ملحق النماذج

نموذج رقم ( 1 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة الاختبارات

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة للعام الدراسي 14/ 14 هـ على النحو التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|  | قائد المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائباً للرئيس |  |
|  | وكيل شؤون الطلاب | عضواً |  |
|  | وكيل الشؤون المدرسية | عضواً |  |
|  | المرشد الطلابي | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |

* وتكون مهام اللجنة:

1. إعداد ( ملف عام للاختبارات ) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
2. إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
3. إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... للرجوع إليها عند الحاجة.
4. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات، وفق النماذج رقم ( 2، 3، 4، 5 ).
5. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
6. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
7. تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
8. إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
9. تزويد أولياء الأمور والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
10. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
11. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
12. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
13. استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
14. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب، وتسليمها للجنة التحكم والضبط.
15. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ... ) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
16. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
17. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
18. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
19. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
20. عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
21. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
22. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
23. إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تتسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب.
24. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
25. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
26. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
27. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
28. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

* اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

والله الموفق،،،

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،،قائد المدرسة  الاســـم: ......................................................................  التوقيع: ...................................................................... |

نموذج رقم ( 2 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| 1 |  | رئيساً |  |  |
| 2 |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |

* مهام اللجنة :

1. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة، وتحديد مقارها وفق النموذج رقم ( 26 ).
2. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم ( 27 ).
3. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
4. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية داخل قاعات الاختبار.
5. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
6. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب، وأرقام جلوسهم.
7. استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين وفق النموذج رقم ( 28 ).
8. تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم ( 29، 30 ).
9. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
10. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
11. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
12. حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
13. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،،،

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،،قائد المدرسة  الاســـم: ......................................................................  التوقيع: ...................................................................... |

نموذج رقم ( 3 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | العمل | الصفة | المهمة | التوقيع |
| 1 |  | وكيل شؤون الطلاب | رئيساً |  |  |
| 2 |  | وكيل الشؤون التعليمية | عضواً |  |  |
| 3 |  | معلم | عضواً |  |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |  |

* مهام اللجنة:

1. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم ( 31 ).
2. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم ( 32 ).
3. تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم ( 33 ).
4. التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الاجابة.
5. تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( 15 ) دقيقة وفق النموذج رقم ( 34 ).
6. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
7. تسليم مظاريف أسئلة الطلاب للمشرفين على قاعات الاختبار.
8. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم ( 35، 36 ).
9. متابعة سير الاختبارات، وحضور الطلاب، وخروجهم أثناء الاختبارات.
10. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ ( 5 ) دقائق.
11. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
12. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
13. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم ( 22، 23، 24 ).
14. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
15. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم ( 37، 38، 39، 40 ).
16. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
17. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم ( 25 ).
18. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،،،

|  |  |
| --- | --- |
|  | يعتمد ... قائد المدرسة |

نموذج رقم ( 4 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| 1 |  | رئيساً |  |  |
| 2 |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |
|  |  | عضواً |  |  |

* مهام اللجنة:

1. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم ( 30 ) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
2. تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم ( 41 ).
3. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النماذج رقم ( 42، 43 ).
4. تدقيق عملية التصحيح ،وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم ( 44 ).
5. مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
6. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
7. تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم ( 30 ).
8. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
9. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،،،

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،،قائد المدرسة  الاســـم: ......................................................................  التوقيع: ...................................................................... |

نموذج رقم ( 5 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة | المهمة | التوقيع |
| 1 |  | رئيساً |  |  |
| 2 |  | عضواً |  |  |
| 3 | معلم كل مادة دراسية | عضواً | رصد الدرجات في نظام نور |  |

* مهام اللجنة:

1. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور ( درجات أعمال السنة للفصلين، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفوي) وذلك قبل الاختبار.
2. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
3. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
4. طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: ( بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي ):

