



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة المهدي
الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي
شعبة الإدارة المدرسية

خطة الاختبارات لمراحل التعليم العام



إصدار
١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٤ = ٣	١ . فهرسة النماذج
٥	٢ . المقدمة
٦	٣ . أهداف الخطة
٦	٤ . مصطلحات الخطة
٧	٥ . مصادر الخطة
٨	٦ . الخريطة التنظيمية للاختبارات
١٠ = ٩	٧ . لجنة الاختبارات (تعريفها، هدفها، تشكيلها، مهامها، اجتماعاتها)
١١	٨ . آلية تنظيم ملفات الاختبارات والقبول
١٢	٩ . لجنة التحكم والضبط (تشكيلها، مهامها)
١٣	١٠ . لجنة الاشراف والملاحظة (تشكيلها، مهامها)
١٤	١١ . لجنة التصحيح والمراجعة (تشكيلها، مهامها)
١٦ = ١٥	١٢ . لجنة الرصد وإخراج النتائج (تشكيلها، مهامها)
٢١ = ١٧	١٣ . مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات
٢٢	١٤ . إرشادات وضوابط الاختبارات الحضورية
٢٤ = ٢٢	١٥ . إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية
٢٥	١٦ . معايير إعداد جداول الاختبارات
٢٦	١٧ . الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية
٢٧	١٨ . خريطة سير أسئلة الاختبار عن بعد

٢٨	١٩. خريطة سير ورقة أسئلة الاختبار وورقة الإجابة
٨٥ = ٢٩	٢٠. ملحق النماذج
٨٦	٢١. ملحوظات ومقترحات

فهرسة النماذج

رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج
٣١ = ٣٠	قرار تشكيل لجنة الاختبارات	١
٣٢	قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط	٢
٣٣	قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة	٣
٣٤	قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة	٤
٣٦ = ٣٥	قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج	٥
٣٧	قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص	٦
٣٩ = ٣٨	قرار تكليف معلم بإعداد أسئلة اختبار مادة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها (للاختبارات الحضورية/ عن بُعد)	٧
٤٠	متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليفها	٨
٤١	البيانات الأولية لورقة الأسئلة	٩
٤٢	جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية	١٠
٤٣	جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة	١١
٤٤	جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المسارات)	١٢
٤٥	جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المقررات)	١٣
٤٦	بطاقة أداة الاستعداد لأداء الاختبارات في المدرسة وفق البروتوكولات الوقائية	١٤
٤٧	بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات	١٥
٤٨	بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات	١٦
٤٩	بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات	١٧
٥٠	بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات	١٨
٥١	إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد	١٩
٥٢	متابعة تسليم المعلمين لـ (سجلات متابعة تقويم الطلاب) نهاية كل فصل دراسي	٢٠
٥٣	ظرف أصل الأسئلة	٢١
٥٤	ظرف أصل الإجابة النموذجية	٢٢
٥٥	ظرف أسئلة الطلاب	٢٣
٥٦	أعداد الطلاب في اللجان	٢٤

٥٧	كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان	٢٥
٥٨	الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات	٢٦
٥٩	كشف بأسماء الملاحظين اليومي	٢٧
٦٠	محضر دخول ملاحظ بديل	٢٨

تابع فهرسة النماذج

رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج
٦١	محضر فتح مظروف أسئلة	٢٩
٦٢	محضر الإخلال بسرية الأسئلة	٣٠
٦٣	محضر الإخلال بسير الاختبارات	٣١
٦٤	تعهد طالب بسبب التأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	٣٢
٦٥	بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة	٣٣
٦٦	محضر تأخر طالب عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن	٣٤
٦٧	بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف الزمن	٣٥
٦٨	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	٣٦
٦٩	محضر غياب طالب عن الاختبار	٣٧
٧٠	كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات	٣٨
٧١	بيان حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات حسب المواد الدراسية	٣٩
٧٢	كشف تسليم الطلاب أوراق الإجابة (كشف المنادة)	٤٠
٧٣	كشف استلام أوراق الإجابة من اللجان	٤١
٧٤	ظرف أوراق إجابات الطلاب	٤٢
٧٥	متابعة سير أوراق الإجابة	٤٣
٧٦	بيان بأسماء المصححين والمراجعين	٤٤
٧٧	محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة	٤٥
٧٨	محضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية	٤٦
٧٩	ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب وكشوف الرصد	٤٧
٨٠	تعديل درجة طالب في نظام نور (قبل إغلاق الدرجات)	٤٨
٨١	تعديل درجة طالب في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات)	٤٩
٨٢	طلب رصد درجة طالب غائب عن اختبار نهاية الفصل/ الدور الثاني بعذر في نظام نور	٥٠

٨٣	طلب رصد درجة طالب متعثر في نظام نور	٥١
٨٤	طلب مراجعة ورقة طالب	٥٢
٨٥	دفتر رصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة	٥٣

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

تجويداً للعمليات الإجرائية في الميدان وفقاً للمستجدات التعليمية والتوجيهات التربوية التي تعتبر المدرسة هي وحدة التطوير الأساسية في نظامنا التعليمي؛ فقد صدرت هذه الخطة، روعي فيها المستجدات التربوية فيما يتعلق بألية قياس وتقويم نواتج التعليم (حضورياً وعن بُعد)، ضمن أطر ومعايير موحدة تختصر الجهد والوقت وتحقق سهولة العمل وضبط ألياته.

أملين من جميع المباشرين لأعمال الاختبارات التقيد بما ورد فيها من أنظمة وإجراءات وتعليمات، والعمل بموجبها. سائلين الله أن يجعل هذا العمل سبباً نافعاً لتجويد الأداء المدرسي. كما يسعدنا أن نرحب بما يردنا من الميدان التربوي من آراء ومقترحات تطويرية.

والله الموفق ،،،

أهداف الخطة

- تطبيق اختبارات صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وتصحيحها وتدقيقها وإخراج نتائجها ضمن إطار ومعايير موحدة وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة، وآلية قياس وتقويم نواتج التعليم.
- توحيد إجراءات العمل لسير الاختبارات بين جميع مدارس التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية.
- تحسين الأداء المدرسي وتجويده.
- تُمكن إدارة المدرسة من السير في عملها بانتظام.

مصطلحات الخطة

تدل المصطلحات التالية الواردة في هذه الخطة:

- (الطالب/ المعلم/ مدير المدرسة/ وكيل المدرسة/ الموجه الطلابي/ الملاحظ) على الجنسين.
- التعليم العام: جميع مراحل التعليم (الطفولة المبكرة، الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).

