها والتأكد من صحتها ، وتعيين الزمن المحدد حسب الجدول الزمني أدناه) ، وفي حالة وجود ما يستدعي طلب إعداد أسئلة بديلة على مدير/ة المدرسة التنسيق مع مكتب التعليم وإدارة التعليم . ويمكن لمدير/ة المدرسة لضرورة معينة تربية أو تعليمية الاطلاع على الأسئلة ويكون ذلك من قبل مدير/ة المدرسة ومعد أسئلة المادة أو المشاركين في إعدادها إذا كانت الأسئلة أعدها أكثر من معلم ، ويُعد محضر يوضح فيه الأسباب الداعية له ويحفظ مع الأسئلة ، مع مراعاة الحالات التي يجب فيها اطلاع مدير/ة المدرسة أو المشرف المختص على الأسئلة (المعلم حديث التخرج أو متدني المستوى أو الذي صدر قرار بنقله) .

■ الجدول الزمني للاختبارات التحريرية :

عدد الحصص	زمن الاختبار	
	المرحلة الابتدائية	المرحلة المتوسطة
١-٢	ساعة	ساعة ونصف
٣-٤	ساعة ونصف	ساعتان
٥ فما فوق	ساعتان	ساعتان ونصف
❖ إذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي نصف درجة الاختبار التحريري أو أعلى فيخصص للجانب التحريري ساعة واحدة .		

■ توقيع المعلمين والمعلمات على إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

خامساً: ضرورة الالتزام بما ورد في الأدلة واللوائح التالية فيما يخص الاختبارات (التحريرية / الشفوية / العملية) :

ملاحظات	الدليل / اللائحة / التعميم
جميع المراحل	دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ
جميع المراحل	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م
جميع المراحل	لائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ، وتوزيع الدرجات
جميع المراحل	توزيع درجات المواد الدراسية ١٤٤٤هـ الإصدار الأول
جميع المراحل	التعميم الوزاري رقم (٤٤٠٠٥١٧٦٣/١) وتاريخ ٢٣/٠١/١٤٤٤هـ بشأن اعتماد العمل بالإصدار الثاني من دليل الخطط الدراسية المطورة بدءاً من العام الدراسي ١٤٤٤هـ
جميع المراحل	التقويم الدراسي (١٤٤٤هـ) وفق التعميم الوزاري رقم (٤٣٠٠٦٤٧١٢٠/١١ /س) وتاريخ ١٦/١٠/١٤٤٣هـ
الثانوي مسارات	الدليل الإرشادي للتقويم والقبول نظام المسارات الإصدار الأول ١٤٤٣هـ
نظام المقررات	دليل التعليم الثانوي نظام المقررات الإصدار الأول

سادساً: جداول الاختبارات :

يتم إعداد جداول الاختبارات عن طريق المدارس كالتالي :

- الاختبارات العملية والشفوية والمواد ذات الجانبين : تقوم لجنة الاختبارات بالمدرسة بالتنسيق وعمل جداول الاختبارات وإعلانها في وقت مناسب ، ويزود كل طالب/ة بصورة من الجدول بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية وسير الجدول الدراسي اليومي .
- الاختبارات التحريرية : تُعد المدارس الجداول بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية وتنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بشكل لا يرهق الطلاب والطالبات ، ولا يختبر الطالب والطالبة في أكثر من مادتين في اليوم الواحد في جلستين منفصلتين ، والتأكد من اطلاع كل طالب وطالبة على الجدول وتزويده بصورة من الجدول قبل فترة الاختبارات بمدة كافية ، وفور إعلان نتيجة الدور الأول / المستوى لجدول اختبارات الدور الثاني والأعداد ومواد الحمل والتعثر قبل أي إجازة .

سابعاً: لجان الاختبارات :

- تشكل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفق ما ورد في الفصل السادس من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ والدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م
 - يشكل مدير/ة المدرسة لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار ١٤٤٢هـ / ٢٠٢١م .
 - تشكل لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة عدد من اللجان الفرعية وتوزع المهام عليها (لجنة التحكم والضبط - لجنة الإشراف والملاحظة - لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق - لجنة الرصد وإخراج النتائج) .
 - تفتح ظروف الأسئلة بمحضر رسمي حسب جدول الاختبار - قبل موعد الاختبار بـ ١٥ دقيقة - من قبل لجنة الإشراف والملاحظة وبحضور معلم/ة المادة (أن أمكن ذلك) وفي حالة تأخره يكتفى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة
- ثامناً:** تسليم وتنفيذ التكاليفات والمهام الأدائية لجميع المراحل (الانتساب - الليلي) بداية من يوم الأحد الموافق ١٩/٠٤/١٤٤٤هـ قبل بداية الاختبارات الختامية .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

تاسعاً : تدقيق البيانات ومتابعة أعمال التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمهارات :

- التأكد من استكمال معادلة الطلاب والطالبات القادمين بوثائق دراسية من خارج المملكة أو المحولين من الأنظمة والبرامج التعليمية داخل المملكة إلى التعليم العام ، ومعالجة ذلك في نظام نور .
- استكمال عمليات الرصد للمواد في نظام نور لأعمال السنة - وتزويد الطلاب والطالبات وأولياء أمورهم بتقرير يتضمن جميع ما تحصل عليه الطالب/ة في المواد الدراسية في أعمال السنة قبل الاختبارات الشفهية والعملية - ومواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين ، وإدخال واحتساب درجات السلوك والمواظبة .
- تدقيق بيانات الطلاب والطالبات في نظام نور لجميع المراحل والتأكد من صحتها .
- تنفيذ ومتابعة أعمال الاختبارات ورصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها لجميع الصفوف والمراحل الدراسية واستخراج النتائج وكشوف الدرجات قبل نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٣٠ / ٠٤ / ١٤٤٤ هـ .
- طلبات تعديل الدرجات اختبار الفصل الأول (الدور الأول) ٢١ / ٠٥ / ١٤٤٤ هـ ، الأعدار/ البديل ٢٨ / ٠٥ / ١٤٤٤ هـ ، الدور الثاني والتعثر للثانوي نظام المسارات ٠٥ / ٠٦ / ١٤٤٤ هـ ولن يقبل بعدها أي طلب للتعديل ووفق النموذج المعتمد المرفق رقم (٣)
- تحول درجات طلاب الانتساب من درجة الطالب/ة المنتظم وفق التالي :

