



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
أدارة التعليم بالمهد  
الشؤون التعليمية  
الإشراف التربوي/قسم القيادة المدرسيه

# خطة الاختبارات



مشرف القيادة المدرسية/أحمد المندهه

للمرحلتين المتوسطة والثانوية

للعام الدراسي ( ١٤٣ / ١٤٣ هـ )  
الفصل الدراسي ( ) الدور ( )

الإصدار الثاني / ١٤٣٨ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	الموضوع
٥ - ٤	١ . فهرسة النماذج
٦	٢ . المقدمة
٧	٣ . أهداف الخطة، ومصادر الخطة
٨	٤ . الخريطة التنظيمية للاختبارات
١٠ - ٩	٥ . لجنة الاختبارات ( تعريفها، هدفها، تشكيلها، مهامها، اجتماعاتها )
١١	٦ . لجنة التحكم والضبط ( تشكيلها، مهامها )
١٢	٧ . لجنة الاشراف والملاحظة ( تشكيلها، مهامها )
١٣	٨ . لجنة التصحيح والمراجعة ( تشكيلها، مهامها )
١٥ - ١٤	٩ . لجنة الرصد وإخراج النتائج ( تشكيلها، مهامها )
١٩ - ١٦	١٠ . مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات
٢٠	١١ . معايير إعداد جداول الاختبارات
٢١	١٢ . الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية
٢٢	١٣ . خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الإجابة
٢٣	١٤ . ملحق النماذج
٧٥	١٥ . ملحوظات ومقترحات

رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج
٢٥ – ٢٤	قرار تشكيل لجنة الاختبارات	١
٢٦	قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط	٢
٢٧	قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة	٣
٢٨	قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة	٤
٣٠ – ٢٩	قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج	٥
٣١	قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص	٦
٣٣ – ٣٢	قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها	٧
٣٤	متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها	٨
٣٥	البيانات الأولية لورقة الأسئلة	٩
٣٦	جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة	١٠
٣٧	جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية	١١
٣٨	بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات	١٢
٣٩	بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات	١٣
٤٠	بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات	١٤
٤١	بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات	١٥
٤٢	إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد	١٦
٤٣	متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي	١٧
٤٤	ظرف أصل الأسئلة	١٨
٤٥	ظرف أصل الإجابة النموذجية	١٩
٤٦	ظرف أسئلة الطلاب	٢٠
٤٧	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	٢١
٤٨	محضر غياب طالب عن الاختبار	٢٢
٤٩	كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات	٢٣
٥٠	بيان حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات حسب المواد الدراسية	٢٤

رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج
٥١	كشف تسليم الطلاب أوراق الإجابة	٢٥
٥٢	أعداد الطلاب في اللجان	٢٦
٥٣	كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان	٢٧
٥٤	كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان	٢٨
٥٥	ظرف أوراق إجابات الطلاب	٢٩
٥٦	متابعة سير أوراق الإجابة	٣٠
٥٧	الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات	٣١
٥٨	كشف بأسماء الملاحظين اليومي	٣٢
٥٩	محضر دخول ملاحظ بديل	٣٣
٦٠	محضر فتح مظروف أسئلة	٣٤
٦١	محضر الإخلال بسرية الأسئلة	٣٥
٦٢	محضر الإخلال بسير الاختبارات	٣٦
٦٣	تعهد طالب بسبب التأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	٣٧
٦٤	بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	٣٨
٦٥	محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن	٣٩
٦٦	بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن	٤٠
٦٧	بيان بأسماء المصححين والمراجعين	٤١
٦٨	محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة	٤٢
٦٩	محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية	٤٣
٧٠	ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب وكشوف الرصد	٤٤
٧١	تعديل درجة رصدت خطأ في الفترات ( قبل إغلاق الدرجات )	٤٥
٧٢	تعديل درجة طالب في نظام نور للمرحلتين المتوسطة والثانوية ( بعد إغلاق الدرجات )	٤٦
٧٣	مراجعة ورقة طالب	٤٧
٧٤	دفتر رصد درجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين	٤٨

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

يعد التخطيط أول وظيفة من وظائف الإدارة، وهو عنصر فعال من عناصر العمليات الإدارية، وبدون تخطيط يصبح العمل ارتجالياً، وتصبح القرارات والجهود دون جدوى.

وتتجلى أهمية التخطيط في العمل التربوي، كونه يساعد على ضمان استمرارية العمل على الوجه الصحيح، بعيداً عن التخبط والعشوائية.

ولما تمثلت الاختبارات من أهمية في الأداء المدرسي، ومن منطلق توجيهات الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة نحو توحيد إجراءات العمل فيما يخص سير الاختبارات بين جميع مدارس المرحلتين المتوسطة والثانوية ضمن إطار ومعايير موحدة، ليسهل الرجوع إليها، وتختصر الجهد على المستفيد منها.

وسعيّاً إلى تحسين الأداء المدرسي وتجويده، وتمكيناً لقيادة المدرسة من السير في عملها بانتظام وثقة صدرت هذه الخطة بعد مراجعة مستفيضة أخذ فيها آراء العاملين في الميدان التربوي، وروعي فيها المستجدات التربوية.

أملين من الجميع في المرحلتين المتوسطة والثانوية التقيد بما ورد في الخطة من إجراءات وأنظمة وتعليمات، والعمل بموجبها.

نسأل الله أن يجعل هذه الخطة سبباً نافعاً لتحسين الأداء المدرسي، على أن يتم تطويرها وفق ما يرد من الميدان التربوي من آراء ومقترحات.