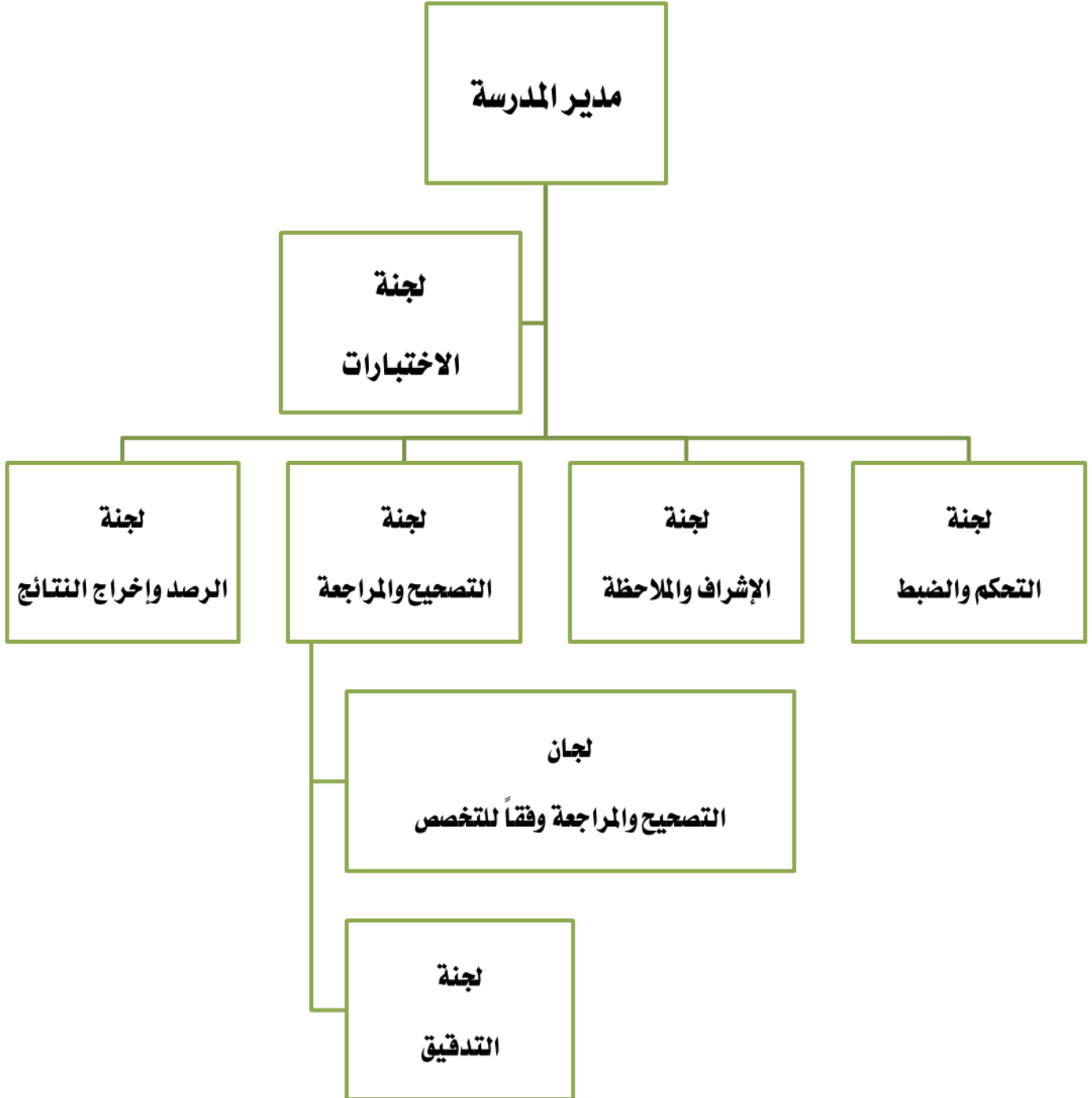
مصادر الخطة

اعتمد في بناء خطة الاختبارات لمراحل التعليم العام الطفولة المبكرة والابتدائية والمتوسطة والثانوية على المصادر التالية:

- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، لائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٤٣ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٤٣ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، إصدار ١٤٤٣ 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، إصدار ١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١ م.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، إصدار ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم رقم ٢٧٤١٦ وتاريخ ٠٨/٠٣/١٤٤٢ هـ بشأن أهمية قياس وتقويم نواتج التعلم، والعمل على تحسينها بشكل مستمر بما يتوافق مع تطبيق التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل أدوات القياس والتقويم في التعليم الإلكتروني، الإصدار الأول أكتوبر ٢٠٢٠ م.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، دليل التقويم الإلكتروني، الإصدار الثاني.

- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، الدليل الإرشادي الوقائي للعودة إلى المدارس في ظل جائحة كورونا، النسخة الثالثة أكتوبر ٢٠٢١ م.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، العودة إلى المدارس، الدليل الإرشادي لمدير المدرسة، ١٤٤٢ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، العودة إلى المدارس، الدليل الإرشادي للمعلم، ١٤٤٢ هـ.
- المملكة العربية السعودية: وزارة التعليم، تعميم بشأن اختبار نهاية الفصل الأول ١٤٤٣ هـ، رقم (٤٣٠.٤٠٢٦١٨) وتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٨ هـ.

الخريطة التنظيمية للاختبارات



لجنة الاختبارات

- لجنة الاختبارات: هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها مدير المدرسة.
- هدف اللجنة: ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الاختبارات من:

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

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

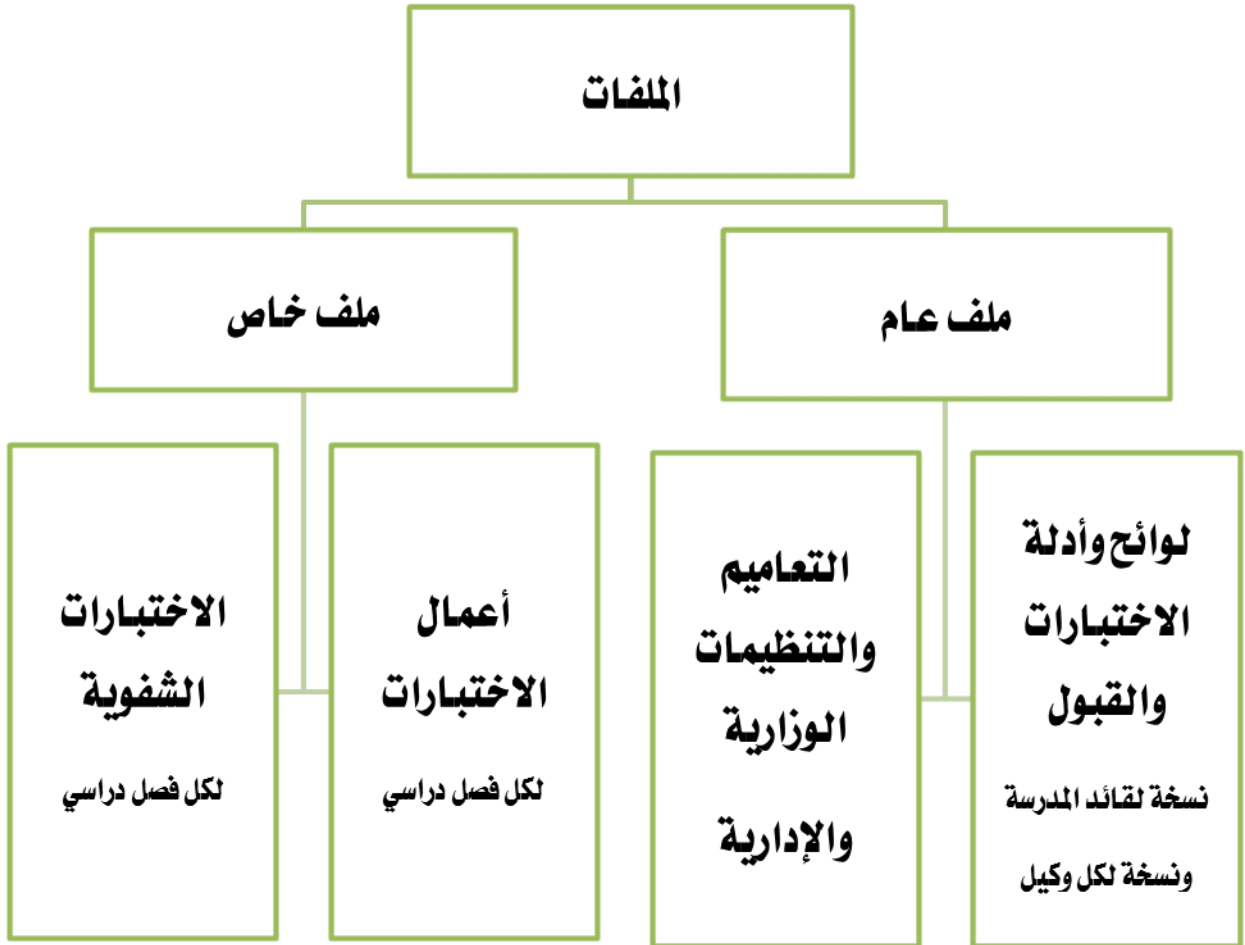
لجنة الاختبارات (تابع)

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

● اجتماعات اللجنة:

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





لجنة التحكم والضبط

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة التحكم والضبط من:

- ١ . وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
 - ٢ . عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٢) .
- رئيساً
أعضاء

• مهام اللجنة:

- ١ . التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازمات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة.
- ٢ . تحديد مقار لجان الاختبارات وعدد الطلاب في كل لجنة.
- ١ . طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة من نظام نور.
- ٢ . تثبيت أرقام الجلوس على طاوولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
- ٣ . التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية، وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية بقاعات الاختبار.
- ٤ . تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
- ٥ . تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
- ٦ . استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين.
- ٧ . تسليم مطرووف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة حسب جدول الاختبارات.
- ٨ . تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
- ٩ . حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والملمي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
- ١٠ . استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة من لجنة التصحيح والمراجعة.
- ١١ . حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
- ١٢ . استلام (ملف إلكتروني) من معلم المادة الدراسية يحتوي على إجابات الطلاب من المنصة التعليمية وحفظها (للاختبارات عن بُعد).
- ١٣ . القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



لجنة الإشراف والملاحظة

• 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 مدير 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 المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
١٣. التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم.
١٤. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
١٥. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
١٦. متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.
١٧. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المنادة) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

★ ★ ★

لجنة التصحيح والمراجعة

• تشكيل اللجنة:

- أ (تتكون لجنة التصحيح والمراجعة من:
١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
 ٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج
- ب (يصدر مدير 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 وتواريخ المصححين والمراجعين لكل مادة على حده.
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية 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 المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

★★★

لجنة الرصد وإخراج النتائج

• تشكيل اللجنة:

أ) تتكون لجنة الرصد وإخراج النتائج من:

١. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
٢. عدد من المعلمين حسب الاحتياج

رئيساً

أعضاء

ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٥).

• مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات المواد ذات الجانبين. الشفوي والعملي. ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
٤. طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: (بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي):

- المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
- المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
- المرحلة الثانوية (نظام المسارات): من أيقونة التقارير << تقارير الدرجات << كشف مراجعة درجات الطلاب << حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة.
- المرحلة الثانوية (نظام المقررات): من أيقونة التقارير << اختر كشوف << اختر كشف مطابقة الدرجات << حدد الفصل الدراسي والمادة والشعب الدراسية << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة.
- وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
املأه:	التوقيع:
راجعته:	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 في التعليم العام.

لجنة الرصد وإخراج النتائج

٧. استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.
٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور.
٩. التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور.
١٠. تسليم الطالب المكمل أصل 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. تسليم الطالب المتعثر أصل الاشعار الرسمي بمواد التعثر، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
١٣. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المتعثرين، ومواد تعثرهم من نظام نور.
١٤. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
١٥. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية (وتُعد من العهد الدائمة)، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:
 - أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
 - أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
 - الطلاب الراسبون المنتظمون ثم المنتسبون كلياً.
١٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

★ ★ ★

مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

- مهام مدير 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 توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
 ٢. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
 ٣. إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... الخ، للرجوع إليها عند الحاجة.
 ٤. متابعة تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور.
 ٥. إصدار قرار بتشكيل لجنة الاختبارات وفق النموذج رقم (١).
 ٦. إصدار قرار بتشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفق النماذج رقم (٢، ٣، ٤، ٥).
 ٧. إصدار قرار بتشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص وفق النموذج رقم (٦).
 ٨. إصدار قرار بتكليف جميع المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة والإجابة النموذجية وفق النموذج رقم (٧).
 ٩. اعتماد جداول الاختبارات مع وكيل الشؤون التعليمية ووكيل شؤون الطلاب وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢، ١٣).
 ١٠. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
 ١١. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة وفق النموذج رقم (١٤).
 ١٢. متابعة المعلمين في تهيئة الطلاب للاختبارات.
 ١٣. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها وفق النماذج رقم (٨، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨).
 ١٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
 ١٥. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
 ١٦. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها.
 ١٧. متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها.
 ١٨. 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.
 ١٩. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلاب لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
 ٢٠. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية نهاية الاختبارات.



(تابع) مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

- مهام 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 (١٩).
 ٣. متابعة استلام (سجلات متابعة تقويم الطلاب) من المعلمين نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (٢٠).
 ٤. التأكد من رصد الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر، ودرجات 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، ٢١، ٢٢، ٢٣).
 ٧. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
 ٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



● مهام وكيل المدرسة لشؤون الطلاب:

١. ترأس لجنة الإشراف والملاحظة.
٢. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور، وطباعة كشف بيانات الطلاب واعتماده.
٣. تسليم الطالب وولي الأمر حساب الدخول إلى نظام نور، ومساعدتهم في تفعيل الحسابات إن لزم الأمر.
٤. مراجعة نتائج الطلاب، وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد الموجه الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
٥. تصوير جداول الاختبارات، وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
٦. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



● مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

١. ترأس لجنة التحكم والضبط.
٢. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة.
٣. استلام (ملف إلكتروني) من معلم المادة الدراسية يحتوي على إجابات الطلاب من المنصة التعليمية وحفظها (للاختبارات عن بُعد).
٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



(تابع) مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

- معلم المادة:
 - (في الاختبارات الحضورية):
 - أ) التقويم المستمر:
 ١. تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ... إلخ.
 ٢. رصد درجات الطالب (أعمال السنة والتقويم المستمر) في سجل متابعة تقويم الطالب.
 ٣. رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة ومطابقتها.
 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 ومطابقتها.
 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 تقويمها ومعرفة الإيجابيات والسلبيات للإفادة منها عند إعداد أسئلة الاختبار وإجاباتها النموذجية.
 ١٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم 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 (٢٣، ٢٤)، 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 (٤٤).
 ١٦. مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمين المراجعين وفق النموذج رقم (٤٤).
 ١٧. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
 ١٨. تحليل نتائج طلابه ليتمكن من الوقوف الحقيقي على مستواهم، والرجوع إلى النتائج للاستفادة منها في تحديد مواطن القوة والضعف عند الطلاب، وتشخيص أسبابها، وبناء عليه يتم تحليلها وعلاجها.
 ١٩. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



(تابع) مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

- مهام معلم المادة:
- (في الاختبارات عن بُعد):
- ١. إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني للخطة الدراسية.
- ٢. تهيئة الطلاب للاختبارات.
- ٣. تنفيذ الاختبارات الفترية والفصلية وفق الضوابط المعتمدة.
- ٤. الالتزام بتوزيع درجات المواد الدراسية المعتمدة لجميع المراحل.
- ٥. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب للفترات التقويمية واختبار نهاية الفصل الدراسي / المستوى في نظام نور.
- ٦. إنشاء الاختبارات والواجبات (الموضوعية والمقالية) عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم (مدرستي، مايكروسوفت أوفيس ٣٦٥).
- ٧. إتاحة الاختبار من التاريخ المحدد في الخطة الدراسية، وفي الأوقات المناسبة للطلبة، وحسب ما ورد في لائحة تقويم الطالب.
- ٨. تأجيل إعلان النتيجة للطلبة في حال تضمن الاختبار أسئلة مقالية حتى يقوم المعلم بتصحيحها ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال (٤٨) ساعة من عقد الاختبار.
- ٩. تأجيل إعلان النتيجة للطلبة في حال تضمن الاختبار المعد على برنامج مايكروسوفت (تيمز) أسئلة موضوعية حتى التأكد من صحة التصحيح ورصد درجة السؤال واحتساب الدرجة الكلية للاختبار آلياً من النظام خلال (٤٨) ساعة من عقد الاختبار.
- ١٠. الطلب من الطالب إدخال معلوماته الشخصية عند البدء بالاختبار الإلكتروني (في حال استخدام تطبيقات اختبار أوفيس ٣٦٥).
- ١١. التحقق من هوية الطالب قبل البدء بالاختبار الشفوي عبر الفصول الافتراضية (تيمز).
- ١٢. إنشاء الأسئلة وإضافتها في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة بـ(٤٨) ساعة.
- ١٣. يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الالكترونية أو إنشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم والموضحة في دليل التقويم التربوي الإلكتروني.
- ١٤. تعيين زمن وتاريخ الاختبار بما يناسب طبيعة المادة والزمن التقديري الذي تتطلبه الأسئلة المستخدمة لحلها.
- ١٥. إعلان مواعيد الاختبارات وتواريخها وموقع إتاحتها على المنصة وذلك قبل موعد الاختبار بوقت كافٍ مع التذكير بالموعد.
- ١٦. يجب مراعاة الطلبة ذوي الإعاقة في إعداد الاختبارات والمهام بمنحهم نموذج مناسب لاحتياجاتهم ووضع الزمن المناسب لهم.
- ١٧. إنشاء اختبار آخر في حال وجود طلبة متغيبين عن موعد الاختبار السابق وسبق لهم تقديم أعذارهم وقبولها.
- ١٨. التحقق من إعدادات الاختبار من حيث الدرجة المستحقة، موعد ظهور الاختبار، موعد ظهور التغذية الراجعة.
- ١٩. حفظ إجابات الطلاب إلكترونياً من المنصة التعليمية وتسليمها للجنة التحكم والضبط لحفظها.
- ٢٠. مراجعة أسئلة الاختبارات في حال ورد من الطالب شكوى باحتساب الدرجة خاطئة لإجابته من النظام وتقديم التغذية الراجعة له.
- ٢١. تحليل نتائج طلابه ليتمكن من الوقوف الحقيقي على مستواهم، والرجوع إلى النتائج للاستفادة منها في تحديد مواطن القوة والضعف عند الطلاب، وتشخيص أسبابها، وبناء عليه يتم تحليلها وعلاجها.
- ٢٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.



