



# لجنة التصحيح والمراجعة

مع نماذجها

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ



وزارة التعليم  
Ministry of Education

مدير المدرسة

مدرسة : .....

نموذج رقم (٤)

## قرار إداري

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 ١٤٤٤ هـ. 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 وتواقيع 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/

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        |                         |
|               |            |                   | الاستلام من لجنة التحكم والضبط | تصحيح           | تدقيق           | الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة | الاستلام من لجنة التحكم والضبط | رصد، نظام نمر             | طباعة الكيمف    | الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج | الاستلام من لجنة التحكم والضبط | مطابقة الكشف مع أوراق الإجابة | الاستلام النهائي والحفظ |
| الأحد         | / / ١٤٤٤هـ |                   | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                    | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:           | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                       | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:               | الاسم: التوقيع:         |
| الاثنين       | / / ١٤٤٤هـ |                   | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                    | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:           | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                       | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:               | الاسم: التوقيع:         |
| الثلاثاء      | / / ١٤٤٤هـ |                   | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                    | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:           | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                       | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:               | الاسم: التوقيع:         |
| الأربعاء      | / / ١٤٤٤هـ |                   | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                    | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:           | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                       | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:               | الاسم: التوقيع:         |
| الخميس        | / / ١٤٤٤هـ |                   | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                    | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:           | الاسم: التوقيع: | الاسم: التوقيع:                       | الاسم: التوقيع:                | الاسم: التوقيع:               | الاسم: التوقيع:         |

يُحفظ بملف أعمال الاختبارات.

نموذج رقم (٤٤)

اسم النموذج: بيان بأسماء المصححين والمراجعين

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

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، وتُراجع مراجعة أولية بلون أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب 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.

نموذج رقم (٤٥)

اسم النموذج: محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة .....  
للصف / المستوى ..... المسار ..... وذلك في:

| السؤال<br>رقم | فقرة<br>رقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ * |
|---------------|-------------|--------|-----------|------------------|
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |

لجنة التصحيح والمراجعة:

|        |                    |          |
|--------|--------------------|----------|
| الاسم: | الصفة: رئيس اللجنة | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: عضواً       | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: عضواً       | التوقيع: |

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم: .....

التوقيع: .....

- وفق ما ورد في الفصل السابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

نموذج رقم (٤٦)

اسم النموذج: محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية لمادة  
..... للصف/ المستوى ..... المسار ..... وذلك في:

| السؤال<br>رقم | فقرة<br>رقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ * |
|---------------|-------------|--------|-----------|------------------|
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |
|               |             |        |           |                  |

لجنة التصحيح والمراجعة:

|        |                    |          |
|--------|--------------------|----------|
| الاسم: | الصفة: رئيس اللجنة | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: عضواً       | التوقيع: |
| الاسم: | الصفة: عضواً       | التوقيع: |

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم: .....

التوقيع: .....

- \* وفق ما ورد في الفصل السابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.  
• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

مدرسة :.....

نموذج رقم (٤٧)

اسم النموذج: ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب

| اسم المادة                  |         | المسار |     | الصف/المستوى |                     |             |                       |             |         |  | اسم الطالب    |            | م |  |
|-----------------------------|---------|--------|-----|--------------|---------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------|--|---------------|------------|---|--|
| معلم المادة                 |         | الدرجة |     | نوع الملاحظة |                     |             |                       |             |         |  | موقع الملاحظة | رقم الجلوس |   |  |
| المجموع النهائي بعد التعديل |         | بعد    | قبل | أخرى         | نقل الدرجة في الكشف | جمع المرايا | نقل الدرجة في المرايا | جمع الفقرات | التصحیح |  |               |            |   |  |
| الاسم                       | التوقيع |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |
|                             |         |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |
|                             |         |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |
|                             |         |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |
|                             |         |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |
|                             |         |        |     |              |                     |             |                       |             |         |  |               |            |   |  |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <p>مدقق المادة</p> <p>الاسم: .....</p> <p>التوقيع: .....</p> | <p>التأكد من وجود صورة من الإجابة النموذجية وكشف الرصد</p> <p>مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وحصول الفقرة على الدرجة المخصصة</p> <p>مراجعة درجات جميع فقرات السؤال والتأكد من صحة نقل الدرجة إلى المرايا</p> <p>مراجعة جمع درجات جميع الأسئلة من المرايا</p> <p>مراجعة نقل درجة الطالب في كشف الرصد</p> | <p>مهام المدقق:</p> |
|--|--|---------------------|

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.