الدرجة القياسية (انتساب)	المعادلة	الدرجة القياسية (انتظام)
٦٠ (مثال)	الدرجة التي حصل عليها × الدرجة القياسية (انتساب) ÷ الدرجة القياسية (انتظام)	٤٠ (مثال)
مثال : حصل الطالب/ة على ٢٠ درجة $\Rightarrow 20 \times 60 \div 60 = 30$ درجة		

- يحق لمدير/ة المدرسة تكليف معلم/ة آخر مع معلم/ة المادة لتصحيح أوراق إجابة المادة - عند الحاجة - .
- لمدير/ة المدرسة الخيار في آلية تصحيح أوراق الإجابة (تشكيل لجنة التصحيح أو معلم/ة المادة يصحح مادته ومعلم/ة آخر من نفس التخصص للمراجعة الفنية وفحص أوراق الإجابة وتدقيق الجمع) .
- التصحيح بالقلم الأحمر والمراجعة والتدقيق بلون مغاير ، والقلم الأخضر للمراجعة النهائية على أوراق الإجابات بعد الرصد في النظام الإلكتروني واستخراج بيانات المراجعة النهائية مع الالتزام بقواعد المراجعة النهائية ، ويكتفى باسم وتوقيع المعلم/ة والمدقق/ة على الطرف الخارجي .
- يرصد المعلم/ة المادة في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب والطالبات مباشرة ، ويراجعها بنفسه ، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابات مع أحد أعضاء التصحيح والمراجعة والتوقيع على ذلك ، وفي حالة وجود تعديل يتم طباعة كشف جديد والتوقيع عليه مع إبقاء الكشف السابق .
- تلتزم المدرسة بجميع ضوابط التصحيح الآلي - في حالة استخدامه - من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق ، ويدرس المشرف التربوي المتابع للمدرسة عينة من أسئلة المدرسة ويتخذ اللازم ، وتكون مسؤولية التأكد من تطبيق ضوابط التصحيح الآلي على إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم ، مع ضرورة الحصول على موافقة من إدارة التعليم قبل تطبيق التصحيح الآلي .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

■ احتساب النسبة الشرطية للمواد ذات الجانبين ★ :

فترة الاحتساب	احتساب النسبة الشرطية ٢٠٪			المرحلة	المادة
	شفهي	عملي	تحريري		
ب + م ← نهاية الفصل الثالث ث ← نهاية كل فصل	-	-	٢٠٪	الرابع ← الثالث ثانوي	اللغة الإنجليزية
م ← نهاية الفصل الثالث ث ← نهاية كل فصل	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين		الأول المتوسط ← الثالث الثانوي	المهارات الرقمية / الحاسب الآلي / التقنية الرقمية
ث ← نهاية كل فصل	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين		الأول الثانوي ← الثالث الثانوي	العلوم الطبيعية
ث مقررات ← نهاية كل فصل	-	٢٠٪ من مجموع الاختبارين		ث مقررات	البحث ومصادر المعلومات

★ القاعدة الخامسة (تقويم المواد ذات الجانبين) في المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٤٤هـ فيما يخص احتساب النسبة الشرطية (٢٠٪) ، وأنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الإصدار الأول ١٤٤٤/٤/٤هـ .

■ في المرحلة الابتدائية (ثالث - سادس) والمرحلة المتوسطة يتم احتساب الدرجة المستحقة للطالب/ة نهاية العام الدراسي وفق الوزن النسبي المخصص لكل فصل دراسي (الأول ٢٥٪ ، الثاني ٣٥٪ ، الثالث ٤٠٪) .

عاشراً : استخراج النتائج في نظام نور :

■ المرحلة الابتدائية :

- سرعة إنهاء وضع الطلاب والطالبات المعلقين في نظام نور بسبب النقل من أو إلى المدرسة إما بالرفض أو القبول وعدم تركهم معلقين في النظام حيث أن وجود طلاب وطالبات معلقين يمنع اعتماد المهارات وإغلاق الدرجات وبالتالي تأخر نتيجة المدرسة .
- منح الصلاحية لإدخال الدرجات للمعلمين والمعلمات من حساب مدير/ة المدرسة من (المهارات - صلاحية إدخال المهارات /الدرجات للمعلمين) .
- إدخال الدرجات من (الاختبارات -الدرجات - إدخال الدرجات) .
- إدخال رسائل السلوك والمواظبة للطلاب والطالبات (من المهارات -السلوك والمواظبة -رسائل السلوك والمواظبة) ، واحتساب درجات السلوك والمواظبة (للصفين الأول والثاني الابتدائي) .
- إدخال درجات السلوك والمواظبة للطلاب والطالبات (من الاختبارات - إدخال الدرجات - اختيار الصف ثم بحث -المادة السلوك أو المواظبة - الفترة نهاية الفصل) (للصفوف من الثالث إلى السادس) .
- إدخال ملاحظة عامة على إشعار نتيجة الطالب والطالبة (من الإعدادات - إعدادات أخرى - الملاحظات) ومن ثم تدوين الملاحظة التي ترغب المدرسة في ظهورها في إشعارات نتائج الطلاب والطالبات .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

○ متابعة رصد المهارات :

- (من المهارات - الفصول الغير مرصودة مهاراتها - بحث) لا يوجد فصول بذلك تكون المهارات مرصودة) ويتم متابعة رصد المهارات للصفين الأول والثاني ، وفي حالة وجود فصول لم ترصد يتم الرصد .
- بعد الانتهاء لابد من اعتماد تقييم المعايير لجميع الطلاب والطالبات (من المهارات - اعتماد تقييم الطلبة في الفصل) حتى تظهر النتائج بحساب ولي الأمر بنظام نور ، ومتابعة نسبة إنجاز المدرسة في الإدخال وذلك من خلال نظام نور (التقارير - التقارير الإحصائية - الانتهاء من أعمال المهارات) .
- متابعة رصد الدرجات (لجميع الطلاب في الصفوف من الثالث إلى السادس) :
- من (التقارير - تقارير الدرجات - بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات) نختار فترة إدخال الدرجات (أولى - نهاية فصل) نختار مواد لم ترصد ثم بحث (لا يوجد بيانات وفقاً لمدخلات البحث بذلك تكون جميع الدرجات مدخلة) في حالة وجود ملاحظات يتم الرصد .
- متابعة رصد درجات الفترات من خلال نظام نور من (التقارير - تقارير الدرجات - متابعة رصد الفترات) ظهور الرقم (1) يعني تم رصد الدرجات وظهور الرقم (0) يعني لم يتم الرصد .
- (التقارير - تقارير الدرجات - متابعة رصد درجات المواد) ظهور الرقم (0) يعني تم رصد الدرجات وظهور الرقم (1) يعني لم يتم الرصد .
- ويمكن مراجعة درجات أعمال السنة من (التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات أعمال السنة) ، ومراجعة درجات طالب من (التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات الطلاب) .