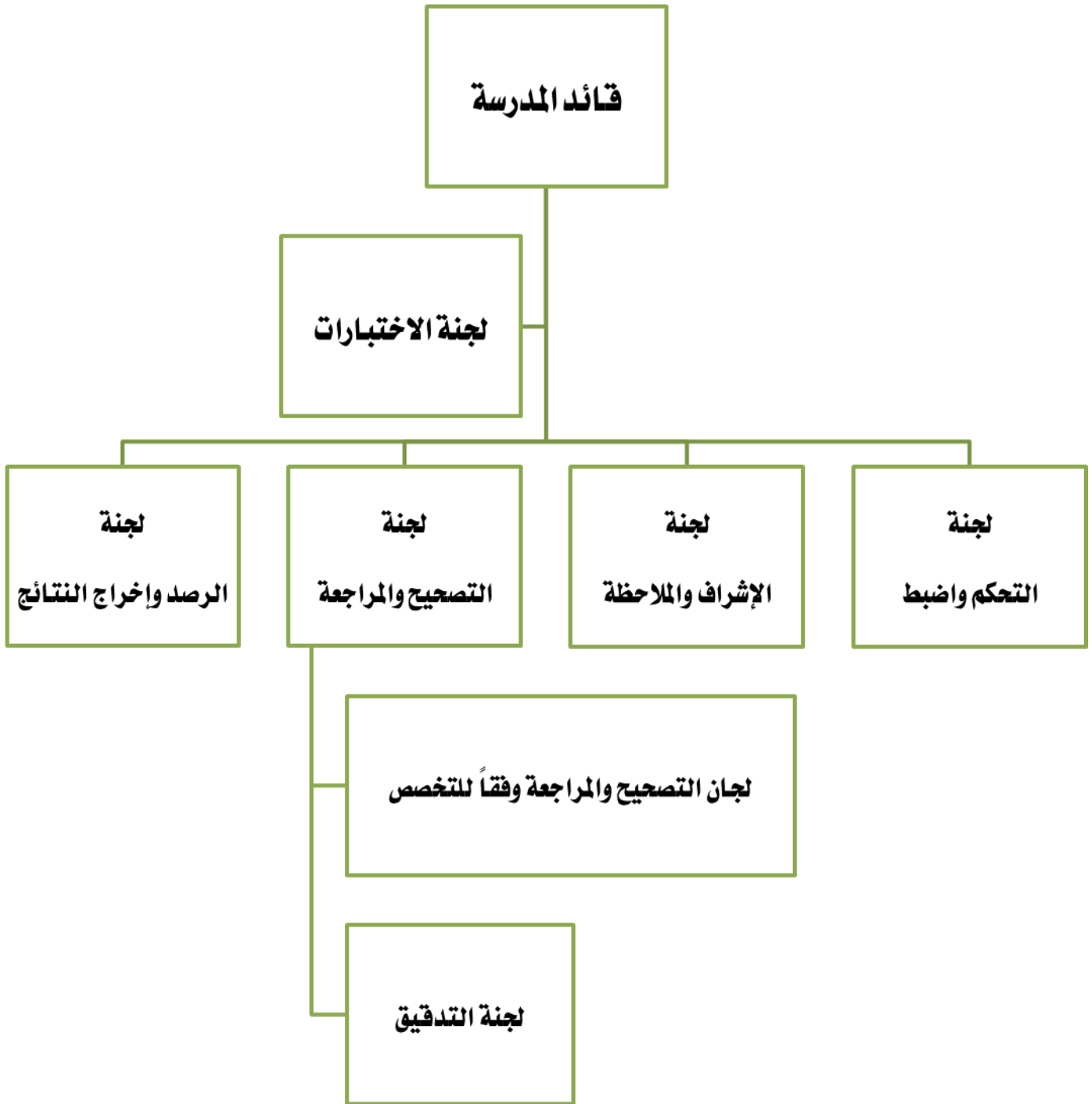
والله الموفق،،،

إدارة الاختبارات والقبول

- تطبيق اختبارات صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية وتصحيحها وتدقيقها وإخراج نتائجها ضمن إطار ومعايير موحدة وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.
- توحيد إجراءات العمل لسير الاختبارات بين جميع مدارس المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- تحسين الأداء المدرسي وتجويده.
- تُمكن قيادة المدرسة من السير في عملها بانتظام.

اعتمد في بناء خطة الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية على المصادر التالية:

- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، لائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٣٥ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٣٥ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، إصدار ١٤٣٧ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ.





● لجنة الاختبارات: هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.

● هدف اللجنة: ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

● تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الاختبارات من:

رئيساً	١. قائد المدرسة
نائباً للرئيس	٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً	٣. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	٤. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	٥. المرشد الطلابي
أعضاء	٦. ثلاثة من المعلمين

ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ١ ).

● 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 نظم وإجراءات الاختبارات 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 فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... 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. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
٧. تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
٨. إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٩. تزويد أولياء الأمور والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
١٠. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.

١١. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.

١٢. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.

١٣. استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.

١٤. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب، وتسليمها للجنة التحكم والضبط.

١٥. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ... ) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.

١٦. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.

١٧. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١٨. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
١٩. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
٢٠. عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
٢١. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
٢٢. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
٢٣. 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.
٢٤. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٢٥. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
٢٦. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٢٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

● اجتماعات اللجنة:

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



• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التحكم والضبط من:

رئيساً  
أعضاء

١. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج

ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٢ ).

• مهام اللجنة:

١. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد مقارها.
٢. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور.
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 بقاعات الاختبار.
٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
٧. استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين.
٨. تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة حسب جدول الاختبارات.
٩. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
١٠. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقعات من الرصد 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. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



● تشكيل اللجنة:

أ ) تتكون لجنة الإشراف والملاحظة من:

- |        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| رئيساً | ١. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب     |
| عضواً  | ٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| أعضاء  | ٣. عدد من المعلمين حسب الاحتياج  |
- ب ) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٣ ).

● مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
٣. تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
٤. التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الإجابة.
٥. فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة.
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.
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 التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
١٣. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
١٤. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
١٥. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم.
١٦. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
١٧. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المنادة ) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



● تشكيل اللجنة:

أ ) تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب ) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٤ ).

رئيساً  
أعضاء

● مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢. تحديد أسماء وتوابع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده.
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ.
٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد.
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.
٨. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



● تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم ( ٥ ).

● مهام اللجنة:

١. 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، ودرجات اختبار نهاية الفصل الأول ) وذلك قبل الاختبار.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
٣. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورث 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 إبقاء 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 ):
  - 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 ( ويُفضل استخدام محرك البحث اكسلورر ).
  - المرحلة الثانوية للنظامين تُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
.....	.....
املاه:	التوقيع:
.....	.....
راجعه:	التوقيع:
.....	.....

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.

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 الاشعار الرسمي بمواد إكمالها، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
١١. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.

١٢. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.

١٣. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:

- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً ثم المنتسبين في مواد الرسوب.
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً ثم المنتسبين في مواد الرسوب.
- الطلاب الراسبون المنتظمون ثم المنتسبون كلياً ويليهم المنتسبون في مواد الرسوب.