* المرحلة المتوسطة: من أيقونة تقارير >> اختر تقارير الدرجات >> اختر كشف رصد درجات مادة للفصل >> اختر طباعة.
* المرحلة الثانوية ( النظام الفصلي ): من أيقونة الاختبارات >> اختر الدرجات >> اختر إدخال الدرجات >> اختر طباعة.
* المرحلة الثانوية ( النظام المقررات ): من أيقونة الاختبارات >> اختر الدرجات >> اختر إدخال الدرجات >> الضغط على ( زر الفأرة الأيمن ) >> اختر طباعة >> اختر الطباعة الأفقية .
* المرحلة الثانوية للنظامين تُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

|  |  |
| --- | --- |
| رصده: ............................................................ | التوقيع: ........................................................... |
| امـلأه: ............................................................. | التوقيع: ........................................................... |
| راجعه: ............................................................ | التوقيع: ........................................................... |

1. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

نموذج رقم ( 5 )

اسم النموذج : ( تابع ) قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

1. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
2. استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية.
3. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.
4. التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
5. تسليم الطالب المكمل أصل الاشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
6. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.
7. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم ( 47 ) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
8. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم ( 48 )، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية.
9. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،،،

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،،قائد المدرسة  الاســـم: ......................................................................  التوقيع: ...................................................................... |

نموذج رقم ( 6 )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

إن قائد المدرسة، وبناءاً على الصلاحيات الممنوحة له، وبناءاً على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة: .............................................. ومقرها: ............................................................. على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | أعضاء اللجنة | الصف | الفصول | توقيعه |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

* تعليمات التصحيح والمراجعة:

1. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولقائد المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
2. على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم ( 41 ).
3. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
4. يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
5. تصحيح 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.
6. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
7. الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
8. الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
9. توضع إشارة (🞫) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة ( متروك ) في حقل الكتابة.
10. يُكتب في حقلي الدرجة ( صفر ) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال ( صفر ).
11. تصحيح الأوراق باللون الأحمر، وتُراجع مراجعة أولية بلونٍ أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة ( روجعت ) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعهما على الظرف الخارجي.
12. تُسلم أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
13. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
14. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.

والله الموفق،،،

يعتمد .... قائد المدرسة

نموذج رقم ( 7 )

اسم النموذج : قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

المكرم الأستاذ / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ) لعام ( 14/ 14 هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة ( الأساسية والبديلة ) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المادة | الصف | م | المادة | الصف |
| 1 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 4 |  |  |

* ويراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة المعايير والشروط التالية:

1. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
2. أهداف المادة الدراسية التي يجرى تقويمها.
3. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية، والرجوع إلى البوابة الوطنية للتقويم: <http://es.jeddahedu.gov.sa/maharat/>
4. قياس الأسئلة المستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفـي، وألاّ تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
5. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
6. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية | زمن الاجابة | ساعة ونصف | ساعتان | ساعتان ونصف | ثلاث ساعات |
| المرحلة المتوسطة | للمواد التي تتراوح حصصها ما بين (1-2) حصة | للمواد التي عدد حصصها (3-4) حصص | للمواد التي عدد حصصها (5) حصص فما فوق | == |
| المرحلة الثانوية | للمواد التي عدد حصصها (1) حصة | للمواد التي عدد حصصها (2) حصة | للمواد التي عدد حصصها (3) حصص | للمواد التي عدد حصصها (4) حصص فما فوق |

1. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
2. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
3. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، ومتوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، وألاّ تحتمل أكثر من معنى.
4. البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً، بمعنى ألاّ يتكون السؤال من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطًا للطالب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
5. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة أو التي تحتمل عدة إجابات أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عنها.
6. مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقويم تحصيل الطالب ومكتسباته التعليمية من ناحية ونموه المعرفي والثقافي والعلمي من ناحية أخرى، لذلك يجب أن تكون مناسبة لقدراته ونضجه العقلي، ولا تمثل تحدياً له ولا تكون بالغة السهولة بحيث لا تستثير قدراته العقلية.
7. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة, وطباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي ويُعنى بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك، بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب مع تدوين البيانات التالية في أول ورقة الأسئلة وفق النموذج رقم ( 9 ): ( إدارة التعليم/اسم المدرسة/اسم المادة/الصف الدراسي/المسار/الفصل الدراسي/الدور/العام الدراسي/الزمن/ عدد الأسئلة/ عدد الأوراق )، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: ( يتبع ، تمت الأسئلة ).
8. التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة ، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها ولا يُكلَّف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.
9. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.
10. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموه.
11. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
12. تصوير أسئلة الاختبار ( داخل المدرسة ) وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية وفق النماذج رقم ( 18، 19،20 ) مُدونٌ عليها كامل البيانات ومُغلقة ومُوقعاً عليها من قبل معلم المادة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ ( قبل أسبوعين من الاختبارات النهائية على الأقل ) لحفظها في المكان المخصص لها.
13. يتحمل معد الأسئلة ونماذج الإجابة كامل المسئولية، وما يترتب على عدم سريتها أو عند ظهور أخطاء علمية أو لغوية أو إملائية أو فنية إن وجدت بعد ذلك .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،،قائد المدرسة  الاســـم: ......................................................................  التوقيع: ...................................................................... |