● المراجعة النهائية :

- وتشمل المراجعة جميع المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات .
- عند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال السنة للمراجعة النهائية .
- طباعة المسودات للمراجعة قبل إغلاق الدرجات من (التقارير - تقارير الدرجات - المسودات) . وتحفظ نسخة من تلك المسودات بعد التعديل والمراجعة وقيل الإغلاق مع توقيع كل معلم/ة بعد المراجعة على الصفحة الأخيرة من المسودة مع كتابة عبارة (دقت مادة من قبل) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ ، وتعتمد المسودات من مدير المدرسة مع عمل نسخة أخرى المبيضة (بعد انتهاء جميع أعمال الفصل / العام دور أول ثاني بديل) وتكون عهدة دائمة .
- ويمكن معرفة الطلاب الذين لم يحصلوا على النهاية الصغرى من شاشة إدخال الدرجات في نظام نور (الاختبارات - الدرجات - ادخال الدرجات) والتأكد من أي طالب أو طالبة لم يحصل على النهاية الصغرى ٥٠ درجة .
- إغلاق الدرجات من (الاختبارات - إغلاق الدرجات) مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في أعلى الصفحة .
- طباعة تقارير نتائج الطلاب من (تقارير - تقارير الطلاب - إشعار نتيجة الطالب نهاية الفصل الدراسي) للصفين الأول والثاني الابتدائي .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- طباعة تقارير نتائج الطلاب من (تقارير - تقارير الدرجات - إشعار درجات الفصل) للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الصف السادس الابتدائي .
- **حفظ نتائج الطلاب** : نسخة من إشعارات الطلاب إلكترونياً مع حفظ الأصل في ملفات الطلاب والطالبات + المسودات قبل إغلاق الدرجات والمبعضات في نهاية أعمال الاختبارات ويتم الاحتفاظ بنتائج (المسودات) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني .

■ المرحلة المتوسطة :

- التأكد من رصد جميع درجات الطلاب قبل إغلاق الدرجات ومتابعة نسبة إنجاز المدرسة في الإدخال وذلك من خلال نظام نور (التقارير - التقارير الإحصائية - نسبة إنجاز المدارس في إدخال الدرجات) .
- التأكد من عدم وجود طلاب في النظام حالة سجلاتهم مستمرين بالدراسة وهم غير مرتبطين بفصل أو طالب مطوي قيده وحالة السجل للطلاب بالنظام مستمر بالدراسة .
- التأكد من عدم وجود طلبات نقل للطلاب معلقة بالنظام من أو إلى المدرسة .
- منح الصلاحية لإدخال الدرجات للمعلمين والمعلمات من حساب مدير/ة المدرسة من (الاختبارات - حالة إدخال الدرجات) .
- التأكد من إدخال جميع درجات أعمال السنة ونهاية الفصل لجميع الطلاب من خلال نظام نور (التقارير - تقارير إحصائية - تقرير البيانات المفقودة) .
- متابعة رصد درجات الفترات من (التقارير - تقارير الدرجات - متابعة رصد الفترات) ظهور الرقم (1) يعني تم رصد الدرجات ، وظهور الرقم (0) يعني لم يتم الرصد .
- التأكد من رصد جميع الدرجات من (التقارير - تقارير الدرجات - بيان بالطلاب الذين لم ترصد لهم درجات) نختار فترة إدخال الدرجات (أولى - نهاية فصل) نختار مواد لم ترصد ثم بحث (لا يوجد بيانات وفقاً لمدخلات البحث بذلك تكون جميع الدرجات مدخلة) في حالة وجود ملاحظات يتم الرصد .
- متابعة الرصد من (التقارير - تقارير الدرجات - متابعة رصد درجات المواد) ظهور الرقم (0) يعني تم رصد الدرجات ، وظهور الرقم (1) يعني لم يتم الرصد .
- ويمكن مراجعة درجات أعمال السنة من (التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات أعمال السنة)

● **المراجعة النهائية :**

- وتشمل المراجعة جميع المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات
- عند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال السنة للمراجعة النهائية .
- طباعة المسودات للمراجعة قبل إغلاق الدرجات من (التقارير - تقارير الدرجات - المسودات) . وتحفظ نسخة من تلك المسودات بعد التعديل والمراجعة وقبل الإغلاق ، مع توقيع كل معلم/ة بعد المراجعة على الصفحة الأخيرة من المسودة مع كتابة عبارة (دقت مادة من قبل) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

، وتعتمد المسودات من مدير المدرسة مع عمل نسخة أخرى المبيضة (بعد انتهاء جميع أعمال الفصل / العام دور أول وثاني وبديل) وتكون عهدة دائمة .