١٤. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



- قائد المدرسة ( رئيس لجنة الاختبارات ):
- 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 نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
- ٢. إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظَّم بطريقة تُسهِّل الرجوع لها عند الحاجة.
- ٣. إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٤. إصدار قرار بتشكيل لجنة الاختبارات وفق النموذج رقم ( ١ ).
- ٥. تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النماذج رقم ( ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ).
- ٦. عمل تكليف لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم ( ٦ ).
- ٧. عمل تكليف لجميع المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية وفق النموذج رقم ( ٧ ).
- ٨. إعداد جداول الاختبارات مع وكيل الشؤون التعليمية ووكيل شؤون الطلاب بمشاركة الطلاب وفق النماذج رقم ( ١٠ ، ١١ )، وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
- ٩. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
- ١٠. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم ( ٨ ، ٩ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ).
- ١١. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
- ١٢. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
- ١٣. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
- ١٤. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
- ١٥. 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.
- ١٦. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.



- وكيل المدرسة للشؤون التعليمية ( نائب رئيس لجنة الاختبارات ):
- ١. ترأس لجنة التصحيح والمراجعة، ولجنة الرصد وإخراج النتائج.
- ٢. التأكد من إنهاء كل معلم للمقررات الدراسية في وقتها المحدد قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك وفق النموذج رقم ( ١٦ ).
- ٣. متابعة استلام سجلات متابعة الطلاب من المعلمين نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم ( ١٧ ).
- ٤. التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر ، وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب.
- ٥. التأكد من رصد الدرجات وسلامة الإجراءات للسلوك والمواظبة في نظام نور، ومراجعتها، وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب، وقرارات الحسم للسلوك بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
- ٦. استلام أسئلة الاختبار من المعلمين بعد تصويرها ( قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي )، وحفظها في المكان المخصص لها وفق النماذج رقم ( ٨ ، ١٨ ، ١٩ ، ٢٠ ).
- ٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
- ٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.





- وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:
  ١. ترأس لجنة الإشراف والملاحظة .
  ٢. تزويد أولياء الأمور، والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
  ٣. مراجعة نتائج الطلاب، وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
  ٤. تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
  ٥. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
  ٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



- وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:
  ١. ترأس لجنة التحكم والضبط.
  ٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
  ٣. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



- معلم المادة:
  - أ ( التقييم المستمر ( للمرحلتين المتوسطة والثانوية ) :
    ١. تقييم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ... إلخ.
    ٢. رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقييم الطالب.
    ٣. رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة.
    ٤. تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
  - ب ( الاختبارات التحريرية القصيرة :
    ٥. إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
    ٦. تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
    ٧. يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.
    ٨. تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
    ٩. رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة.
    ١٠. تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
  - ج ( الاختبارات الفصلية والنهائية :
    ١١. دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات السابقة ونماذج اجاباتها من قبل معلمي المواد، وتحت إشراف المشرف التربوي المختص، وقائد المدرسة ووكيل الشؤون التعليمية بغرض تقييمها ومعرفة الإيجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد أسئلة الاختبار واجاباتها النموذجية.

١٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
١٣. إعداد أسئلة الاختبار ونماذج الإجابة وفق المعايير والشروط وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ.
١٤. تصوير أسئلة الاختبار وفرزها حسب توزيع اللجان وفق النماذج رقم ( ٢٠ ، ٢٦ ) ، وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية وفق النموذج رقم ( ٨ ) لحفظها في المكان المخصص لها.
١٥. تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص مع المعلمين المصححين وفق النموذج رقم ( ٤١ ) .
١٦. مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمين المراجعين وفق النموذج رقم ( ٤١ ) .
١٧. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



● المعلم الملاحظ:

١. التوجه إلى اللجان قبل ربع ساعة من بداية اختبار الفترة، وعدم السماح للطلاب بالوقوف في الممرات.
٢. توجيه الطالب بالجلوس في المكان المخصص له حسب الاسم ورقم الجلوس بعد التأكد من هويته وفق النموذج رقم ( ٢٧ ) .
٣. التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطلاب في قاعة الاختبار، والتأكد من عدد الأوراق.
٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
٥. التأكد من قيام الطالب من كتابة الاسم الصحيح والبيانات المطلوبة الأخرى على ورقة الإجابة.
٦. التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقييم الطالب، وتسجيل محضر وفق النموذج رقم ( ٢١ ) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
٧. الطالب الغائب تكتب كلمة غائب أمام اسمه في كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشف المناداة ) ، ويعمل محضر وفق النموذج رقم ( ٢٢ ) .
٨. استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات، والتوقيع بالاستلام وفق النموذج رقم ( ٢٥ ) .
٩. عدم تمكين الطالب من مغادرة قاعة الاختبار إلا بعد انقضاء نصف زمن الاختبار، والتوقيع في كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشف المناداة ) .
١٠. التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
١١. تسليم أوراق الإجابة للجنة الإشراف والملاحظة وفق النموذج رقم ( ٢٨ ) عقب انتهاء موعد الاختبار أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.
١٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



١. تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة.
٢. مراعاة ألا يختبر الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة في اليوم الواحد ، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد.
٣. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة ، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
  - مشاركة الطلاب / والمرشد الطلابي في إعدادها.
  - تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطلاب.
  - لا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
  - تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة.
٤. يتم تقويم مواد التقويم المستمر ( غير الشفوية ) في الدور الثاني وفقاً لما ورد في التعاميم والأدلة المنظمة لاختبارها.
٥. يتم اختبار المواد ذات الجانبين وفق التالي:
  - المواد التي يساوي درجة اختبار الجانب ( العملي أو الشفوي ) فيها نصف درجة الاختبار النهائي أو أعلى منه ( ٥٠% أو أكثر لأحد الجانبين ) يجرى اختبار الجانبين ( العملي أو الشفوي ) والتحريري خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل/ المستوى الدراسي ويعد جدول رسمي ويسلم للطلاب.
  - المواد التي تكون درجة الجانب العملي أو الشفوي فيها أقل من نصف درجة الاختبار النهائي ( أقل من ٥٠% من درجة الاختبار النهائي ) يجرى اختبار الجانب ( العملي أو الشفوي ) فقط في الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل/ المستوى الدراسي ويعد جدول رسمي ويسلم للطلاب، ويختبر الجانب النظري (التحريري) مع بقية المواد التحريرية في فترة اختبارات نهاية الفصل/ المستوى.
٦. تكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي لطلاب المرحلة المتوسطة وطلاب المرحلة الثانوية في نظام المقررات وفقاً لعدد المواد على ألا تقل عن خمسة أيام، والمرحلة الثانوية في النظام الفصلي لا تقل عن سبعة أيام، أما الدور الثاني فالمدة المحددة لا تزيد عن سبعة أيام، وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبارات.



