



خطة الاختبارات لمراحل التعليم العام

(قرارات تشكيل اللجان)

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ



مدير المدرسة



قرار إداري

نموذج رقم (١)

بشأن: قرار تشكيل لجنة الاختبارات

اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

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

يقرر تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ. وفقاً للجدول التالي:

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضواً	
	الموجه الطلابي	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	

مهام اللجنة:

١	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 توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
٢	إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
٣	إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة... إلخ، للرجوع إليها عند الحاجة.
٤	تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
٥	تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
٦	تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور.
٧	التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
٨	تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
٩	إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
١٠	تسليم الطالب وولي الأمر حساب الدخول إلى نظام نور، ومساعدتهم في تفعيل الحسابات إن لزم الأمر.
١١	إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
١٢	إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.



١٣	تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
١٤	التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة.
١٥	استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
١٦	إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب، وتسليمها للجنة التحكم والضبط.
١٧	توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
١٨	متابعة المعلمين في تهيئة الطلاب للاختبارات.
١٩	الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
٢٠	متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
٢١	متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
٢٢	متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
٢٣	عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
٢٤	إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
٢٥	إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر، واختبار مواد التعثر حسب المواعيد المحددة لها.
٢٦	إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب.
٢٧	دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٢٨	تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
٢٩	متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٣٠	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣١	متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلاب لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
٣٢	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

اجتماعات اللجنة

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

* اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده

عدد الاجتماعات			الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي			الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث	الاول	الثاني	الثالث
مكان الاجتماع											

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر



الاجتماع:

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

إنه في تمام الساعة (:) يوم / الموافق / / ١٤٤٤ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
--

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (:) بالشكر لجميع الحاضرين

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضواً	
	الموجه الطلابي	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	

يعتمد مدير المدرسة

/ الاسم /



الاجتماع:

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	

انه في تمام الساعة (:) يوم / الموافق / / ١٤٤٤ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
--

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (:) بالشكر لجميع الحاضرين

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضواً	
	الموجه الطلابي	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم /



الاجتماع:

مقر الاجتماع	موعد الاجتماع	الفئة المستهدفة	الحاضرون
--------------	---------------	-----------------	----------

جدول أعمال الاجتماع:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	

إنه في تمام الساعة (:) يوم / الموافق / / ١٤٤٤ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

م	التوصية	الجهة المكلفة بالتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة التابعة للتنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ
--

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (:) بالشكر لجميع الحاضرين

الاسم	الوصف الوظيفي	العمل المكلف به	التوقيع
	مدير المدرسة	رئيساً	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
	وكيل الشؤون المدرسية	عضواً	
	الموجه الطلابي	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	
	معلم	عضواً	

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/



قرار إداري

نموذج رقم (٢)

بشأن: قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٤هـ

اليوم :

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

يقرر تشكيل لجنة التحكم والضبط وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٤هـ. وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	الصفة	المهمة	التوقيع
	وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً		
	معلم	عضواً		
	معلم	عضواً		

مهام اللجنة:

١	تحديد مقار لجان الاختبارات وعدد الطلاب في كل لجنة وفق النموذج رقم (٢٤).
٢	طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم (٢٥).
٣	تثبيت أرقام الجلوس على طاوولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
٤	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية داخل قاعات الاختبار.
٥	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
٦	تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب، وأرقام جلوسهم.
٧	استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين وفق النموذج رقم (٤١).
٨	تسليم مظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم (٤٣، ٤٤).
٩	تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
١٠	حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والملمي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
١١	استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
١٢	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
١٣	استلام (ملف إلكتروني) من معلم المادة الدراسية يحتوي على إجابات الطلاب من المنصة التعليمية وحفظها (للاختبارات عن بُعد).
١٤	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

يعتمد مدير المدرسة

/ الاسم



قرار إداري

نموذج رقم (٣)

بشأن: قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

ب

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

اليوم :

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

يقرر تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ. وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	الصفة	المهمة	التوقيع
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً		
	وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	٥+٤	
	معلم	عضواً		
		عضواً		

مهام اللجنة:

١	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم (٢٦).
٢	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم (٢٧).
٣	تحديد توقيع الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم (٢٨).
٤	التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الإجابة.
٥	فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفق النموذج رقم (٢٩).
٦	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
٧	تسليم مظاريف أسئلة الطلاب للمشرفين على قاعات الاختبار.
٨	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم (٣٠، ٣١).
٩	متابعة سير الاختبارات، وحضور الطلاب، وخروجهم أثناء الاختبارات.
١٠	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق.
١١	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
١٢	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٣	التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم (٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥).
١٤	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم (٣٧، ٣٨، ٣٩).
١٥	الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
١٦	متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
١٧	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم (٤٠).
١٨	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/



قرار إداري

نموذج رقم (٤)

بشأن: قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٤هـ

اليوم :

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

يقرر تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٤هـ. وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	الصفة	المهمة	التوقيع
	وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
	معلم	عضواً		
		عضواً		

مهام اللجنة:

١	استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم (٤٣) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢	تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم (٤٤).
٣	في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النماذج رقم (٤٥، ٤٦).
٤	تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم (٤٧).
٥	مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة.
٦	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور.
٧	تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم (٤٣).
٨	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٩	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

يعتمد مدير المدرسة

/الاسم/



قرار إداري

نموذج رقم (٥)

بشأن: قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٤هـ

اليوم :

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

يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج وتكليف الأعضاء للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ. وفقاً للجدول التالي :

الاسم	الوصف الوظيفي	الصفة	المهمة	التوقيع
	وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
		عضواً		
	معلم كل مادة دراسية	عضواً	٦+٤+٣+٢	

مهام اللجنة:

١	التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
٢	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣	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.
٤	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): <ul style="list-style-type: none"> المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة. المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة. المرحلة الثانوية (نظام المسارات): من أيقونة التقارير << تقارير الدرجات << كشف مراجعة درجات الطلاب << حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة. المرحلة الثانوية (نظام المقررات): من أيقونة التقارير << اختر كشوف << اختر كشف مطابقة الدرجات << حدد الفصل الدراسي والمادة والشعب الدراسية << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة. وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:
٥	استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
٦	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام

رصده:

املأه:

راجعته:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



(تابع) قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

٧	استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.
٨	إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.
٩	التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
١٠	تسليم الطالب المكمل أصل الأشعار الرسمي بمواد إكمالها، ويُوقع بالاستلام على صورة الأشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
١١	تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.
١٢	تسليم الطالب المتعثر أصل الأشعار الرسمي بمواد التعثر، ويُوقع بالاستلام على صورة الأشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
١٣	تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المتعثرين، ومواد تعثرهم من نظام نور.
١٤	تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم (٥٢) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
١٥	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم (٥٣)، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.
١٦	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/



قرار إداري

نموذج رقم (٦)

بشأن: قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص

اليوم: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ المدة: عام دراسي

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

يقرر تشكيل لجنة تصحيح مادة / ومقرها / للجدول التالي:

م	أعضاء اللجنة	الصف / المستوى	الفصول	توقيعه
١				
٢				
٣				
٤				

تعليمات التصحيح والمراجعة:

١	يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ومدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢	على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم (٤٤).
٣	يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
٤	يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٥	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.
٦	يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي: أ- 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. ب- الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
٧	توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٨	يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
٩	تصحح الأوراق باللون الأحمر، وتُراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعها على الطرف الخارجي.
١٠	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.
١١	تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
١٢	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.

يعتمد مدير المدرسة

الاسم /