* توقيع المعلم باستلام الأصل والتقيد بما جاء فيه ...................................................................... التاريخ / / 14هـ.
* توقيع المعلم في النموذج رقم ( 8 ) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها.
* تحفظ صورة بملف الاختبارات.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المملكة العربية السعودية  وزارة التعليم  الإدارة العامة للتعليم بالطائف  الشؤون التعليمية - بنين  إدارة الاختبارات والقبول |  | العـام الدراســــي: 14 / 14 هـ  الفصل الدراسي: □ الأول □ الثاني  الـــــــــــــــــــــــــــــــــدور: □ الأول □ الثاني |

نموذج رقم ( 8 )

اسم النموذج : متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| استلام المعلمين تكليف إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها | | | | | | استلام وكيل الشؤون التعليمية | | | | | |
| اسم المعلم | المادة | الصف | المسار | تاريخ استلام قرار التكليف | توقيع المعلم | مظروف أصل الأسئلة | مظروف أصل الإجابة | مظاريف أسئلة الطلاب | تاريخ التسليم | التوقيع | ملاحظات |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |
|  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |  |  | / / 14هـ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المملكة العربية السعودية  وزارة التعليم  الإدارة العامة للتعليم بالطائف |  | الشؤون التعليمية - بنين  إدارة الاختبارات والقبول  ...................................... |

نموذج رقم ( 9 )

اسم النموذج : البيانات الأولية لورقة الأسئلة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ |  |  |
| الصف |  | |
| المسار |  | |
| المادة |  | |
| الزمن |  | |
| عدد الأسئلة |  | |
| عدد الأوراق |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالب |  | رقم الجلوس |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بيان تقدير الدرجات | | | | | | |
| رقم السؤال | الدرجة المستحقة | | المصحح | | المراجع | |
| رقماً | كتابة | الاسم | التوقيع | الاسم | التوقيع |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| المجموع |  |  | جمعه: | | راجعه: | |
| الدرجة بعد المراجعة | ــــــــــــــــــ |  | التوقيع: | | | |

نموذج رقم ( 10 )

اسم النموذج : جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أيام الأسبوع | الفترة | الصف الأول المتوسط | | | الصف الثاني المتوسط | | | الصف الثالث المتوسط | | |
| من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة |
| الأحد | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الاثنين | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الثلاثاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأربعاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الخميس | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأحد | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الاثنين | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الثلاثاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| وكيل الشؤون التعليمية  الاســـم:  التوقيع: | وكيل شؤون الطلاب  الاســـم:  التوقيع: | قائد المدرسة  الاســـم:  التوقيع: | الختم |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المملكة العربية السعودية  وزارة التعليم  الإدارة العامة للتعليم بالطائف |  | الشؤون التعليمية - بنين  إدارة الاختبارات والقبول  ...................................... |

نموذج رقم ( 11 )

اسم النموذج : جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي | الدور |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أيام الأسبوع | الفترة | الصف الأول الثانوي | | | الصف الثاني  ( المسار العلمي ) | | | الصف الثاني  ( المسار الأدبي ) | | | الصف الثاني  ( المسار الإداري ) | | | الصف الثالث  ( المسار العلمي ) | | | الصف الثالث  ( المسار الأدبي ) | | | الصف الثالث  ( المسار الإداري ) | | |
| من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة | من | إلى | المادة |
| الأحد | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأثنين | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الثلاثاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأربعاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الخميس | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأحد | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأثنين | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الثلاثاء | الأولى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| / / 14 هـ | الثانية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | وكيل الشؤون التعليمية  الاســـم:  التوقيع: | وكيل شؤون الطلاب  الاســـم:  التوقيع: | قائد المدرسة  الاســـم:  التوقيع: | الختم |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المملكة العربية السعودية  وزارة التعليم  الإدارة العامة للتعليم بالطائف |  | الشؤون التعليمية - بنين  إدارة الاختبارات والقبول  ...................................... |