- احتساب درجات السلوك والمواظبة من خلال نظام نور (الاختبارات - السلوك والمواظبة - احتساب السلوك والمواظبة للطلبة) ، أو إدخالها في نظام نور من (الاختبارات - الدرجات -إدخال الدرجات) في حالة إدخالها كمادة لا يتم الاحتساب .
- لإدخال رسالة عامة في إشعار الطلاب من (الإعدادات - إعدادات أخرى - الملاحظات) .
- إغلاق درجات الطلاب في الفصل الدراسي الأول لجميع المراحل ويكون ذلك من خلال نظام نور (الاختبارات -إغلاق إدخال الدرجات) ، مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في أعلى الصفحة ،ويمكن إرسال رسالة نصية عبر نظام نور للمدارس المفعلة لخدمة الرسائل عبر النظام بعد إغلاق الدرجات للطلاب وأولياء أمورهم للدخول على النظام والاستعلام عن النتائج من خلال (الاختبارات - إغلاق إدخال الدرجات - إرسال رسالة) .
- طباعة تقارير نتائج الطلاب من (تقارير - تقارير الدرجات -إشعار درجات الفصل)
- حفظ نتائج الطلاب:

- نسخة من إشعارات النتائج pdf من (التقارير - تقارير الدرجات - إشعار درجات الفصل) لجميع الصفوف تحفظ إلكترونياً مع حفظ الأصل في ملفات الطلاب والطالبات .
- حفظ نسخ من الإحصائيات والتقارير عن نتائج الطلاب في المهارات والدرجات) .
- ويتم الاحتفاظ بنتائج (المسودات) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني ، المبيضات في نهاية أعمال الاختبارات.

■ الثانوية نظام المقررات :

- يفضل عمل جدول الاختبارات النهائية على نظام نور من (التسجيل - جدول الاختبارات النهائية) للتأكد من عدم وجود تعارض في الجدول لدى الطلاب بشرط أنه لم يتم اختيار تجاوز التعارض أثناء تسجيل الطلاب والطالبات سابقاً نهائياً لضمان ظهور تعارضات الجدول .
- التأكد من تسجيل جميع المواد لجميع الطلاب والطالبات من خلال (تقارير -كشوف -كشف بأسماء الطلاب الغير مسجلين في الفصل) مع التأكد من مسميات المقررات ، والتأكد من المسارات التخصصية للطلاب .
- التأكد من تثبيت جميع جداول الطلاب من (التسجيل - عرض قائمة الطلاب المسجلين في الفصل) والتأكد من وجود عبارة " تم الموافقة على التسجيل " أمام كل طالب وطالبة ومن لا تظهر هذه نقوم بعمل (تثبيت) بالدخول على الجدول المدرسي للطالب أو الطالبة .
- رصد جميع الدرجات من (الاختبارات -الدرجات) اختيار المقرر والشعبة ثم الضغط على ايقونة الدرجات ثم نضع علامة صح عند رقم الطالب لتشيط خانة الرصد .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- طباعة كشف مطابقة الدرجات لكل مقرر للمراجعة والتدقيق من (تقارير - كشوف - كشف مطابقة الدرجات) مع مراعاة أن المراجعة النهائية تشمل جميع المقررات التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات وعند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال المستوى للمراجعة النهائية .
- التأكد من حالة الحضور عند إدخال الدرجات : الطالب الغائب (راسب لتغيبه) والطالب الذي لديه حرمان (محروم) مع ملاحظة عدم طي قيد أي طالب في نظام نور .
- بعد الانتهاء من الرصد والمراجعة يتم إغلاق الدرجات لكل مادة من (الاختبارات - الدرجات - الدرجات - الموافقة على الدرجات) ، ولن تتم الموافقة ما لم يستكمل رصد جميع الخانات ، ومن ثم الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب .
- في حالة رصد الدرجات من حساب المعلم يتم أولاً منح الصلاحية لإدخال الدرجات لهم من حساب مدير المدرسة من (الاختبارات - حالة إدخال الدرجات - السماح للمعلمين بإدخال الدرجات) ثم تعريف فترة إدخال الدرجات من حساب مدير المدرسة من (الإعدادات - التقييم الدراسي - إضافة حدث - فترة إدخال الدرجات) .
- لعمل تخريج للطلاب الخريجين في هذا الفصل يجب الدخول على صفحة الطلبة الخريجون من (الاختبارات - الطلبة الخريجون) ومن رابط الطلبة المتوقع تخرجهم يتم تحديد الطلاب الذين استكملوا الساعات المقررة للتخرج وعمل حفظ ، ثم الدخول من نفس الصفحة على رابط ((الطلبة الخريجون) وعمل تحديد وحفظ حتى تتمكن إدارة الاختبارات والقبول من طباعة الشهادات والإشعارات الأكاديمية للطلبة الخريجون ، مع ملاحظة في حالة ظهور اسم الطالب في صفحة المتوقع تخرجهم وعدم ظهوره في صفحة الخريجون يكون السبب إما عدم استكمال المقررات أو لم يتم الموافقة على أحد المقررات ، ولمعرفة المواد المتبقية للطلاب أو الطالبة من (تقارير - الاحصائية - كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب) .
- التأكد من استكمال تدقيق بيانات الطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم في نظام نور .
- يمكن لمدير/ة المدرسة متابعة الرصد من خلال نظام نور :
 ١. (تحويل صلاحية إدخال الدرجات إلى مدير المدرسة ثم الدخول على الاختبارات-الدرجات-الدرجات والتأكد من رصد المواد .
 ٢. من التقارير - كشوف - المبيضات - اختر الفصل الدراسي الحالي - عرض - تصدير ملف PDF أو أكسل
 ٣. من التقارير - كشوف - كشف مطابقة الدرجات ، المادة المرصودة يظهر لها كشف ، المادة غير المرصودة لا يظهر لها كشف (يمكن الاستفادة من التقرير بعد الانتهاء من اعمال الرصد) .
- طباعة المبيضات من (التقارير - كشوف - المبيضات - اختر الفصل الدراسي - عرض - تصدير ملف PDF أو أكسل) .
- الدخول على صفحة (الاعدادات - إعدادات أخرى - نشر كشوف الدرجات - نعم ثم حفظ) حتى تظهر النتيجة على صفحة مستخدم الطالب .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- لتعديل الدرجات التي تمت الموافقة عليها من خلال (الاختبارات - الدرجات - الغاء الموافقة على الدرجات أمام الشعبة ثم حفظ ثم إعادة الإدخال) .
- حفظ وطباعة إشعارات نتائج نهاية الفصل في نظام نور من (التقارير - الشهادات والإشعارات) يتم طباعة الإشعار الأكاديمي و الإشعار الفصلي المختصر والتقارير الخاصة بمستويات الطلاب والطالبات
- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات) في المرحلة الثانوية بنهاية المستوى الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً وتعتبر سجلات النتائج (المبيضات) عهدة دائمة عند مدير المدرسة .