- المرحلة المتوسطة للتعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم:

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار
١	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١ - ٢) حصة	(١:٣٠) ساعة ونصف
٢	المواد التي عدد حصصها (٣ - ٤) حصص	(٢) ساعتان
٣	المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	(٢:٣٠) ساعتان ونصف

- المرحلة الثانوية للتعليم العام (جميع الأقسام) وتحفيظ القرآن الكريم:

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار
١	المواد التي عدد حصصها (١) حصة	(١:٣٠) ساعة ونصف
٢	المواد التي عدد حصصها (٢) حصة	(٢) ساعتان
٣	المواد التي عدد حصصها (٣) حصص	(٢:٣٠) ساعتان ونصف
٤	المواد التي عدد حصصها (٤) حصص فما فوق	(٣) ثلاث ساعات

مع مراعاة ما يلي:

- التعاميم المنظمة لاختبارات بعض المواد التي لها جانبين : اختبار شفوي أو عملي واختبار تحريري.
- زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب شفوي : يخصص للجانب التحريري نصف زمن اختبار المادة.
- زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب عملي ( كيمياء، فيزياء، أحياء، حاسب آلي ) يخصص للجانب العملي ساعة ونصف على الأقل، أما الجانب التحريري فيبقى كما هو موضح في الجدول أعلاه.





# ملحق النماذج



## نموذج رقم ( ١ )

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 ١٤ / ١٤ هـ على النحو التالي:

الاسم	العمل	الصفة	التوقيع
١.	قائد المدرسة	رئيساً	
٢.	وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس	
٣.	وكيل شؤون الطلاب	عضواً	
٤.	وكيل الشؤون المدرسية	عضواً	
٥.	المرشد الطلابي	عضواً	
٦.	معلم	عضواً	
٧.	معلم	عضواً	
٨.	معلم	عضواً	

وتكون مهام اللجنة:

- 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.
- إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
- إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... للرجوع إليها عند الحاجة.
- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات، وفق النماذج رقم ( ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ).
- تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد.
- تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
- إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
- تزويد أولياء الأمور والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ).
- إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
- إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
- استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
- إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب، وتسليمها للجنة التحكم والضبط.
- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ... ) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.

١٩. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
٢٠. عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته.
٢١. إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
٢٢. إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.
٢٣. 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.
٢٤. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٢٥. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية.
٢٦. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
٢٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

● اجتماعات اللجنة:

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

يعتمد،،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....





## نموذج رقم ( ٢ )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

العام الدراسي / ١٤ هـ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور 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
١		رئيساً		
٢		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

### • مهام اللجنة :

١. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة، وتحديد مقارها وفق النموذج رقم ( ٢٦ ).
  ٢. طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور وفق النموذج رقم ( ٢٧ ).
  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 بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب، وأرقام جلوسهم.
  ٧. استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين وفق النموذج رقم ( ٢٨ ).
  ٨. تسليم مطروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم ( ٢٩ ، ٣٠ ).
  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. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق،،،

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:



### نموذج رقم ( ٣ )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور 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
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً		
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً		
٣		معلم	عضواً		
		معلم	عضواً		

#### مهام اللجنة:

١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم ( ٣١ ).
  ٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم ( ٣٢ ).
  ٣. تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم ( ٣٣ ).
  ٤. التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الإجابة.
  ٥. تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة وفق النموذج رقم ( ٣٤ ).
  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 ( ٣٥ ، ٣٦ ).
  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 التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
  ١٣. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم ( ٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤ ).
  ١٤. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
  ١٥. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم ( ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ ).
  ١٦. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
  ١٧. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المنادة ) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم ( ٢٥ ) .
  ١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق،،،

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:



نموذج رقم ( ٤ )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

العام الدراسي / ١٤ هـ الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور 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
١		رئيساً		
٢		عضواً		
		عضواً		
		عضواً		

• مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم ( ٣٠ ) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
  ٢. تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم ( ٤١ ).
  ٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النماذج رقم ( ٤٢ ، ٤٣ ).
  ٤. تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم ( ٤٤ ).
  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 ( ٣٠ ).
  ٨. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
  ٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق،،،

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



نموذج رقم ( ٥ )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

العام الدراسي الفصل الدراسي الدور  
١٤ / ١ 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
١		رئيساً		
٢		عضواً		
٣	معلم كل مادة دراسية	عضواً	رصد الدرجات في نظام نور	

• مهام اللجنة:

- 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، ودرجات اختبار نهاية الفصل الأول ) وذلك قبل الاختبار.
  - تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.
  - يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورث 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.
  - 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 ( ويُفضل استخدام محرك البحث اكسلورر ).
  - المرحلة الثانوية للنظامين تُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
املأه:	التوقيع:
راجعته:	التوقيع:

٥. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.



نموذج رقم ( ٥ )

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

٦. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
  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 الاشعار الرسمي بمواد إكمالها، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
  ١١. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.
  ١٢. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم ( ٤٧ ) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
  ١٣. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم ( ٤٨ )، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية.
  ١٤. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق،،

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:



نموذج رقم ( ٦ )

اسم النموذج : قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

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

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

م	أعضاء اللجنة	الصف	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 فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولقائد المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢. على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم ( ٤١ ).
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، وتُكتب كلمة ( روجعت ) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعها على الظرف الخارجي.
١٠. تُسلم أوراق الإجابة متسلسلة 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 التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.  
والله الموفق،،،

يعتمد،،، قائد المدرسة

الاسم:

.....  
التوقيع: .....