تابع) مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

- مهام المعلم الملاحظ:
 ١. التوجه إلى اللجنة المكلف بها 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 (٢٥).
 ٣. التأكد من توزيع نموذج الأسئلة الصحيح للطلاب في قاعة الاختبار، والتأكد من عدد الأوراق.
 ٤. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم 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 تقويم الطالب، وتسجيل محضر وفق النموذج رقم (٣٦) 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 (٣٧).
 ٨. استلام أوراق الإجابة من الطلاب، والتوقيع بالاستلام وفق النموذج رقم (٤٠).
 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 الإجابة عند الاستلام.
 ١١. تسليم أوراق الإجابة للجنة الإشراف والملاحظة وفق النموذج رقم (٤١) 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 للطلاب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب لكل مادة.
 ١٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



- مهام الموجه الطلابي:
 ١. التواصل مع أولياء الأمور في حالات تأخر وغياب الطلاب عن الاختبارات، والحالات الطارئة.
 ٢. مشاركة المعلمين في تحليل نتائج الطلاب، ومتابعة مستوى تقويم الطالب غير المتقن خلال العام الدراسي.



إرشادات وضوابط الاختبارات الحضورية

- الاختبار (حضورياً بالمدرسة) لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية لمن استكملوا التحصين بجرعتين ممن أعمارهم (١٢) عاماً فأكثر، مع الأخذ بكافة الاحترازاات الصحية التي تضمن سلامة الطلبة، والاعتبارات الآتية:
 - أ- الاستفادة من كافة فصول ومرافق المدرسة.
 - ب- تقسيم الطلبة لمجموعات في اليوم الواحد وفق جدول تضعه المدرسة.
 - ت- تُجرى الاختبارات في جلسة واحدة (على أن لا تزيد عن مادتين في اليوم الواحد).

إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية

١. الاختبار (عن بُعد) من خلال المنصات التعليمية لطلاب المرحلة الابتدائية ولمن لم يتمكنوا من الحصول على اللقاح؛ سواء لأسباب صحية موثقة أو لعدم إتمامهم لـ (١٢) عاماً، أما الطلبة الذين لم يستكملوا الجرعتين فيكون اختبارهم عن بُعد من خلال المنصات التعليمية مع حسم درجة المواظبة.
٢. الاختبارات الشفوية ومواد التقويم المستمر تكون (عن بُعد) في المرحلتين المتوسطة والثانوية ولمدة ثلاثة أيام، وتستبدل الاختبارات العملية بمشاريع أو بحوث أو تقارير.
٣. تُعد لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد تنفيذية، وكذلك دليل التعليم الثانوي لنظام المقررات مرجعاً أساسياً في كل الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.
٤. يلتزم المعلم بتوزيع درجات المواد الدراسية لجميع المراحل والمعتمد من الإدارة العامة للقبول والتقويم.
٥. تُنفذ الاختبارات الفترية بكافة أنواعها (القصيرة والشفوية والمنزلية) من قبل معلم المادة حسب طبيعة المادة الدراسية وفقاً لما ورد في المذكرة التفسيرية، والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب، وبموجب خطة مجدولة لكل معلم بالتنسيق مع مدير المدرسة، ولها موعد محدد ينتهي بنهاية كل فترة تقويمية، كما أن المعلم مسؤول عن رصدها في نظام نور.
٦. يجب أن يقوم الطالب بنفسه بإعداد وتنفيذ المشاريع والبحوث والتقارير التي تتطلبها أي مادة، وعلى المعلم التأكيد على ذلك، ومتابعته، ولا يمنح درجة هذا الجانب لمن ثبت عليه عكس ذلك.
٧. المشاركة في الاختبار تعني الموافقة على شروط وقواعد الاختبار، ويؤدي عدم الامتثال للقواعد إلى الإلغاء التلقائي للمشاركة في الاختبار.
٨. على الطالب توفير الحد الأدنى من المتطلبات التقنية لأداء المهمات الإلكترونية ودخول الاختبار الإلكتروني.
٩. في حال التغيب عن أي اختبار إلكتروني على الطالب تقديم العذر للمعلم أو الإدارة المدرسية لدراسة الحالة.
١٠. يمكن لأولياء الأمور الاطلاع على نتائج أبنائهم الطلبة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
١١. يتم وضع الاختبارات بموجب لوائح الاختبارات في الوزارة، وأي اعتراض على درجة الاختبار يتم رفعه لإدارة المدرسة للنقاش.
١٢. يسمح فقط بإنشاء الاختبارات والواجبات (الموضوعية والمقالية) عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم (مدرستي، مايكروسوفت أوفيس ٣٦٥).
١٣. يكون الاختبار متاحاً من التاريخ المحدد في الخطة الدراسية، ويجب أن تكون مواعيد الإثابة للاختبار مناسبة لأوقات الطلبة وحسب ما ورد في لائحة تقويم الطالب.
١٤. في حال تضمن الاختبار أسئلة مقالية سيتم تأجيل اعلان النتيجة للطلبة حتى يقوم المعلم بتصحيحها ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار ألياً من النظام خلال ٤٨ ساعة من عقد الاختبار.
١٥. في حال تضمن الاختبار المعد على برنامج مايكروسوفت تيمز أسئلة موضوعية يمكن للمعلم تأجيل اعلان النتيجة للطلبة حتى يتأكد المعلم من صحة التصحيح ورصد درجة السؤال ومن ثم يتم احتساب الدرجة الكلية للاختبار ألياً من النظام خلال ٤٨ ساعة من عقد الاختبار.
١٦. في حال النقر على بدء الاختبار يجب على الطالب ادخال معلوماته الشخصية إن طلب ذلك (في حال استخدام تطبيقات اختبار أوفيس ٣٦٥) والاجابة على الأسئلة المطروحة ويثبت إرساله ودخوله الاختبار من خلال النقر على زر الإرسال النهائي.

(تابع) إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية

١٧. يجب أن يكون الاختبار الشفوي مباشراً عبر الفصول الافتراضية (تيمز) بحيث يتمكن المعلم من التحقق من هوية الطالب قبل البدء بالاختبار الشفوي.
١٨. يخضع نظام الدرجات والاختبارات للسرية التامة ولا يمكن لأحد الاطلاع عليه سوى الأطراف المعنية (الطالب، المعلم، ولي الأمر، الإدارة المدرسية، الاشراف التربوي).
١٩. لا يسمح للطالب بإعادة المحاولة لحل نفس الاختبار المنشور في حال كان الاختبار خاضعاً لنظام الدرجات، وفي حال تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يقدم نموذج اختبار آخر.
٢٠. في حال كان الاختبار من نوع التقويم الذاتي أي لا يخضع لدرجة ترصد في سجل الدرجات يسمح بعدد لا نهائي من المحاولات للطالب لمعرفة مدى تمكنه من المحتوى العلمي.
٢١. يجب على المعلم إنشاء الأسئلة في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة ب(٤٨) ساعة.
٢٢. يجب على المعلم تعيين زمن وتاريخ إتاحة الاختبار بما يناسب طبيعة المادة والزمن التقديري الذي تتطلبه الأسئلة المستخدمة لحلها.
٢٣. يجب إعلان مدير المدرسة والمعلم عن مواعيد الاختبارات وتواريخها وموقع إتاحتها على المنصة وذلك قبل موعد الاختبار بوقت كافي ويقوم بعمل تذكري بالموعود.
٢٤. يجب على المعلم عند إنشاء نموذج الاختبار الآلي الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
 - أهداف المرحلة التعليمية التي تُعد لها أسئلة الاختبارات.
 - أهداف المادة الدراسية التي يجري تقييمها.
 - تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية.
 - مراعاة التركيز على الهدف الأساس من الاختبار والمتمثل في تقييم 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.
 - قياس الأسئلة للمستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم؛ لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط، ويمكن التحكم في ذلك إذا تم استخدام أيقونة الاختبارات بمنصة مدرستي بضبط اعدادات الاختبار ليتم انشائه آلياً وفق مستويات الصعوبة المتنوعة وأنواع الأسئلة التي يحددها المعلم.
 - وضوح ودقة الصور والأشكال الرسومية التي يتم استخدامها في الأسئلة فيجب أن تكون ضمن الدروس المحددة، يجب أن تحقق الصورة/ الرسم هدف السؤال الموضوع لأجله، يجب تمييز الصورة وتعيين حقوق الاستخدام الخاصة بها.
 - شمول الأسئلة لوحدة المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع، والتنوع بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
 - صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعة متوافقة مع النضج اللغوي للطلاب وألا تحتل أكثر من معنى.
 - يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الإلكترونية أو انشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم والموضحة في دليل التقويم التربوي الإلكتروني.
 - في حال استخدام الأسئلة المقالية أو الأسئلة التي تطلب من الطلبة إظهار عملهم، وعلى المعلم تحديد الوقت المناسب مع طبيعة هذه الأسئلة وصعوبتها.
 - أنواع الأسئلة الموصى بها في الاختبارات في حال التصحيح الآلي هي (الاختبار من متعدد، الاختبارات المتعددة من متعدد، الصواب والخطأ، الترتيب).
 - 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 للطالب إذا تعثر في الإجابة على الأجزاء الأولى.
 - البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة، أو التي تكون الإجابة عنها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب.