■ الثانوية نظام المسارات :

- التأكد من رصد جميع درجات الطلاب قبل إغلاق الدرجات ومتابعة نسبة إنجاز المدرسة في الإدخال وذلك من خلال نظام نور (التقارير - التقارير الإحصائية - الانتهاء من أعمال الاختبارات) .
- التأكد من عدم وجود طلاب في النظام حالة سجلاتهم مستمرين بالدراسة وهم غير مرتبطين بفصل أو طالب مطوي قيده وحالة السجل للطلاب بالنظام مستمر بالدراسة .
- المدارس التي لديها برنامج التعليم المدمج لمسارات المرحلة الثانوية ضرورة التأكد من معالجة وضع الطلاب والطالبات في نظام نور وصحة تسجيلهم وظهور بياناتهم في شاشة الرصد في حالة كانت لديهم مواد في هذا الفصل في المسارات التخصصية .
- التأكد من عدم وجود طلبات نقل للطلاب معلقة بالنظام من أو إلى المدرسة .
- منح الصلاحية لإدخال الدرجات للمعلمين والمعلمات من حساب مدير/ة المدرسة من (الاختبارات - حالة إدخال الدرجات) .
- التأكد من إدخال جميع درجات اعمال السنة ونهاية الفصل لجميع الطلاب والطالبات من خلال نظام نور (التقارير - تقارير إحصائية -تقرير البيانات المفقودة) .
- متابعة الرصد من (التقارير -تقارير نظام المسارات - متابعة رصد الدرجات) ظهور الرقم (0) يعني تم الرصد ، وعدم ظهور (0) خانة فارغه لم يتم الرصد .

• المراجعة النهائية :

- الدخول على (التقارير -تقارير نظام المسارات - كشف مرجعة/مسودة) ستظهر الدرجات التي بحاجة للمراجعة باللون الأحمر .
- وتشمل المراجعة جميع المواد التي لم يحصل فيها الطلاب على النهاية الصغرى بغض النظر عن الدرجات .
- عند الحاجة تخضع نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة في أعمال السنة للمراجعة النهائية .
- ويتم الاحتفاظ بنتائج (المسودات) لمدة سنة ونصف بعد انتهاء أعمال الدور الثاني ، المبيضات في نهاية أعمال الاختبارات.
- احتساب درجات السلوك والمواظبة من خلال نظام نور (الاختبارات - السلوك والمواظبة - احتساب السلوك والمواظبة للطلبة) ، أو إدخالها في نظام نور من (الاختبارات - المسارات - السلوك والمواظبة) من ١٠٠ درجة لكل من السلوك والمواظبة .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- إغلاق درجات الطلاب في الفصل الدراسي الأول ويكون ذلك من خلال نظام نور (الاختبارات -إغلاق إدخال الدرجات) ، مع ضرورة متابعة تقرير البيانات المفقودة ومعالجتها في نفس الصفحة ،ويمكن إرسال رسالة نصية عبر نظام نور للمدارس المفعلة لخدمة الرسائل عبر النظام بعد إغلاق الدرجات للطلاب وأولياء أمورهم للدخول على النظام والاستعلام عن النتائج من خلال (الاختبارات - إغلاق إدخال الدرجات - إرسال رسالة)
- طباعة نتائج الطلاب من (التقارير - تقارير نظام المسارات- كشف درجات الفصل) بعد إغلاق الدرجات .
- حفظ نتائج الطلاب التالية :

- نسخة من إشعارات النتائج pdf لجميع الصفوف تحفظ إلكترونياً مع حفظ الأصل في ملفات الطلاب والطالبات .
- تعد سجلات نتائج المدرسة (المبيضات) في المرحلة الثانوية بنهاية المستوى الدراسي وتحفظ في المدرسة ورقياً وإلكترونياً وتعتبر سجلات النتائج (المبيضات) عهدة دائمة عند مدير المدرسة ، وتتم الطباعة أو الحفظ في نظام نور من (التقارير - تقارير نظام المسارات- طباعة كشف رصد نهائي / مبيضة) .

❖ الاختبارات البديلة في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة والثانوية نظام المقررات :

فترة الاختبار : الأحد ١٠/٠٥/١٤٤٤هـ الخميس ١٤/٠٥/١٤٤٤هـ

- يتم التواصل مع الطلاب والطالبات الغائبين وحصرهم والتأكد من أسباب غيابهم .
- بخصوص قبول الأعذار من عدمه فيتم دراسة الأعذار عن طريق لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة محضر نموذج رقم (٢) - مرفق - ويقبل إذا كان من الأعذار المذكورة في (خامساً) الفصل التاسع من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ ، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل مع الاحتفاظ بمبررات تمكين الطالب/ة من الاختبار البديل بالمدرسة وقرار اللجنة ، والحالات الخاصة يتم رفعها لإدارة الاختبارات والقبول .

● المرحلة الابتدائية والمتوسطة :

- يتم تعبئة البيان المرفق رقم (١) بالطلاب والطالبات الذين تم إدخال درجاتهم لدخولهم اختبارات الأعذار موضحاً به (اسم الطالب/ة -السجل المدني - الصف - المادة - الدرجة) إلى إدارة الاختبارات والقبول (بنين - بنات) عن طريق الدعم الفني في نظام نور واختيار النظام الرئيسي (الاختبارات) مع متابعة البلاغ حتى يتم التعديل في نظام نور نهائياً في الوقت المحدد.
- يتم إدخال درجات الطلاب والطالبات الغائبين بعذر عن طريق مستخدم مدير/ة المدرسة بعد التواصل مع إدارة الاختبارات والقبول لفتح محرك بحث ثم الرصد من صفحة الطالب/ة بالدخول على (إدخال درجات طالب - الفصل الأول - نهاية الفصل) مع التأكد من رصد جميع الدرجات وإتمام عمليات التصحيح والمراجعة والتدقيق (كحد أقصى يوم الخميس ١٤/٠٥/١٤٤٤هـ .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

● المرحلة الثانوية مقررات :