نموذج رقم ( ٧ )

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

وفقه الله

المكرم الأستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي ( ) لعام ( ١٤ / ١٤ هـ ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة ( الأساسية والبدلية ) ونماذج الإجابة وفق الآتي:

م	المادة	الصف	م	المادة	الصف
١			٢		
٣			٤		

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

١. أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
٢. أهداف المادة الدراسية التي يجرى تقييمها.
٣. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية، والرجوع إلى البوابة الوطنية للتقويم: <http://es.jeddahedu.gov.sa/maharat/>
٤. قياس الأسئلة المستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألاً تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط.
٥. وضوح ودقة الأشكال المرسومة في الأسئلة.
٦. مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة:

الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية	زمن الإجابة	ساعة ونصف	ساعتان	ساعتان ونصف	ثلاث ساعات
المرحلة المتوسطة	للمواد التي تتراوح حصصها ما بين (١-٢) حصة	للمواد التي عدد حصصها (٣-٤) حصص	للمواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	للمواد التي عدد حصصها (٣) حصص	للمواد التي عدد حصصها (٤) حصص فما فوق
المرحلة الثانوية	للمواد التي عدد حصصها (١) حصة	للمواد التي عدد حصصها (٢) حصة	للمواد التي عدد حصصها (٣) حصص	للمواد التي عدد حصصها (٤) حصص فما فوق	للمواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق

٧. شمول الأسئلة لوحدات المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
٨. تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على الملخصات والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
٩. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، ومتوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، وألاً تحتمل أكثر من معنى.
١٠. البعد عن الأسئلة المركبة تركيباً تراكمياً معقداً، بمعنى ألا يتكون السؤال من عدة أجزاء يُبنى كل جزء منها على نتائج الجزء السابق مما يسبب إحباطاً للطلاب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
١١. 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.

١٢. 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.
١٣. 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 ( ٩ ) : ( 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 ).

١٤. التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة ، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تتضمنها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها ولا يُكَلَّف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.  
١٥. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولاً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.  
١٦. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموه.

١٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.  
١٨. تصوير أسئلة الاختبار ( داخل المدرسة ) وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية وفق النماذج رقم ( ١٨ ، ٢٠ ، ١٩ ) مُدون عليها كامل البيانات ومُغلقة وموقعاً عليها من قبل معلم المادة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ ( قبل أسبوعين من الاختبارات النهائية على الأقل ) لحفظها في المكان المخصص لها.

١٩. يتحمل معد الأسئلة ونماذج الإجابة كامل المسؤولية، وما يترتب على عدم سربيتها أو عند ظهور أخطاء علمية أو لغوية أو إملائية أو فنية إن وجدت بعد ذلك .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

- توقيع المعلم باستلام الأصل والتقيد بما جاء فيه ..... التاريخ / / ١٤هـ.
- توقيع المعلم في النموذج رقم ( ٨ ) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها.
- تحفظ صورة بملف الاختبارات.





نموذج رقم ( ٨ )

اسم النموذج : متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها

استلام وكيل الشؤون التعليمية						استلام المعلمين تكليف إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها					
ملاحظات	التوقيع	تاريخ التسليم	مطابق أسئلة الطلاب	مظروف أصل الإجابة	مظروف أصل الأسئلة	توقيع المعلم	تاريخ استلام قرار التكليف	المسار	الصف	المادة	اسم المعلم
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				
		١٤ / / هـ					١٤ / / هـ				

نموذج رقم ( ٩ )

اسم النموذج : البيانات الأولية لورقة الأسئلة

الدور	الفصل الدراسي	العام الدراسي
		١٤ / ١٤ هـ
		الصف
		المسار
		المادة
		الزمن
		عدد الأسئلة
		عدد الأوراق

اسم الطالب	رقم الجلوس

بيان تقدير الدرجات						
المراجع		المصحح		الدرجة المستحقة		رقم السؤال
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	كتابة	رقماً	
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
راجعه:		جمعه:				المجموع
		التوقيع:			_____	الدرجة بعد المراجعة



نموذج رقم ( ١٠ )

اسم النموذج : جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

الصف الأول المتوسط	الصف الثاني المتوسط	الصف الثالث المتوسط	الفترة			أيام الأسبوع	
			من	إلى	المادة		
						الأولى	الأحد
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الاثنين
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الثلاثاء
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الأربعاء
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الخميس
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الأحد
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الاثنين
						الثانية	/ / ١٤ هـ
						الأولى	الثلاثاء
						الثانية	/ / ١٤ هـ

الختم

قائد المدرسة  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل الشؤون التعليمية  
الاسم:  
التوقيع:

نموذج رقم ( ١١ )

اسم النموذج : جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

الصف الثالث (المسار الإداري)	الصف الثالث (المسار الأدبي)			الصف الثالث (المسار العلمي)			الصف الثاني (المسار الإداري)			الصف الثاني (المسار الأدبي)			الصف الثاني (المسار العلمي)			الصف الأول الثانوي			الفترة	أيام الأسبوع
	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
																			الأولى	الأحد
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الاثنين
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الثلاثاء
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الأربعاء
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الخميس
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الأحد
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الاثنين
																			الثانية	/ / ١٤ هـ
																			الأولى	الثلاثاء
																			الثانية	/ / ١٤ هـ

وكيل الشؤون التعليمية  
الاسم:  
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب  
الاسم:  
التوقيع:

فائد المدرسة  
الاسم:  
التوقيع:

الختم

نموذج رقم ( ١٢ )

اسم النموذج : بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
			٢. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل
			٣. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير
			٤. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			٥. تأمين ظروف ( مقاسات مختلفة ) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب
			٦. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور
			٧. تأمين عدد كاف من الدبسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			٨. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب
			٩. 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
			١٠. إعداد ( ملف عام للاختبارات والقبول ) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ ، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ ، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار ١٤٣٧/١٤٣٨هـ، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظّم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
			١٢. إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... للرجوع إليها عند الحاجة.
			١٣. ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده
			١٤. ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			١٥. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلاب في إحدى المطابع ( حسب إمكانيات المدارس ) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف
			١٦. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص
			١٧. بيان بأسماء الطلاب وهواتف أولياء أمورهم
			١٨. توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

نموذج رقم ( ١٣ )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار تشكيل لجنة الاختبارات
			٢. الاجتماع بلجنة الاختبارات
			٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وفق النماذج رقم ( ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ )
			٤. تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة
			٥. إصدار قرار تكاليف وضع الأسئلة وفق النموذج رقم ( ٧ )
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم ( ٨ ) مع ترتيبها في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف ( التحريرية ومواد التقويم المستمر والمواد التي لها جانبان ) وإعلانها وفق النماذج رقم ( ١٠ ، ١١ )
			٨. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة وفق النموذج رقم ( ١٢ )
			٩. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية ( الهوية/ جواز السفر ) من بداية العام الدراسي
			١٠. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم ( ١٦ )
			١١. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم ( ١٧ )
			١٢. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم ( ١٨ ، ١٩ ، ٢٠ )
			١٣. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات
			١٤. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات بعد رصدها في نظام نور
			١٥. متابعة رصد درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين
			١٦. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			١٧. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			١٨. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			١٩. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل لجنة وفق النموذج رقم ( ٢٦ )
			٢٠. إعداد توزيع الطلاب على اللجان (أبجدياً) في نظام نور
			٢١. طباعة كشف أسماء طلاب اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم ( ٢٧ )
			٢٢. 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
			٢٣. تهيئة مقر لجان الاختبار من حيث ... ( جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها )
			٢٤. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٥. تجهيز مقر اللجان التنظيمية العاملة
			٢٦. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلاب
			٢٧. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات وفق النموذج رقم ( ٣١ )
			٢٨. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم ( ٣٢ )
			٢٩. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين المعممة برقم ٣٦٢٨٣٥٠١ وتاريخ ١٤٣٦/٢/٣هـ
			٣٠. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