٢٣. يجب مراعاة الطلبة ذوي الإعاقة في إعداد الاختبارات والمهام بمنحهم نموذج مناسب لاحتياجاتهم ووضع الزمن المناسب لهم.

(تابع) إرشادات وضوابط إعداد الاختبارات الإلكترونية

٢٤. يجب إنشاء اختبار آخر في حال وجود طلبة متغيبين عن موعد الاختبار السابق وسبق لهم تقديم أعذارهم وقبولها.
٢٥. على المعلم التحقق من إعدادات الاختبار من حيث الدرجة المستحقة، موعد ظهور الاختبار، موعد ظهور التغذية الراجعة.
٢٦. يجب على المعلم مراجعة أسئلة الاختبارات في حال ورد من الطالب شكوى باحتساب الدرجة خاطئة لإجابته من النظام وتقديم التغذية الراجعة له.
٢٧. يمكن للطالب الذي يواجه مشكلة في الدخول لمنصة مدرستي، ولكنه يتمكن من حضور الفصول الافتراضية عبر برنامج تيمز التواصل مع معلم المادة وإدارة المدرسة لتوفير بدائل التقويم على أحد برامج الحزمة.
٢٨. يمكن للطالب الذي لم يتوفر لديه جهاز دائم أو شبكة إنترنت مستقرة التواصل مع إدارة المدرسة أو مكتب التعليم أو إدارة التعليم ليبحث سبل توفير جهاز أو موقع قريب من مقر سكنه الحالي بالتنسيق مع الجهات المعنية لأداء الاختبارات الإلكترونية والشفوية عبر الأدوات المتاحة على مايكروسوفت تيمز من أي جهاز محمول في وقت محدد متفق عليه.
٢٩. التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور الذين لم يتمكنوا من الدخول على المنصة أو لا تتوفر لديهم أجهزة أو إنترنت لتأدية اختباراتهم حضورياً بالمدرسة.
٣٠. التأكد من التزام الطلاب بالبروتوكولات الوقائية وارتداء الكمامة طوال فترة وجودهم داخل المدرسة.
٣١. تخصص لجنة للحالات المشتبه بها وتطبيق الإجراءات اللازمة لعزلها والتعامل معها وفق النموذج رقم (١٤).



معايير إعداد جداول الاختبارات

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 والموجه 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. مواعيد الاختبارات ومدتها:

نوع الاختبار	المدة	الفترة	الفئة المستهدفة
اختبار نهاية الفصل الدراسي/ المستوى	ثلاثة أيام	في بداية الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي للمواد ذات الجانبين (الشفوي/ العملي)	جميع الطلاب
	لا تزيد عن سبعة أيام	في الأسبوعين الثاني عشر والثالث عشر من كل فصل دراسي للمواد التحريرية	
اختبار المواد المحمولة	ثلاثة أيام	في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	طلاب نظام المقررات
الاختبار البديل للغائبين بعذر للفصلين الأول والثاني	خمسة أيام	في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي لهما	طلاب الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط
اختبار الدور الثاني للفصلين الأول والثاني	خمسة أيام	في الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي لهما	طلاب نظام المسارات

طلاب الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط ونظام المسارات	في الأسبوع الثاني من بعد نهاية اختبارات الدور الأول للفصل الثالث	خمسة أيام	اختبار الدور الثاني للفصل الثالث
طلاب الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط	مع عودة المعلمين من العام الدراسي التالي	أسبوعان	الاختبار البديل للغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني
طلاب نظام المسارات			اختبار مواد التعثر

★ ★ ★

الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية

- في كامل المقرر لمراحل التعليم العام:
- المرحلة الابتدائية للتعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم:

م	المواد الدراسية	زمن الاختبار
١	الدارسات الإسلامية، الدراسات الاجتماعية، العلوم، اللغة الإنجليزية	(١:٣٠) ساعة ونصف
٢	اللغة العربية، الرياضيات	(٢) ساعتان

- المرحلة المتوسطة للتعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم والمرحلة الثانوية (نظام المسارات):

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

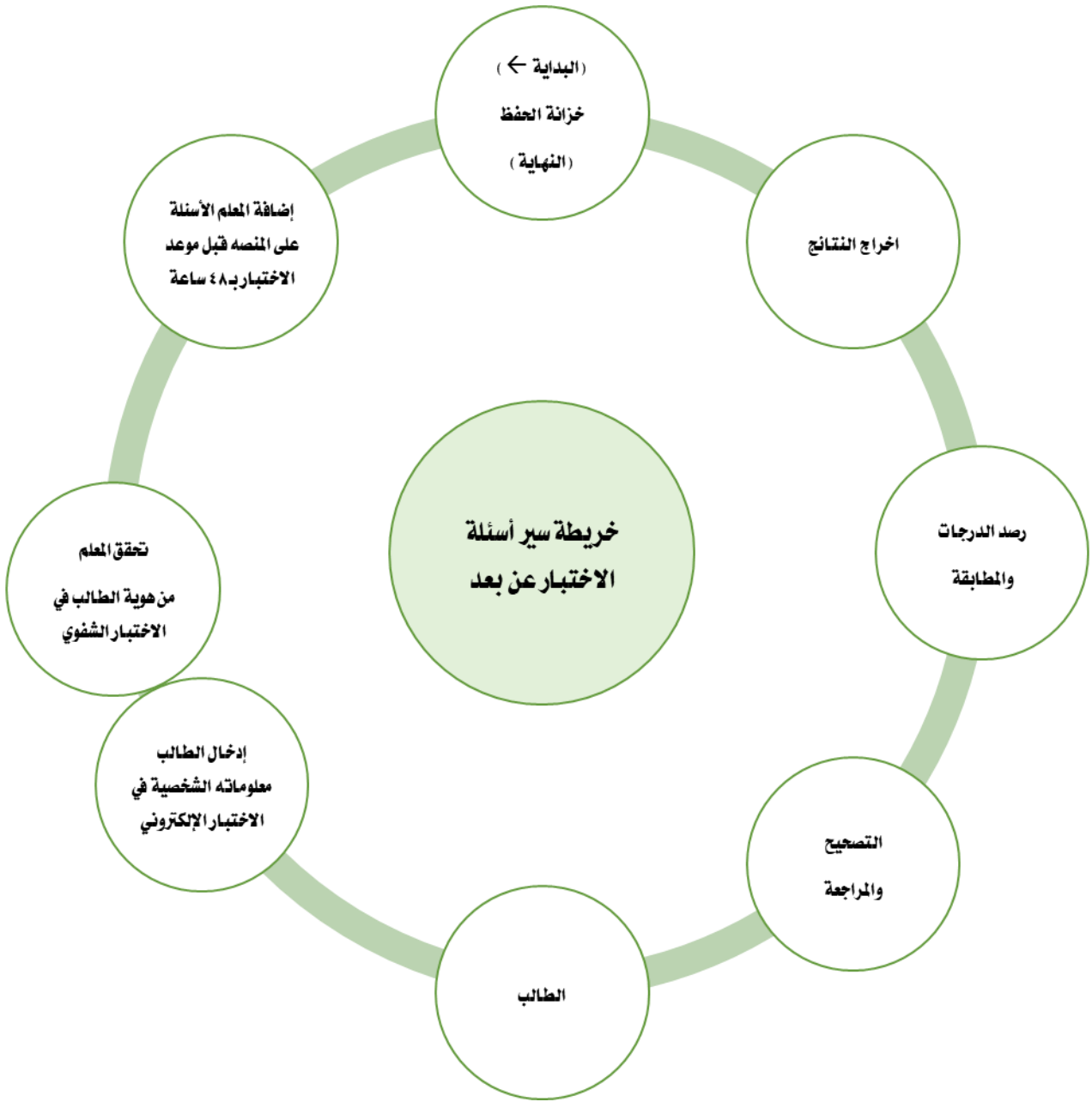
- المرحلة الثانوية (نظام المقررات):

م	المواد الدراسية	زمن الاختبار
١	المقررات العلمية واللغة الإنجليزية	(٣) ساعات
٢	مقررات العلوم الإنسانية والعلوم الشرعية	(٢:٣٠) ساعتان ونصف

- الاختبار (عن بُعد) يطبق عليه نفس زمن الاختبار المذكور أعلاه.







ملحق النماذج



نموذج رقم (١)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الاختبارات

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.
يقرر تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة على النحو التالي:

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

وتكون مهام اللجنة:

١. إعداد (ملف عام للاختبارات) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
٢. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
٣. إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... الخ، للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. 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).
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. تسليم الطالب وولي الأمر حساب الدخول إلى نظام نور، ومساعدتهم في تفعيل الحسابات إن لزم الأمر.
١٠. إدخال جداول الاختبارات في نظام نور.
١١. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
١٢. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.



