



# لجنة التحكم والضبط

مع نماذجها

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ



وزارة التعليم

Ministry of Education

مدير المدرسة

## 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 ١٤٤٢-١٤٤٣هـ. 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 طاولات 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 مخطوف 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 والمملي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
١١	استلام أوراق الإجابة 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/

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج: بطاقة أداة الاستعداد لأداء الاختبارات في المدرسة وفق البروتوكولات الوقائية

غير مطبق (صفر)	مطبق بشكل جزئي (نقطة)	مطبق بشكل كامل (نقطتين)	المهمة
الخطط			
			١. وجود خطة خاصة بالمدرسة تشمل (مسارات التعامل مع الحالات المشتبه، توزيع المهام على الكادر، آلية التواصل)
الجاهزية			
			٢. توجد آلية للتحقق من اكتمال اخذ اللقاح
			٣. تتوفر أدوات غسيل الأيدي بشكل كاف (المغاسل، الصابون أو الجل الكحولي، المناديل الورقية، حاويات القمامة)
			٤. يتوفر الجل الكحولي في مختلف المرافق
			٥. تتوفر أدوات التطهير والتنظيف بشكل كاف
			٦. وجود كمادات احتياطية
			٧. يوجد علامات إرشادية في أماكن تواجد الطلاب توضح مسافة التباعد
			٨. المسافة بين الطاولات المتجاورة أو بين الطاولة والكرسي الذي أمامها لا تقل عن ٣٠ سم
			٩. يوجد غرفة جيدة التهوية مهيأة لعزل الحالات المشتبه بها
			١٠. غرفة العزل مجهزة بالجل الكحولي، والمناديل الورقية، والحاويات
			١١. يوجد مسار واضح للحالات المشتبه بها
			١٢. توفر الاختبار السريع لكورونا RAFID ANTIGEN TEST
التدريب			
			١٣. توجد خطة للتدريب والتعليم على وسائل الحماية
			١٤. تدريب الطلاب والكادر على الإجراءات الوقائية
التواصل			
			١٥. توجد ملصقات توعوية عن غسيل اليد وآداب العطاس في مختلف مرافق المدرسة
			١٦. وضع آلية تواصل مع الجهات الصحية المعنية
			١٧. يوجد شخص مسؤول عن التواصل
التطبيق			
			١٨. جميع الكادر والطلاب ملتزمين بلبس الكمامة بشكل صحيح
			١٩. يتم تطبيق التباعد في الفصول وأثناء التنقل داخل المدرسة
			٢٠. التهوية الجيدة (أجهزة التكييف تعمل بكفاءة، إمكانية فتح الشبابيك)

الاسم: .....	مدير المدرسة	التوقيع: .....	الاسم: .....	لجنة
التوقيع: .....		التوقيع: .....	الاسم: .....	التحكيم والضبط

المعيار	النقاط
الخطط	
الجاهزية	
التدريب	
التواصل	
التطبيق	
المجموع	

ممتاز	٤٠.٣٠
متوسط	٢٩.٢٠
منخفض	١٩.٠٠







مدرسة: .....

نموذج رقم ( ٤٣ )

اسم النموذج : متابعة سير أوراق الإجابة

الصف/ المستوى		المسار											
اليوم	المادة	عدد أوراق الإجابة	لجنة التصحيح والمراجعة			لجنة التحكم والضبط	لجنة الرصد وإخراج النتائج			لجنة التحكم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة التحكم والضبط
			التصحيح	التدقيق	الاستلام من لجنة التحكم والضبط		الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة	الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج	طباعة الكشف		رصد، نظام نور	الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج	
الأحد													
/ / ١٤٤٤هـ													
الاثنين													
/ / ١٤٤٤هـ													
الثلاثاء													
/ / ١٤٤٤هـ													
الأربعاء													
/ / ١٤٤٤هـ													
الخميس													
/ / ١٤٤٤هـ													

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

نموذج رقم (٤٤)

اسم النموذج: بيان بأسماء المصححين والمراجعين

المادة	الصف/ المستوى	المسار	المسار	توقيعه
م	الاسم	الصف/ المسار	الفصول	

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 وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين.
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. تصحيح الأوراق باللون الأحمر، وتراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعها على الظرف 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.

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة

الاسم: .....

التوقيع: .....

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.