نموذج رقم ( ١٤ )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات ★									العمل المطلوب
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
									١. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة ثم مظار اللجان
									٢. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
									٣. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
									٤. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلاب
									٥. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظاريف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة وفق النموذج رقم ( ٣٤ )
									٦. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ ٥ دقائق
									٧. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
									٨. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
									٩. حصر الطلاب الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
									١٠. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم ( ٢٤ ، ٢٣ ، ٢٢ )
									١١. تدوين أسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم ( ٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠ )
									١٢. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
									١٣. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المنادة ) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار
									١٤. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم ( ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ )
									١٥. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم ( ٣٠ )
									١٦. متابعة تفعيل النموذج رقم ( ٤١ ) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين
									١٧. 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.
									١٨. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
									١٩. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم ( ٣٠ )
									٢٠. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم ( ٣٠ )
									٢١. تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية
									٢٢. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور

★ الأرقام أدناه تمثل أيام الأسبوع .

نموذج رقم ( ١٥ )

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧ هـ
			٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧ هـ
			٣. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول من نظام نور ( للمرحلة المتوسطة )
			٤. طباعة الشهادات من نظام نور
			٥. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها
			٦. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور
			٧. طباعة أسماء الطلاب الأوائل ( المتفوقين ) لكل صف من نظام نور
			٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			٩. طباعة إشعارات الطلاب المكملين ( صورتين ) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١٠. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١١. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٢. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٣. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٤. عند إعلان نتيجة طلاب الصف الثالث ( المتوسط/ الثانوي ) في نهاية العام الدراسي يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين
			١٥. تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الثانوي الناجحين مع شهاداتهم
			١٦. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٧. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٨. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكاليف
			١٩. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين ( صورتين ) من نظام نور
			٢٠. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢١. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة وإعلانها
			٢٢. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلة المتوسطة وإعلانها
			٢٣. طباعة إشعارات الطلاب المتعثرين في النظام الفصلي ( صورتين ) من نظام نور
			٢٤. تسليم الطلاب المتعثرين إشعارات التعثر وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٥. التأكد من استلام جميع أسئلة مواد التعثر حسب قرار التكاليف
			٢٦. 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 ١٤٣٧ هـ -وتغليفيها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٧. تزويد إدارة الإشراف التربوي بتشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية إلكترونياً
			٢٨. تزويد مكتب التعليم بنسخة من تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية وصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية





نموذج رقم ( ١٦ )

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

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □

م	المادة	الصف	المسار

أقر أنا المعلم

..... /  
بأنني .....  
 أنهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.  
 لم أنهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة ..... للأسباب التالية:

معلم المادة

الاسم:  
التوقيع:  
التاريخ:

- يسلم الإقرار لوكيل الشؤون التعليمية .
- تحفظ بملف الاختبارات.



نموذج رقم ( ١٧ )

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

العام الدراسي / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول  الثاني

م	اسم المعلم	التاريخ	توقيع المعلم	توقيع المستلم	ملاحظات
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			
		/ / ١٤ هـ			

نموذج رقم ( ١٨ )

اسم النموذج : ظرف أصل الأسئلة

١٤ / ١٤ هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الفصلين	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	المادة
	الصف
	المسار
	اسم المعلم
	توقيع المعلم

نموذج رقم ( ١٩ )

اسم النموذج : ظرف أصل الإجابة النموذجية

١٤ / ١٤ هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الفصلين	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	المادة
	الصف
	المسار
	اسم المعلم
	توقيع المعلم

نموذج رقم ( ٢٠ )

اسم النموذج : ظرف أسئلة الطلاب

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف	المسار		
اليوم	التاريخ	١٤ هـ / /	
الفترة	رقم اللجنة	عدد طلاب اللجنة	



نموذج رقم ( ٢١ )

اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

المادة ( ) الفترة ( )	الفصل الدراسي □ الأول □ الثاني □ الدور الثاني التاريخ / / ١٤ هـ	العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ اليوم ( )
--------------------------------	--	---

بيانات الطالب:

التوقيع	الصف / المسار	رقم الجلوس	اسم الطالب

تكرار المخالفة:

□ المرة الأولى	□ المرة الثانية	□ المرة الثالثة
----------------	-----------------	-----------------

وصف المخالفة:

□ فردي □ جماعي

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

المصادقة:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

- يوضح قائد المدرسة الاجراء المتخذ نحو المخالفة.



نموذج رقم ( ٢٢ )

اسم النموذج : محضر غياب طالب عن الاختبار

اسم الطالب	رقم الجلوس	
العام الدراسي	الفصل الدراسي	١٤ / ١٤ هـ
اليوم	التاريخ	/ / ١٤ هـ
الفترة	اللجنة	
المادة		
الصف	المسار	

المصادقة:

الاسم:	الصفة: رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضو لجنة الإشراف والملاحظة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: ملاحظ اللجنة	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم :

التوقيع :

- يوضع محضر الغياب حسب رقم جلوس الطالب في تسلسل أوراق الإجابة .
- يسجل في بيان الغائبين .