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

● اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بما لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٢. لمدير 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،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

● يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٢)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.
يقرر تشكيل لجنة التحكم والضبط على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً		
٢		معلم	عضواً		
٣			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 بجداول الاختبارات، وكشوف بأسماء الطلاب، وأرقام جلوسهم.
 ٧. استلام أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين وفق النموذج رقم (٤١).
 ٨. تسليم مطرووف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النماذج رقم (٤٣، ٤٤).
 ٩. تزويد مكتب التعليم بصورة من أسئلة الاختبار، وصورة من الإجابة النموذجية، بعد نهاية الاختبارات.
 ١٠. حفظ كشوف الرصد النهائية مكتملة التوقيعات من الراصد والملمي والمراجع في الملفات الخاصة بذلك.
 ١١. استلام أوراق 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.
- والله الموفق ،،،

يعتمد،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٣)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

إن مدير 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	٥+٤	
٣		معلم	عضواً		
٤			عضواً		

● مهام اللجنة:

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

والله الموفق ،،،

يعتمد،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

● يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٤)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

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

يقرر تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
٢		معلم	عضواً		
٣			عضواً		

• مهام اللجنة:

١. استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم (٤٣) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
٢. تحديد أسماء وتواريخ المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم (٤٤).
٣. في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أو في 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.

والله الموفق ،،،

يعتمد،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٥)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

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

يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

م	الاسم	العمل	الصفة	المهمة	التوقيع
١		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		
٢			عضواً		
٣		معلم كل مادة دراسية	عضواً	٦+٤+٣+٢	

• مهام اللجنة:

١. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
٤. طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: (بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي):

- المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
- المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير << اختر تقارير الدرجات << اختر كشف رصد درجات مادة للفصل << اختر طباعة.
- المرحلة الثانوية (نظام المسارات): من أيقونة التقارير << تقارير الدرجات << كشف مراجعة درجات الطلاب << حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة.
- المرحلة الثانوية (نظام المقررات): من أيقونة التقارير << اختر كشوف << اختر كشف مطابقة الدرجات << حدد الفصل الدراسي والمادة والشعب الدراسية << تصدير بصيغة (pdf) << اختر طباعة.
- وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

رصده:	التوقيع:
املأه:	التوقيع:
راجعته:	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 في التعليم العام.



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. تسليم الطالب المتعثر أصل الاشعار الرسمي بمواد التعثر، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
 ١٣. تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المتعثرين، ومواد تعثرهم من نظام نور.
 ١٤. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم (٥٢) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام.
 ١٥. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم (٥٣)، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية.
 ١٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
- والله الموفق ،،،

يعتمد،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٦)

اسم النموذج: قرار تشكيل لجان التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص

إن مدير 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 / المستوى	الفصول	توقيعه
١				
٢				
٣				
٤				

تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم (٤٤).
٣. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
٤. يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٥. تصحيح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة وتدوين الاسم الصريح والتوقيع للمصحح والمراجع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح.
٦. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
أ- الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
ب- الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
٧. توضع إشارة (X) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٨. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
٩. 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.

والله الموفق ،،،

يعتمد،،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



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:

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي () لعام (١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ) فقد تقرر تكليفكم بوضع الأسئلة (الأساسية

والبديلة) 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 يجري تقويمها.
٣. تطبيق جدول مواصفات كل مادة دراسية
٤. 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.
٥. قياس الأسئلة المستويات العقلية العليا من فهم وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم لتحقيق تقويم شامل للتحصيل والنمو المعرفي، وألا تقتصر على تقويم الحفظ والاستظهار فقط، ويمكن التحكم في ذلك إذا تم استخدام أيقونة الاختبارات بمنصة مدرستي بضبط اعدادات الاختبار ليتم انشائه آلياً وفق مستويات الصعوبة المتنوعة وأنواع الأسئلة التي يحددها المعلم.
٦. وضوح ودقة الصور والأشكال الرسومية التي يتم استخدامها في الأسئلة فيجب أن تكون ضمن الدروس المحددة، يجب أن تحقق الصورة/ الرسم هدف السؤال الموضوع لأجله، يجب تمييز الصورة وتعيين حقوق الاستخدام الخاصة بها.
٧. شمول الأسئلة لوحدة المقرر الدراسي بشكل متوازن مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية.
٨. صياغة الأسئلة بلغة واضحة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية، ومتوافقة مع النضج اللغوي للطلاب، وألا تحتل أكثر من معنى.
٩. يمكن للمعلم الاستفادة من بنوك الأسئلة المتوفرة لإعداد الاختبارات الالكترونية أو انشاء أسئلة واستخدامها في الاختبار مع مراعاة الأساليب التربوية الصحيحة في بناء أدوات التقويم والموضحة في دليل التقويم التربوي الإلكتروني.
١٠. في حال استخدام الأسئلة المقالية أو الأسئلة التي تطلب من الطلبة إظهار عملهم، وعلى المعلم تحديد الوقت المناسب مع طبيعة هذه الأسئلة وصعوبتها.
١١. أنواع الأسئلة الموصى بها في الاختبارات في حال التصحيح الآلي هي (الاختبار من متعدد، الاختيارات المتعددة من متعدد، الصواب والخطأ، الترتيب).
١٢. 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.
١٣. البعد عن الأسئلة غير محددة الإجابة أو التي تحتل عدة إجابات أو التي تكون الإجابة عليها مفتوحة كلياً بحيث تستغرق معظم وقت الطالب في الإجابة عنها.



- ١٤ . تجنب الاعتماد في بناء الأسئلة على المخصصات والبعد عن التركيز على وحدات دراسية دون غيرها.
- ١٥ . 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.
- ١٦ . مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة (حضورياً أو عن بُعد):

المرحلة	ساعة ونصف	ساعتان	ساعتان ونصف	ثلاث ساعات
الابتدائية	الدراسات الإسلامية، الدراسات الاجتماعية، العلوم، اللغة الإنجليزية	اللغة العربية، الرياضيات	==	==
المتوسطة والمسارات	للمواد التي تتراوح حصصها ما بين (٢-١) حصة	للمواد التي عدد حصصها (٣-) (٤) حصص	للمواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق	==
نظام المقررات	==	==	مقررات العلوم الإنسانية والشرعية	المقررات العلمية واللغة الإنجليزية

- ١٧ . 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).
- ١٨ . التأكيد على كتابة أسماء معدي الأسئلة وتوقيعهم في آخر ورقة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها ولا يُكلف الطالب بإعادة نسخ الأسئلة إلى ورقة الإجابة.
- ١٩ . تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تماماً، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهمية المحتوى.
- ٢٠ . يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويماً موضوعياً عادلاً لتحصيل الطالب ونموه.
- ٢١ . تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
- ٢٢ . تصوير أسئلة الاختبار (داخل المدرسة) وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية مع أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية وفق النماذج رقم (٢١، ٢٢، ٢٣) 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.
- ٢٣ . إضافة أسئلة الاختبار في بنك الأسئلة في المنصة قبل موعد اختبار المادة بـ (٤٨) ساعة.
- ٢٤ . يتحمل معد الأسئلة ونماذج الإجابة كامل المسؤولية، وما يترتب على عدم سريتها أو عند ظهور أخطاء علمية أو لغوية أو إملائية أو فنية إن وجدت بعد ذلك.

والله الموفق ،،،

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

- توقيع المعلم باستلام الأصل والتقيد بما جاء فيه التاريخ / / ١٤٤٤ هـ
- توقيع المعلم في النموذج رقم (٨) متابعة تسليم واستلام أسئلة ونماذج الإجابة وتصويرها وتغليظها.
- تحفظ صورة بملف أعمال 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	مظاريف أسئلة الطلاب	مظروف أصل الإجابة	مظروف أصل الأسئلة	توقيع المعلم	تاريخ استلام قرار التكليف	المسار	الصف/ المستوى	المادة	اسم المعلم
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				
		١٤٤٤ / / هـ					١٤٤٤ / / هـ				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٩)

اسم النموذج: البيانات الأولية لورقة الأسئلة

١٤٤٤ هـ	العام الدراسي
	الفصل الدراسي
	الدور
	الصف/المستوى
	المسار
	المادة
	الزمن
	عدد الأسئلة
	عدد الأوراق

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

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



نموذج رقم (١٠)

اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة الابتدائية

الصف السادس الابتدائي	الصف الخامس الابتدائي			الصف الرابع الابتدائي			الصف الثالث الابتدائي			الفترة	أيام الأسبوع
	من	إلى	المادة	من	إلى	المادة	من	إلى	المادة		
										الأولى	الأربعاء
										الثانية	١٤٤٤ / /
										الأولى	الخميس
										الثانية	١٤٤٤ / /
										الأولى	الأحد
										الثانية	١٤٤٤ / /
										الأولى	الاثنين
										الثانية	١٤٤٤ / /
										الأولى	الثلاثاء
										الثانية	١٤٤٤ / /
										الأولى	الأربعاء
										الثانية	١٤٤٤ / /

الختم

مدير المدرسة
الاسم:
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب
الاسم:
التوقيع:

وكيل الشؤون التعليمية
الاسم:
التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (١١)

اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة المتوسطة

الصف الثالث المتوسط			الصف الثاني المتوسط			الصف الأول المتوسط			الفترة	أيام الأسبوع
المادة	إلى	من	المادة	إلى	من	المادة	إلى	من		
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	١٤٤٤ / /
									الأولى	الخميس
									الثانية	١٤٤٤ / /
									الأولى	الأحد
									الثانية	١٤٤٤ / /
									الأولى	الاثنين
									الثانية	١٤٤٤ / /
									الأولى	الثلاثاء
									الثانية	١٤٤٤ / /
									الأولى	الأربعاء
									الثانية	١٤٤٤ / /

وكيل الشؤون التعليمية
الاسم:
التوقيع:

وكيل شؤون الطلاب
الاسم:
التوقيع:

مدير المدرسة
الاسم:
التوقيع:

الختم

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (١٢)

اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المسارات)

السنة الأولى المشتركة		الفترة		أيام الأسبوع
المادة	إلى	من		
			الأولى	الأربعاء ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	
			الأولى	الخميس ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	
			الأولى	الأحد ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	
			الأولى	الاثنين ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	
			الأولى	الثلاثاء ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	
			الأولى	الأربعاء ١٤٤٤ / / هـ
			الثانية	

وكيل الشؤون التعليمية وكيل شؤون الطلاب مدير المدرسة
الاسم: الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع: التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (١٣)

اسم النموذج: جدول الاختبارات العام للمرحلة الثانوية (نظام المقررات)

يتم إعداده وفق الجدول الدراسي اليومي لكل شعبة

المادة	الصف / المستوى () (الشعبة) ()		الفترة	أيام الأسبوع
	من	إلى		
			الأولى	الأربعاء
			الثانية	١٤٤٤ / /
			الأولى	الخميس
			الثانية	١٤٤٤ / /
			الأولى	الأحد
			الثانية	١٤٤٤ / /
			الأولى	الاثنين
			الثانية	١٤٤٤ / /
			الأولى	الثلاثاء
			الثانية	١٤٤٤ / /
			الأولى	الأربعاء
			الثانية	١٤٤٤ / /

وكيل الشؤون التعليمية
الاسم: _____
التوقيع: _____

وكيل شؤون الطلاب
الاسم: _____
التوقيع: _____

مدير المدرسة
الاسم: _____
التوقيع: _____

الختم

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



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 (المعازل، الصابون أو الجل الكحولي، المناديل الورقية، حاويات القمامة)
			٤. يتوفر الجل الكحولي في مختلف المرافق
			٥. تتوفر أدوات التطهير والتنظيف بشكل كافٍ
			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 مهياً 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 التكيف تعمل بكفاءة، إمكانية فتح الشبابيك)
الاسم:	مدير المدرسة	التوقيع:	الاسم:
التوقيع:		التوقيع:	الاسم:

النقاط	المعيار
	الخطط
	الجاهزية
	التدريب
	التواصل
	التطبيق
	المجموع

٤٠.٣٠	ممتاز
٢٩.٢٠	متوسط
١٩.٠٠	منخفض



نموذج رقم (١٥)

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 الدباصات 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، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لهل، ودليل توزيع درجات المواد الدراسية وفق لائحة تقويم الطالب، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظيم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
			١٢. إعداد (ملف خاص للاختبارات الشفوية) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، 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 إمكانات 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 وهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة للطلاب
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (١٦)

اسم النموذج: بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار تشكيل لجنة الاختبارات وفق النماذج رقم (١)
			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 تكليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات (الحضورية/ عن بُعد) وفق النموذج رقم (٧)
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم (٨) مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم المستمر والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم (١٠، ١١، ١٢، ١٣)
			٨. التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التبعاد ولتطبيق كافة الاحترازاوات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة وفق النموذج رقم (١٤)
			٩. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة وفق النموذج رقم (١٥)
			١٠. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			١١. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم (١٩)
			١٢. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (٢٠)
			١٣. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (٢١، ٢٢، ٢٣)
			١٤. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات
			١٥. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات بعد رصدها في نظام نور
			١٦. متابعة رصد درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين
			١٧. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			١٨. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			١٩. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			٢٠. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل لجنة وفق النموذج رقم (٢٤)
			٢١. إعداد توزيع الطلاب على اللجان (أبجدياً) في نظام نور
			٢٢. طباعة كشف أسماء طلاب اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم (٢٥)
			٢٣. 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
			٢٤. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها)
			٢٥. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٦. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة
			٢٧. تخصيص مكان للجنة استقبال الطلاب، ومكان آخر للحالات المشتبهة بها
			٢٨. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلاب
			٢٩. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات وفق النموذج رقم (٢٦)
			٣٠. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم (٢٧)
			٣١. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام
			٣٢. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة



مدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()

نموذج رقم (١٧)

اسم النموذج: بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات ★							العمل المطلوب
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
							١. للاختبارات (عن بُعد) التزام المعلمين بإضافة الأسئلة في بنك الأسئلة في المنصة التعليمية قبل موعد اختبار المادة ب(٤٨) ساعة
							٢. متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة ثم مزار اللجان
							٣. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
							٤. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
							٥. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلاب
							٦. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظاريف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة وفق النموذج رقم (٢٩)
							٧. تسليم مظاريف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ ٥ دقائق
							٨. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
							٩. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
							١٠. تدوين أسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم (٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥)
							١١. حصر الطلاب الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
							١٢. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (٣٧، ٣٨، ٣٩)
							١٣. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
							١٤. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المناداة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النماذج رقم (٤٠)
							١٥. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم (٤١، ٤٢، ٤٣)
							١٦. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم (٤٣)
							١٧. متابعة تفعيل النموذج رقم (٤٤) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين
							١٨. 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
							١٩. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
							٢٠. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم (٤٣)
							٢١. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (٤٣)
							٢٢. حفظ المعلمين لإجابات الطلاب (إلكترونياً) من المنصة التعليمية وتسليمها للجنة التحكم والضبط لحفظها (للاختبارات عن بُعد)
							٢٣. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستلام عن النتائج النهائية من نظام نور

★ الأرقام أدناه تمثل أيام الأسبوع.

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (١٨)

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. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
			٤. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
			٥. طباعة الشهادات من نظام نور
			٦. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها
			٧. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور
			٨. طباعة أسماء الطلاب الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			٩. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			١٠. طباعة إشعارات الطلاب المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١١. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١٢. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٣. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٤. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٥. عند إعلان نتيجة طلاب الصف السادس الابتدائي وطلاب الصف الثالث (المتوسط/الثانوي) في نهاية العام الدراسي يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين
			١٦. تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الثانوي الناجحين مع شهاداتهم
			١٧. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٨. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٩. طباعة أسماء الطلاب المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
			٢٠. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكليف
			٢١. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين (صورتين) من نظام نور
			٢٢. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٣. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢٤. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢٥. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
			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 وتغليظها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٧. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



مدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()

نموذج رقم (١٩)

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

المسار	الصف/ المستوى	المادة	م

أقر أنا المعلم / بأنني

 انهيته تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.

 لم انهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة للأسباب التالية:

معلم المادة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

- يسلم الإقرار لوكيل الشؤون التعليمية.

- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

مدرسة:
المرحلة:
العالم الدراسي ١٤٤٤ هـ
الفصل الدراسي () الدور ()



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة المهدي
الشؤون التعليمية - الإشراف التربوي
شعبة الإدارة المدرسية

نموذج رقم (٢٠)

اسم النموذج: متابعة تسليم المعلمين لـ (سجلات متابعة تقويم الطلاب) نهاية كل فصل دراسي

م	اسم المعلم	التاريخ	توقيع المعلم	توقيع المستلم	ملاحظات
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			
		١٤٤٤ / / هـ			

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٢١)

اسم النموذج: ظرف أصل الأسئلة

١٤٤٤ هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	المادة
	الصف/ المستوى
	المسار
	اسم المعلم
	توقيع المعلم



نموذج رقم (٢٢)

اسم النموذج: ظرف أصل الإجابة النموذجية

١٤٤٤ هـ	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> كل الفصول	الفصل الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	الدور
<input type="checkbox"/> الأساسية <input type="checkbox"/> البديلة	الأسئلة
	المادة
	الصف/ المستوى
	المسار
	اسم المعلم
	توقيع المعلم

نموذج رقم (٢٣)

اسم النموذج: ظرف أسئلة الطلاب

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	/ / ١٤٤٤ هـ	
الفترة	رقم اللجنة	عدد طلاب اللجنة	

مدرسة:
المرحلة:
العام الدراسي ١٤٤٤ هـ
الفصل الدراسي ()
الدور ()



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة المهدي
الشؤون التعليمية - الإشراف التربوي
شعبة الإدارة المدرسية

نموذج رقم (٢٥)

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان

اسم اللجنة	مقر اللجنة

م	اسم الطالب	الصف/المستوى	المسار	رقم الجلوس	ملاحظات

يُحفظ بملف أعمال الاختبارات.