- يتم إدخال درجات الطلاب والطالبات الغائبين بعذر عن طريق مستخدم مدير المدرسة (الاختبارات - الدرجات - درجات الطلاب الراسبين والغائبين) ثم حفظ ولا يتم الاعتماد (لوجود اختبارات للمواد المحمولة في الأسبوع الذي يسبق اختبارات نهاية الفصل الثاني) ، مع التأكد من رصد حالة الحضور راسب لتغييره للطلاب الغائبين - في حالة وجود طلبة خريجون في هذا الفصل يجب الدخول على صفحة الطلبة الخريجون من (الاختبارات - الطلبة الخريجون) ومن رابط الطلبة المتوقع تخرجهم يتم تحديد الطلاب الذين استكملوا الساعات المقررة للتخرج وعمل حفظ ، ثم الدخول من نفس الصفحة على رابط (الطلبة الخريجون) وعمل تحديد وحفظ حتى تتمكن إدارة الاختبارات والقبول من طباعة الشهادات للطلبة الخريجون ، مع ملاحظة في حالة ظهور اسم الطالب في صفحة المتوقع تخرجهم وعدم ظهوره في صفحة الخريجون يكون السبب إما عدم استكمال المقررات أو لم يتم الموافقة على أحد المقررات ، ولمعرفة المواد المتبقية للطالب من (تقارير - الاحصائية - كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب) .

- يتم رفع بلاغ دعم فني في نظام نور واختيار النظام الرئيسي (الاختبارات) موضحاً به طلب طباعة شهادات الطلاب

والطالبات الخريجين في الفصل الأول ١٤٤٤هـ ، كحد أقصى يوم الخميس ١٤/٠٥/١٤٤٤هـ .

❖ اختبارات الدور الثاني والتعثر في المرحلة الثانوية نظام المسارات :

فترة الاختبار : الأحد ١٧/٠٥/١٤٤٤هـ الخميس ٢١/٠٥/١٤٤٤هـ

- يتم إدخال درجات الطلاب والطالبات الغائبين في الدور الثاني عن طريق مستخدم مدير/ة المدرسة بالدخول على (الاختبارات - المسارات - درجات نظام المسارات - وتعبئة بيانات البحث ومنها الفصل الدراسي الأول - الدور الثاني) (مع التأكد من رصد جميع الدرجات وإتمام عمليات التصحيح والمراجعة والتدقيق) كحد أقصى يوم الخميس ٢١/٠٥/١٤٤٤هـ .

- يتم إدخال درجات التعثر في مواد الفصل الأول من السنة الدراسية السابقة فقط من (الاختبارات - المسارات - درجات نظام المسارات - وتعبئة بيانات البحث) ، مع أهمية حصر الطلاب والطالبات الذين لديهم مواد تعثر والتواصل معهم وضرورة أن تكون ملفاتهم في نظام نور فعالة حتى في حالة الانقطاع أو التأجيل .

- حصر مواد التعثر من خلال نظام نور من (التقارير - تقارير نظام المسارات - إشعار بمواد الإكمال /التعثر) ،

ومن خلال (كشف رصد نهائي / مبيضة) يتم التأكد من تلك المواد ، ومن خلال (التقارير - تقارير نظام

المسارات - كشف درجات العام الدراسي) والتأكد من مواد الفصل الدراسي الأول فقط المتعثر بها الطالب أو

الطالبة .

■ يتم طلب تعديل درجات الدور الأول للفصل الأول في نظام المسارات كما يلي :

■ الدخول على نظام نور من يوزر مدير/ة المدرسة من خلال (الاختبارات - المسارات - طلبات تعديل

درجات نظام المسارات - السجل المدني - سبب التعديل - حفظ - الصف - بحث - من خيارات تعديل

الدرجات - أمام المادة المطلوب تعديل درجاتها الدخول على الدرجات - إرسال) .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- الرفع بطلب التعديل عن طريق بلاغ دعم فني في نظام نور (النظام الرئيسي : الاختبارات - النظام الفرعي : الدرجات) حسب طلب التعديل ، مع إرفاق صورة من نموذج التعديل رقم (٣) مع البلاغ .
- ❖ متابعة طلب التعديل حتى يتم التعديل .

تعليمات سير الاختبارات البديلة / والدور الثاني / التعثر :

- يمنع تحويل اختبارات الدور الثاني والتعثر للطلاب والطالبات بين المدارس داخل أو خارج الإدارة التعليمية .
- تنظم كل مدرسة أعمال وجدول اختبارات الأعدار والدور الثاني والتعثر وفقاً لأعداد الطلاب / والطالبات ، ويتم التأكد من اطلاعهم على هذه الجداول .
- يؤدي الطلاب والطالبات الاختبارات دون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي للعام ١٤٤٤هـ
- حفظ نسخة جديدة من سجلات النتائج (المبيضات) بعد إدخال درجات الطلاب والطالبات للدور الثاني / الغائبين بعذر وحفظها ورقياً وإلكترونياً .
- الحادي عشر: تزويد أولياء الأمور والطلاب والطالبات في جميع المراحل باسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم في نظام نور وتفعيلها وذلك وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الفصل الحادي والعشرون الفقرة (٧) . كما تؤكد على المدارس الأهلية بضرورة الالتزام بالتعميم الخاص بمعالجة وضع الطلاب والطالبات المتعثرين بسداد الرسوم الدراسية في المدارس الأهلية والمبلغ بالتعميم (٣٦٤٩٩٣٨١) في ٣٠/٢/١٤٣٦هـ (وما ورد في دليل القبول والتسجيل في التعليم العام ١٤٣٧ / ١٤٣٨هـ الفصل السابع الفقرتين (٩ ، ١٠) .
- الثاني عشر : ضرورة الاطلاع على لوائح وأنظمة الاختبارات والتقويم واستيعابها بصورة دقيقة وتطبيقها في:
 - سير الاختبارات وتعليمات التصحيح والمراجعة النهائية وتدقيق النتائج واعتمادها .
 - مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج .
 - حالات الطلاب الذين منعتهم ظروفهم من أداء الاختبارات .
 - حفظ السجلات وأوراق الإجابة .
 - حالات الغش والإخلال بنظام الاختبارات .
 - أنواع الاختبارات ومواصفات الاختبار الجيد ، وبناء الاختبارات وإجراءات تطبيقها .