نموذج رقم ( 12 )

اسم النموذج : بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة للاختبارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | | ملاحظات على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر |  |  |  |
| 1. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل |  |  |  |
| 1. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير |  |  |  |
| 1. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً |  |  |  |
| 1. تأمين ظروف ( مقاسات مختلفة ) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب |  |  |  |
| 1. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور |  |  |  |
| 1. تأمين عدد كاف من الدباسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف |  |  |  |
| 1. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب |  |  |  |
| 1. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلاب عند الحاجة، وأقلام حمراء للتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب |  |  |  |
| 1. إعداد ( ملف عام للاختبارات والقبول ) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب إصدار 1435هـ، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب إصدار 1435هـ ، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار 1437هـ ، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار 1437/1438هـ، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات. |  |  |  |
| 1. إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة. |  |  |  |
| 1. إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة للرجوع إليها عند الحاجة. |  |  |  |
| 1. ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده |  |  |  |
| 1. ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص |  |  |  |
| 1. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلاب في إحدى المطابع ( حسب إمكانيات المدارس ) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف |  |  |  |
| 1. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص |  |  |  |
| 1. بيان بأسماء الطلاب وهواتف أولياء أمورهم |  |  |  |
| 1. توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب |  |  |  |
| 1. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة |  |  |  |

نموذج رقم ( 13 )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | | ملاحظات على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. إصدار قرار تشكيل لجنة الاختبارات |  |  |  |
| 1. الاجتماع بلجنة الاختبارات |  |  |  |
| 1. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وفق النماذج رقم ( 2، 3، 4، 5، 6 ) |  |  |  |
| 1. تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة |  |  |  |
| 1. إصدار قرار تكاليف وضع الأسئلة وفق النموذج رقم ( 7 ) |  |  |  |
| 1. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم ( 8 ) مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات |  |  |  |
| 1. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف ( التحريرية ومواد التقويم المستمر والمواد التي لها جانبان ) وإعلانها وفق النماذج رقم ( 10، 11 ) |  |  |  |
| 1. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة وفق النموذج رقم ( 12 ) |  |  |  |
| 1. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية ( الهوية/ جواز السفر ) من بداية العام الدراسي |  |  |  |
| 1. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم ( 16 ) |  |  |  |
| 1. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم ( 17 ) |  |  |  |
| 1. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم ( 18، 19، 20 ) |  |  |  |
| 1. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات |  |  |  |
| 1. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات بعد رصدها في نظام نور |  |  |  |
| 1. متابعة رصد درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين |  |  |  |
| 1. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور |  |  |  |
| 1. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة |  |  |  |
| 1. مطابقة درجات السلوك والمواظبة |  |  |  |
| 1. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل لجنة وفق النموذج رقم ( 26 ) |  |  |  |
| 1. إعداد توزيع الطلاب على اللجان ( أبجدياً ) في نظام نور |  |  |  |
| 1. طباعة كشف أسماء طلاب اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم ( 27 ) |  |  |  |
| 1. وضع كشف أسماء طلاب اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف |  |  |  |
| 1. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث ... ( جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها ) |  |  |  |
| 1. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً |  |  |  |
| 1. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة |  |  |  |
| 1. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلاب |  |  |  |
| 1. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات وفق النموذج رقم ( 31 ) |  |  |  |
| 1. تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم ( 32 ) |  |  |  |
| 1. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين المعممة برقم 36283501 وتاريخ 3/2/1436هـ |  |  |  |
| 1. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة |  |  |  |

نموذج رقم ( 14 )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات 🟊 | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة ثم مقار اللجان |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور المعلمين للمدرسة |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلاب |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظاريف الأسئلة قبل الاختبار بـ 15دقيقة وفق النموذج رقم ( 34 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ 5 دقائق |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. حصر الطلاب الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياًً على أولياء أمورهم |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (22، 23، 24) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تدوين أسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم ( 37، 38، 39، 40 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم ( 28، 29، 30 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم ( 30 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة تفعيل النموذج رقم ( 41 ) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم ( 30 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم ( 30 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* الأرقام أدناه تمثل أيام الاختبارات .