نموذج رقم ( ٢٣ )

اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات

التاريخ / / ١٤ هـ      اليوم .....      الدور الأول  الثاني       الفصل الدراسي الأول  الثاني       العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	عدد الغائبين	عدد المتقدمين	المسار	الصف



نموذج رقم ( ٢٤ )

اسم النموذج : بيان حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات حسب المواد الدراسية

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

م	اسم الطالب	الصف	المسار	رقم الجلوس	المادة

● الخلاصة :

المواد الدراسية	عدد الطلاب الغائبين



نموذج رقم ( ٢٦ )

اسم النموذج : أعداد الطلاب في اللجان

الدور  
□ الأول □ الثاني

الفصل الدراسي  
□ الأول □ الثاني

العام الدراسي  
١٤ / ١٤ هـ

الصف		الصف		الصف		الصف		الصف	
عدد الطلاب	رقم اللجنة	عدد الطلاب	رقم اللجنة	عدد الطلاب	رقم اللجنة	عدد الطلاب	رقم اللجنة	عدد الطلاب	رقم اللجنة
المجموع		المجموع		المجموع		المجموع		المجموع	

نموذج رقم ( ٢٧ )

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان

مقر اللجنة

اسم اللجنة

الفصل الدراسي  
□ الأول □ الثاني

العام الدراسي  
١٤ / ١٤ هـ

ملاحظات	رقم الجلوس	المسار	الصف	اسم الطالب	م



نموذج رقم ( ٢٩ )

اسم النموذج : ظرف أوراق إجابات الطلاب

العالم الدراسي ١٤ / ١٤ هـ			
	الدور		الفصل الدراسي
			المادة
	المسار		الصف
١٤ هـ / /	التاريخ		اليوم
عدد اللجان	ظرف المادة رقم	عدد ظروف المادة	الفترة

عدد المتقدمين		
المجموع	عدد الغائبين	عدد الحاضرين

نموذج رقم ( ٣٠ )

اسم النموذج : متابعة سير أوراق الإجابة

اليوم	المادة	عدد أوراق الإجابة	لجنة التحكم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة			لجنة التحكم والضبط	لجنة الرصد وإخراج النتائج			لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة التحكم والضبط
				الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	
الأحد													
/ / ١٤ هـ													
الاثنين													
/ / ١٤ هـ													
الثلاثاء													
/ / ١٤ هـ													
الأربعاء													
/ / ١٤ هـ													
الخميس													
/ / ١٤ هـ													

نموذج رقم ( ٣١ )

اسم النموذج : الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات

م	اسم الملاحظ	اليوم		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		
		التاريخ	الفترة	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	الأول	الثانية	
يعتمد،، قائد المدرسة																						
الاسم: .....												• يفرغ الجدول العام على نموذج كشف بأسماء الملاحظين اليومي.										
التوقيع: .....																						





نموذج رقم ( ٣٢ )

اسم النموذج :كشف بأسماء الملاحظين اليومي

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ الفصل الدراسي الأول الثاني □ □ الدور الأول الثاني □ □ التاريخ / / ١٤ هـ الفترة

رقم اللجنة	مقر اللجنة	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظ	التوقيع

التوقيع	اسم الملاحظ	الاحتياط

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....



نموذج رقم ( ٣٣ )

اسم النموذج : محضر دخول معلم ملاحظ بديل

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

إنه في يوم: ..... وتاريخ: / / ١٤ هـ الفترة:  
تم تأمين .....

المعلم الملاحظ ( احتياط ) /

لدخول لجنة اختبار رقم: ..... ومقرها:

بديلاً عن المعلم الملاحظ ( اساسي ) /

وذلل بسبب:

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: المعلم الملاحظ البديل	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:



العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف/ المسار
	/ / ١٤ هـ			

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة ( ) ووجد:  
□ سليم □ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة:

م	الاسم	عمله	الصفة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

- تفتح مظارييف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة.



نموذج رقم ( ٣٥ )

اسم النموذج : محضر الإخلال بسرية الأسئلة

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسرية أسئلة مادة  
..... للصف .....  
أولاً: وصف الخلل \*:

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \* \*:

لجنة الاختبارات:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:

- \* وفق ما ورد في القاعدة الثالثة عشر من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب.
- \* وفق ما ورد في الفصل الخامس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
- صورة فورية إدارة التعليم
-



نموذج رقم ( ٣٦ )

اسم النموذج : محضر الإخلال بسير الاختبارات

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسير الاختبارات  
أولاً: وصف الخلل \*:

وقد تبين لنا ذلك من خلال:

لجنة الإشراف والملاحظة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

ثانياً: عليه تم اتخاذ الإجراءات التالية \* \*:

١. إبلاغ مكتب التعليم بصورة فورية .

٢.

٣.

لجنة الاختبارات:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:
الاسم:	الصفة:	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:

- \* وفق ما ورد في القاعدة الثالثة عشر من القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب.
- \* \* وفق ما ورد في الفصل السابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.
- صورة فورية إلى إدارة التعليم
-



نموذج رقم ( ٣٧ )

اسم النموذج : تعهد طالب تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة

العام الدراسي / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول / الثاني  
الدور الأول / الثاني

اسم الطالب	الصف	اليوم	المادة
	المسار	التاريخ	الفترة
		/ / ١٤ هـ	

وقت بدء الاختبار	وقت حضور الطالب	مقدار التأخر
أتعهد أنا الطالب / ..... الالتزام بالحضور المبكر أيام الاختبارات وعدم تكرار التأخر، وأشعرت أنه في حال التكرار يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر وعلى ذلك أوقع .....		

رئيس لجنة التحكم والضبط  
الاسم: .....  
التوقيع: .....

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة  
الاسم: .....  
التوقيع: .....

- يسجل في بيان المتأخرين.
- في حالة التكرار يطبق على الطالب لائحة السلوك والمواظبة.

نموذج رقم ( ٣٨ )

اسم النموذج : بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

م	اسم الطالب	الصف	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				



اسم النموذج : محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

اسم الطالب	
الصف	المسار
اليوم	التاريخ
المادة	الفترة
وقت بدء الاختبار	وقت حضور الطالب
مقدار التأخر	توقيع الطالب
اسم الملاحظ	توقيع الملاحظ
رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	الاسم: التوقيع:

★ أسباب التأخر/ تكرار التأخر حسب إفادة الطالب/ ولي أمره/ أوراق رسمية:

★ من المستحسن دراسة عذر الطالب ومنحه الموافقة من عدمها بشكل عاجل قبل السماح له بدخول الاختبار إذا سمح الوقت.  
بعد دراسة أسباب التأخر المقدمة من الطالب المذكور أعلاه وبناء على ما توصلت له لجنة التحكم والضبط فقد تقرر مايلي:

<input type="checkbox"/> قبول عذر الطالب وتصحح أوراق إجابته	<input type="checkbox"/> عدم قبول عذر الطالب ولا تعتمد إجابته
<input type="checkbox"/> يحسم على الطالب درجة من درجات المواظبة	<input type="checkbox"/> إجراء آخر:
رئيس لجنة التحكم والضبط	الاسم: التوقيع:

اعتماد قائد المدرسة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤ هـ
---------------------	--------	----------	--------------------

توقيع الطالب بالعلم	توقيع ولي أمره بالعلم
---------------------	-----------------------

• يسجل في بيان المتأخرين.