الثالث عشر : التنبيه على الطلاب والطالبات الالتزام بما يلي :

- تجنب الغش بأي وسيلة كانت ، وعدم دخول الجوال إلى قاعة الاختبار وعند ثبوت استخدامه في الغش يحضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك .
- تجنب الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات أو إحداث الفوضى في قاعة الاختبار .
- تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد ، أو استخدام الطامس (المبيض) في ورقة الإجابة .
- استخدام الآلة الحاسبة يكون في الصفوف الثالث المتوسط و صفوف المرحلة الثانوية فقط ، ولا تكون من الآلات التي تخزن المعلومات أو إجراء العمليات الإحصائية أو عمل رسوم بيانية ... إلخ .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- كتابة اسم الطالب/ة وإجابته بقلم الحبر الأزرق بخط واضح مع كتابة بياناته ، ويسمح بالكتابة بالقلم الرصاص للصف الثالث الابتدائي فقط .

الرابع عشر : آلية مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج :

- يتقدم الطالب/ة أو ولي أمره بطلب المراجعة لمدير/ة المدرسة (مدة لا تزيد عن أسبوع من إعلان النتائج) وفق النموذج المعتمد المرفق رقم (٤) وتسلم نتيجة المراجعة لولي المر بنفس النموذج (مدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديم الطلب) .

- في حالة عدم الاقتناع يتقدم لمكتب التعليم التابع له المدرسة بطلب المراجعة بنفس النموذج بعد اعتماده من مدير/ة المدرسة (خلال يومين مت تسلمه نتيجة المراجعة) .

- يحق لمدير/ة المدرسة - حسب ما يراه مناسباً - أن يطلع الطالب/ة / ولي أمره على ورقة إجابته النهائية بمشاركة معلم المادة والمشرف التربوي .

الخامس عشر : يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة وفق ما ورد في دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤هـ الفصل السادس الفقرة (٢١) ، وتهيئة الأجواء المناسبة للطلاب والطالبات وحسن التصرف من جميع منسوبي المدارس ، وتوفير المكان المناسب للحالات الطارئة وتوفير الإسعافات الأولية .

السادس عشر : يكون موعد خروج جميع الطلاب والطالبات أيام الاختبارات بعد انتهاء الاختبار في وقت محدد ويمنع خروجهم بين الفترتين ، وعلى مدير/ة المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم ، ويكلف منسوبي المدرسة بالمناوبة طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب/ة .

السابع عشر : يمكن الاستفادة من الاختبارات الالكترونية عن بُعد للطلاب والطالبات (الموقوف في السجن /الإصلاحية - المريض ذو الظروف الطارئة أو المزمنة النوم في المستشفى - ذوي الإقامة الطويلة في المنزل لظروف مرضية شديدة أو معدية - الدارسون المرابطون على الحدود ، ويكون ذلك بعد تقديم ما يثبت ذلك ، ويمكن للجنة الاختبارات الطارئة بإدارة التعليم تقدير الحالات الأخرى .

* تفعيل برنامج تقديم الخدمات التعليمية للطلاب المنومين في مراكز الأورام والمستشفيات ومن في حكمهم والاستفادة من الاختبارات الإلكترونية عن بُعد لهم ، وفق التعميم الوزاري رقم (٤٨٢٠٦) وتاريخ ١٤٣٩/٤/١هـ .
في حالة وجود أي استفسار يتم التواصل عن طريق البريد الإلكتروني لإدارة الاختبارات والقبول (بنين - بنات) ، وفي حالة طلب استشارة عاجلة أثناء الاختبارات يتم التواصل هاتفياً بإدارة الاختبارات والقبول .

وتقبلوا تحياتي ، ، ،

المدير العام للتعليم بمنطقة تبوك

ماجد بن عبدالرحمن القعير



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

مرفقات:

بيان بأسماء الطلاب والطالبات الغائبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٤ هـ

①

للمرحلتين الابتدائية / المتوسطة

اسم المدرسة	المكتب
هاتف التواصل	

م	اسم الطالب/ة	السجل المدني / الإقامة	الصف	المادة	الدرجة	
					عملي	نظري
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

مدير/ة المدرسة :

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

الختم

ملاحظات هامة:

١. قبل تعبئة البيان يرجى الاطلاع على دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ .
٢. الاحتفاظ بمبررات تمكين الطالب من الاختبار البديل بالمدرسة وقرار اللجنة للرجوع لها عند طلبها وفق ما ورد في الفصل التاسع من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ هذا البيان وثيقة رسمية تحفظ صورة منه في سجلات المدرسة.
٣. يتم إدخال درجات الطلاب الغائبين بعذر عن طريق مستخدم مدير المدرسة بعد التواصل مع إدارة الاختبارات والقبول لفتح محرك بحث ثم الرصد من صفحة الطالب بالدخول على (لإدخال درجات طالب - الفصل الأول - نهاية الفصل) ثم طباعة نتائج الطلاب .
٤. آخر موعد لإدخال الدرجات بنظام نور يوم الخميس ١٤/٠٥/١٤٤٤ هـ .
٥. رفع النموذج عن طريق الدعم الفني في نظام نور واختيار النظام الرئيسي (الاختبارات) مع متابعة البلاغ حتى يتم التعديل في نظام نور نهائياً في الوقت المحدد مع متابعة الرد والرصد مباشرة وفق ما ورد في الفقرة ٤ أعلاه .



2

١٤٤٤ هـ

لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة

محضر اجتماع بخصوص دراسة عذر غياب طالب/ة عن الاختبار/ الاختبارات النهائية

الحمد لله رب العالمين وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :-

ففي يوم بتاريخ / / ١٤ هـ تم بحمد الله عقد اجتماع برئاسة مدير/ة المدرسة
وتمت مناقشة الآتي :

وضع الطالب/ة :

حيث أن الطالب/ة قد تغيب عن اختبار مادة / مواد

في اختبار (الفصل الدراسي □ الدور الثاني) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ .

واستناداً إلى ما ورد في دليل أنظم وإجراءات الاختبارات ١٤٤٤ هـ الفصل التاسع اختبار ذوي الأعذار والغائبين قررت اللجنة ما يلي :

□ قبول عذر الطالب/ة حيث أنه من الأعذار المذكورة في الفقرة رقم (٤) حيث قدم الطالب/ة / ولي الأمر

□ عذر الغياب ليس من الأعذار المذكورة في الفقرة رقم (٤) ولكن اللجنة اقتنعت بوجاهة عذر الغياب للأسباب التالية :

□ أخرى

توقيع الأعضاء الحاضرين الاجتماع

م	الاسم	العمل	العمل المسند إليه	التوقيع
١		مدير/ة المدرسة	الرئيس	
٢		وكيل/ة المدرسة	نائب الرئيس	
٣		الموجه/ه الطلابي	عضو ومقرر	
٤		معلم/ة	عضوا	
٥		معلم/ة	عضوا	

ملاحظة : الأعذار المقبولة (الظروف المرضية بتقرير طبي معتمد - الطالب المرافق في المستشفى لأحد أقاربه من الدرجة الأولى بموجب تقرير طبي معتمد داخل أو خارج البلاد - وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى - تعطيل الطالب من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري أو ما شابهه بموجب خطاب رسمي من الجهة الأمنية - الحالات المرضية أو الاستثنائية التي يقدرها مدير المدرسة أو لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة) ، الحالات الخاصة ترفع لإدارة الاختبارات والقبول .

الختم الرسمي



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

مرفقات:

وفقه / L الله

سعادة مدير/ة إدارة الاختبارات والقبول

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

3

تجدون في ما يلي محضر تعديل درجة طالب / طالبة في اختبار : (الدور الأول الدور الثاني الأعداد التعثر)
المرحلة : (الابتدائية المتوسطة نظام المسارات الثانوي نظام المقررات الثانوي) لعام ١٤٤٤ هـ

اسم المدرسة والمرحلة	المكتب
اسم الطالب/ة رباعيا	
الصف والقسم	رقم الهوية

أولاً : تعديل الدرجات:

م	المادة	الدرجة قبل التعديل		م	المادة	الدرجة بعد التعديل	
		عملي	نظري			عملي	نظري
١				٣			
٢				٤			

ثانياً: تعديل البيانات :

نوع التعديل	التعديل المطلوب	المسوغات
❖		
❖		

❖ إرفاق صورة من الهوية وجواز السفر عند تعديل البيانات .

١. سبب التعديل:

٢. اسم المسؤول عن وقوع الخطأ:

٣. تعهد بصحة الدرجات بعد التعديل:

(نتعهد نحن الموقعين أدناه بأننا حصرنا جميع الأخطاء في الدرجات والبيانات ونتعهد بتعديل الخطأ في برنامج نور وفي سجلات النتائج بالمدرسة) .

معلم/ة المادة	مدخل/ة البيانات	وكيل/ة المدرسة	مدير/ة المدرسة	ختم المدرسة
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

اعتماد لجنة التعديل في إدارة الاختبارات والقبول

المشرف/ة التربوي/ة بإدارة الاختبارات والقبول	المشرف/ة التربوي/ة بإدارة الاختبارات والقبول	رئيس اللجنة : مدير/ة إدارة الاختبارات والقبول
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مرئيات رئيس اللجنة : () يتم التعديل () لا يتم التعديل

ملاحظات هامة:

آخر موعد لاستلام طلبات التعديل :
الفصل الأول : الخميس ١٤٤٤/٠٥/٢١ هـ
البديل/الأعداد : الخميس ١٤٤٤/٠٥/٢٨ هـ
الدور الثاني والتعثر :
الخميس ١٤٤٤/٠٦/٠٥ هـ

١. قبل تعبئة البيانات يرجى الاطلاع على آلية تعديل الدرجات بعد الإغلاق.

٢. هذا المحضر خاص بالطالب واحد فقط. وفي حالة وجود أكثر من طالب يعمل استمارة جديدة لكل طالب.

٣. هذا المحضر وثيقة رسمية . تحفظ صورة منه في سجلات المدرسة.

٤. عند التعديل على الدرجات والسلوك والمواظبة يرفق (مبررات طلب التعديل) .

٥. درجات أعمال السنة / المستوى لا يتم الرفع بتعديلها لأن تدقيقها وإمكانية التعديل خلال الفصل الدراسي /المستوى وخلال تسليم التقارير وكان هناك وقت كافٍ لذلك .

٦. يتم تسليم شهادة إتمام الثانوية العامة (الأصل) لإدارة الاختبارات والقبول / مكتب التعليم عند طلب التعديل للطلاب الصف الثالث الثانوي .

٧. طلبات التعديل يتم الرفع بها عن طريق بلاغ دعم فني (النظام الرئيسي : الاختبارات = النظام الفرعي : الدرجات أو تعديل البيانات) حسب طلب التعديل ، مع إرفاق صورة من نموذج التعديل مع البلاغ .

علي الشهرى



4

نموذج مراجعة ورقة طالب/ة

معلومات تعبأ من قبل المدرسة / رئيس/ة لجنة الاختبارات :

الاسم	رقم الهوية	الصف/الفصل	توقيع مقدم الطلب وتاريخه

المكرم / رئيس/ة لجنة الرصد وإخراج النتائج

أمل التكرم بمراجعة أوراق الطالب/ة المذكور أعلاه حسب المواد الموضحة في الجدول أدناه وتسجيل نتيجة المراجعة .

المواد المطلوب مراجعتها :

م	المادة	قصيرة ١ اختبارات	نهاية الفصل ١	قصيرة ٢ اختبارات	نهاية الفصل ٢	قصيرة ٣ اختبارات	نهاية الفصل ٣	النتيجة	توقيع المعلم/ة
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									

الختم

مديرة/ة مدرسة / التوقيع /

التاريخ : / / ١٤هـ

ملاحظة :

- ١- يتم تقديم طلب المراجعة إلى المدرسة من قبل الطالب/ة أو ولي أمره خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من خروج النتائج وفق النموذج أعلاه .
- ٢- تسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج معتمداً ، بمدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب .
- ٣- في حالة الاقتناع بنتيجة الطالب/ة ينتهي الطلب ببقاء النتيجة في حالة صحتها أو التعديل في حالة الخطأ وتسحب الوثيقة السابقة وتطبع وثيقة جديدة بعد التعديل مع ضرورة التعديل في جميع السجلات بالمدرسة .
- ٤- في حالة عدم الاقتناع بنتيجة المراجعة يتقدم إلى إدارة الاشراف التربوي / مكتب التعليم بطلب المراجعة مرفقاً به النموذج أعلاه خلال يومين من تسلمه .

- يحفظ الأصل في ملف الطالب/ة

-صورة لولي أمر الطالب/ة