نموذج رقم ( 15 )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العمل المطلوب | التنفيذ | | ملاحظات على التنفيذ |
| تم | لا |
| 1. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار 1437هـ |  |  |  |
| 1. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار 1437هـ |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول من نظام نور ( للمرحلة المتوسطة ) |  |  |  |
| 1. طباعة الشهادات من نظام نور |  |  |  |
| 1. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب الأوائل ( المتفوقين ) لكل صف من نظام نور |  |  |  |
| 1. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب المكملين ( صورتين ) من نظام نور وتوقيعها وختمها |  |  |  |
| 1. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها |  |  |  |
| 1. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى |  |  |  |
| 1. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdfو في وحدة تخزين خارجية |  |  |  |
| 1. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف |  |  |  |
| 1. عند إعلان نتيجة طلاب الصف الثالث ( المتوسط/ الثانوي ) في نهاية العام الدراسي يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين |  |  |  |
| 1. تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الثانوي الناجحين مع شهاداتهم |  |  |  |
| 1. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني |  |  |  |
| 1. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكليف |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين ( صورتين ) من نظام نور |  |  |  |
| 1. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها |  |  |  |
| 1. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة وإعلانها |  |  |  |
| 1. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلة المتوسطة وإعلانها |  |  |  |
| 1. طباعة إشعارات الطلاب المتعثرين في النظام الفصلي ( صورتين ) من نظام نور |  |  |  |
| 1. تسليم الطلاب المتعثرين إشعارات التعثر وأخذ توقيعاتهم عليها |  |  |  |
| 1. التأكد من استلام جميع أسئلة مواد التعثر حسب قرار التكليف |  |  |  |
| 1. طباعة مبيضة نتائج الطلاب ( انتظام ، انتساب ) ( ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون ) لكل صف – وفق ما ورد في الفصل الحادي عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار 1437هـ -وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية |  |  |  |
| 1. تزويد إدارة الإشراف التربوي بتشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية إلكترونياً |  |  |  |
| 1. تزويد مكتب التعليم بنسخة من تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية وصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية |  |  |  |

نموذج رقم ( 16 )

اسم النموذج : إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المادة | الصف | المسار |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| أقر أنا المعلم /........................................................................................................................................ بأنني  🗆 انهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.  🗆 لم انهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة ......................................... للأسباب التالية: |
|  |
|  |
|  |
|  |

معلم المادة

الاســـم:

التوقيع:

التاريخ:

* يسلّم الإقرار لوكيل الشؤون التعليمية .
* تحفظ بملف الاختبارات.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
| المملكة العربية السعودية  وزارة التعليم  الإدارة العامة للتعليم بالطائف  الشؤون التعليمية - بنين  إدارة الاختبارات و القبول | | MOELogoPNG | | الرقـــــــــــــــــــــم:  التـاريـــــــــــــــــــخ: / / 144 هـ  المشفوعات: | |

نموذج رقم ( 17 )

اسم النموذج : متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| 14 / 14 هـ | 🗆 الأول 🗆 الثاني |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المعلم | التاريخ | توقيع المعلم | توقيع المستلم | ملاحظات |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |
|  |  | / / 14 هـ |  |  |  |

نموذج رقم ( 18 )

اسم النموذج : ظرف أصل الأسئلة

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | 14 / 14 هـ |
| الفصل الدراسي | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الفصلين |
| الدور | 🗆 الأول 🗆 الثاني |
| الأسئلة | 🗆 الأساسية 🗆 البديلة |
| المادة |  |
| الصف |  |
| المسار |  |
| اسم المعلم |  |
| توقيع المعلم |  |

نموذج رقم ( 19 )

اسم النموذج : ظرف أصل الإجابة النموذجية

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | 14 / 14 هـ |
| الفصل الدراسي | 🗆 الأول 🗆 الثاني 🗆 الفصلين |
| الدور | 🗆 الأول 🗆 الثاني |
| الأسئلة | 🗆 الأساسية 🗆 البديلة |
| المادة |  |
| الصف |  |
| المسار |  |
| اسم المعلم |  |
| توقيع المعلم |  |