نموذج رقم ( ٤٠ )

اسم النموذج : بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن

الدور  
الأول  الثاني

الفصل الدراسي  
الأول  الثاني

العام الدراسي  
١٤ / ١٤ هـ

م	اسم الطالب	الصف	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				
					١٤ / / هـ				



نموذج رقم ( ٤١ )

اسم النموذج : بيان بأسماء المصححين والمراجعين

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

المادة	الصف	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 فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولقائد المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢. على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم ( ٤١ ).
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 متسلسلة 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 التي تطبق التصحيح الآلي ) المنظم لذلك.

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة

الاسم: .....

التوقيع: .....



نموذج رقم ( ٤٢ )

اسم النموذج : محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة

للف ..... المسار ..... وذلك في:

السؤال رقم	فقرة رقم	الدرجة	نوع الخطأ	الإجراء المتخذ *

لجنة التصحيح والمراجعة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

التوقيع:

\* وفق ما ورد في الفصل السابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.



نموذج رقم ( ٤٣ )

اسم النموذج : محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية

العام الدراسي / ١٤ هـ الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □

أنه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية  
لمادة ..... للصف .....  
المسار ..... وذلك في:

السؤال رقم	فقرة رقم	الدرجة	نوع الخطأ	الإجراء المتخذ *

لجنة التصحيح والمراجعة:

الاسم:	الصفة: رئيس اللجنة	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:
الاسم:	الصفة: عضواً	التوقيع:

يعتمد،، قائد المدرسة  
الاسم:

التوقيع:

\* وفق ما ورد في الفصل السابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات.

نموذج رقم ( ٤٤ )

اسم النموذج : ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب

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

<p>مدقق المادة</p> <p>الاسم: .....</p> <p>التوقيع: .....</p>	<p>مهام المدقق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود صورة من الإجابة النموذجية وكشوف الرصد</li> <li>• مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وحصول الفقرة على الدرجة المخصصة</li> <li>• مراجعة درجات جميع فقرات السؤال والتأكد من صحة نقل الدرجة إلى المرايا</li> <li>• مراجعة جمع درجات جميع الأسئلة من المرايا</li> <li>• مراجعة نقل درجة الطالب في كشف الرصد</li> </ul>
--	--



الرقم:  
التاريخ: / / ١٤٣ هـ  
المشروعات:

وزارة التعليم  
Ministry of Education

نموذج رقم ( ٤٥ )

اسم النموذج: تعديل درجة رصدت خطأ في الفترات ( قبل إغلاق الدرجات )

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الفترات الأولى □ الثانية □ الثالثة □

المكرم / قائد المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
أمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة/ الدرجات للطلاب التالية أسماؤهم ،، مع جزيل الشكر.

م	المادة	اسم الطالب	الصف	المسار	الدرجة		سبب التعديل	مسجل المعلومات	
					قبل التعديل	بعد التعديل		التاريخ	التوقيع

الاسم	التاريخ	/ / ١٤ هـ	التوقيع
-------	---------	-----------	---------

رأي قائد المدرسة /  
الموافقة □ عدم الموافقة □

الاسم	التاريخ: / / ١٤ هـ	التوقيع:
-------	--------------------	----------

• يتم التعديل بمشاركة المعلم المختص.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المشروعات:

اسم الوثيقة: أنموذج تعديل درجة طالب في نظام نور للمرحلتين المتوسطة والثانوية.

إصدار رقم ( ١ )

صفحة ( ١ ) من ( ١ )

رمز النموذج: ب.ع.ن. ٠٦ - ٠٢ - ٠٩

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ الفصل الأول الفصل الثاني الدور الثاني الغائبين بعذر المتعثرين

اسم المدرسة	اسم الطالب ( رباعي )	رقم الهوية	الصف/ المسار

المادة	الدرجة	الفصل الأول				الفصل الثاني			
		الفترة الأولى		الفترة الثانية		الفترة الأولى		الفترة الثانية	
		ادوات متنوعة	اختبارات قصيرة	ادوات متنوعة	اختبارات قصيرة	ادوات متنوعة	اختبارات قصيرة	ادوات متنوعة	اختبارات قصيرة
	المرصودة								
	المستحقة								
	المرصودة								
	المستحقة								
	المرصودة								
	المستحقة								

ملحوظة: استخدم القلم الأحمر في خانة المرصودة، والقلم الأزرق في خانة المستحقة

إفادة معلم المادة عن أسباب التعديل: 

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

اسم معلم المادة:

إفادة رئيس لجنة التصحيح والمراجعة بالمدرسة عن أسباب التعديل: 

الاسم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

مرئيات قائد المدرسة: 

الختم

التوقيع:

اسم قائد المدرسة:

مرئيات المشرف التربوي ( المتابع لأعمال الاختبارات بالمدرسة ): 

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

المكرم مدير الاختبارات والقبول

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .... وبعد

نرجو منكم تعديل درجة الطالب وفق الجدول أعلاه ، ونوصي بما يلي:

مدير مكتب التعليم بـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

المرفقات المطلوبة: ١- صورة مصدقة من كشف درجات معلم المادة للفترات. ٢- صورة مصدقة من كشف المطابقة المستخرج من نور. ٣- صورة من ورقة اختبار نهائي الفصل للطالب

التاريخ: / /

التوقيع:

مدخل البيانات في نظام نور: الاسم:

١٤ هـ



العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ  
الفصل الدراسي الأول □ الثاني □  
الدور الأول □ الثاني □  
معلومات تعباً من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.

اسم الطالب	رقم الهوية	الصف/ المسار
اسم مقدم الطلب <td>توقيعه<td>تاريخ الطلب</td></td>	توقيعه <td>تاريخ الطلب</td>	تاريخ الطلب
		/ / ١٤ هـ

المكرم / رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

يعتمد،، قائد المدرسة

الاسم:

.....

التوقيع:

.....

المواد المطلوب مراجعتها:

م	المادة	اختبارات قصيرة فصل أول	الفصل الدراسي الأول	اختبارات قصيرة فصل ثان	الفصل الدراسي الثاني	النتيجة	توقيع المعلم

رئيس لجنة الرصد وإخراج النتائج

الاسم: .....

التوقيع: .....

- يحفظ الأصل في ملف الطالب.
- صورة لولي أمر الطالب.



نموذج رقم ( ٤٨ )

دفتر رصد درجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين	
١٤ / ١٤ هـ	العام الدراسي
الأول والثاني	الدور
	الصف



.....  
.....