نموذج رقم (٢٦)

اسم النموذج: الجدول العام لتوزيع الملاحظين على لجان الاختبارات

الأربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الأحد		الخميس		الأربعاء		اليوم	اسم الملاحظ	م
١٤٤٤ / / هـ		١٤٤٤ / / هـ		١٤٤٤ / / هـ		١٤٤٤ / / هـ		١٤٤٤ / / هـ		١٤٤٤ / / هـ				
الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الثانية	الأولى	الفترة		

يعتمد... مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يفرغ الجدول العام على نموذج كشف بأسماء الملاحظين اليومي.

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٢٧)

اسم النموذج: كشف بأسماء الملاحظين اليومي

اليوم	التاريخ	الفترة
	/ / ١٤٤٤هـ	

رقم اللجنة	مقر اللجنة	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظ	التوقيع

التوقيع	اسم الملاحظ	الاحتياط

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٢٨)

اسم النموذج: محضر دخول معلم ملاحظ بديل

إنه في يوم: وتاريخ: / / ١٤٤٤ هـ الفترة: تم تأمين

المعلم الملاحظ (احتياط) /

لدخول لجنة اختبار رقم: ومقرها:

بديلاً عن المعلم الملاحظ (أساسي) /

وذلل بسبب:

لجنة الإشراف والملاحظة:

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

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج: محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف/المستوى
	/ / ١٤٤٤هـ	الأولى		
تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة () ووجد: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> 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	

★★★

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف/المستوى
	/ / ١٤٤٤هـ	الثانية		
تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة () ووجد: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> 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،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج: محضر الإخلال بسرية الأسئلة

أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف إخلال بسرية أسئلة مادة للصف / المستوى

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،، مدير 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.

• تحفظ بملف أعمال الاختبارات.

• صورة فورية لمكتب التعليم.



نموذج رقم (٣١)

اسم النموذج: محضر الإخلال بسير الاختبارات

أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٤ 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،، مدير 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.

• تحفظ بملف أعمال الاختبارات.

• صورة فورية لمكتب التعليم.



نموذج رقم (٣٢)

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

			اسم الطالب
	المسار		الصف/ المستوى
١٤٤٤/ / هـ	التاريخ		اليوم
	الفترة		المادة

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.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات مع البيان.
- في حالة التكرار يطبق على الطالب لائحة السلوك والمواظبة.



مدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()

نموذج رقم (٣٣)

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

م	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٣٤)

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

اسم الطالب			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	/ / ١٤٤٤ هـ	
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 ما يلي:

<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 مدير المدرسة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ
---------------------	--------	----------	----------------------

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

- يسجل في بيان المتأخرين.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات مع البيان.



نموذج رقم (٣٥)

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

م	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	مقدار التأخر	إيضاحات
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				
					١٤٤٤ / / هـ				

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٣٦)

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

الفترة	المادة
التاريخ	اليوم
١٤٤٤ / /	

بيانات الطالب:

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / المستوى	التوقيع

تكرار المخالفة:

<input type="checkbox"/> المرة الأولى	<input type="checkbox"/> المرة الثانية	<input type="checkbox"/> المرة الثالثة
---------------------------------------	--	--

وصف المخالفة:

فردي جماعي

.....

.....

.....

المصادقة:

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

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

- يوضح مدير المدرسة الاجراء المتخذ نحو المخالفة.
- يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٣٧)

اسم النموذج: محضر غياب طالب عن الاختبار

اسم الطالب	رقم الجلوس		
اليوم	التاريخ	١٤٤٤ / / هـ	
الفترة	اللجنة		
المادة			
الصف/ المستوى	المسار		

المصادقة:

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

يعتمد،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

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



نموذج رقم (٣٨)

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب أيام الاختبارات

اليوم	التاريخ
	١٤٤٤ / / هـ

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

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



مدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()

نموذج رقم (٤٢)

اسم النموذج: ظرف أوراق إجابات الطلاب

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ			
الفصل الدراسي	الدور		
المادة			
الصف / المستوى	المسار		
اليوم	التاريخ	١٤٤٤ / / هـ	
الفترة	عدد ظروف المادة	ظرف المادة رقم	عدد اللجان

عدد المتقدمين		
عدد الحاضرين	عدد الغائبين	المجموع

نموذج رقم (٤٣)

اسم النموذج : متابعة سير أوراق الإجابة

		المسار			الصف/المستوى						
لجنة التحكيم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة	لجنة التحكيم والضبط	لجنة الرصد وإخراج النتائج		لجنة التحكيم والضبط	لجنة التصحيح والمراجعة		عدد أوراق الإجابة	المادة	اليوم	
			طباعة النتائج	رصد في نظام		توقيع	رصد				
الاستلام النهائي والحفظ	مطابقة الكشف مع أوراق الإجابة	الاستلام من لجنة التحكيم والضبط	الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج		الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة		الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة				
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الأحد / / ١٤٤٤ هـ	
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الاثنين / / ١٤٤٤ هـ	
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الثلاثاء / / ١٤٤٤ هـ	
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الأربعاء / / ١٤٤٤ هـ	
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الخميس / / ١٤٤٤ هـ	
الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:		الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:			الجمعة / / ١٤٤٤ هـ	

• يحفظ 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 فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ومدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
٢. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواريخ المصححين والمراجعين والمدققين.
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. يكتب 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 الطرف الخارجي.
١٠. تُسلم أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
١١. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
١٢. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة

الاسم:

التوقيع:

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٤٥)

اسم النموذج: محضر اكتشاف خطأ في الأسئلة

أنه في يوم الموافق / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة
للصف/ المستوى 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،، 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 / / ١٤٤٤ هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية لمادة
..... للصف / المستوى 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،، مدير المدرسة

الاسم:

التوقيع:

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

نموذج رقم (٤٧)

اسم النموذج: ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب

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

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

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٤٨)

اسم النموذج: تعديل درجة طالب في نظام نور (قبل إغلاق الدرجات) ★

المكرم / مدير المدرسة

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

م	المادة	اسم الطالب	الصف/ المستوى	المسار	الدرجة		مسجل المعلومات		
					قبل التعديل	بعد التعديل	سبب التعديل	تاريخ التعديل	

الاسم	التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ	التوقيع:
-------	----------------------	----------

رأي مدير المدرسة/

الموافقة عدم الموافقة

الاسم	التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ	التوقيع:
-------	----------------------	----------

- ★ يكون التعديل في المدرسة.
• يتم التعديل بمشاركة المعلم المختص.
• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



نموذج رقم (٤٩)

اسم النموذج: تعديل درجة طالب في نظام نور (بعد إغلاق الدرجات).

العام الدراسي ١٤٤٤ هـ الفصل الأول الفصل الثاني الفصل الثالث الدور الثاني

اسم المدرسة والمرحلة	اسم الطالب رباعيا	رقم الهوية	الصف/المستوى

المواد	الدرجة	الفترة الأولى		الفترة الثانية		نهاية الفصل	
		أدوات متنوعة	اختبارات قصيرة	أدوات متنوعة	اختبارات قصيرة	شفهي/ عملي	تحريري
	المرصودة						
	المستحقة						
	المرصودة						
	المستحقة						
	المرصودة						
	المستحقة						

إفادة معلم المادة عن أسباب التعديل:
.....
.....
اسم معلم المادة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

إفادة رئيس لجنة التصحيح والمراجعة بالمدرسة عن أسباب التعديل:
.....
.....
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

إفادة مدير المدرسة عن أسباب التعديل:
.....
.....
اسم مدير المدرسة: التوقيع: الختم

المكرم/ مدير إدارة الاختبارات والقبول
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
نرجو منكم تعديل درجة الطالب وفق الجدول أعلاه، وستتم المتابعة مع مدير المدرسة لتلافي ذلك مستقبلاً.
مدير مكتب التعليم بـ.....
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

المرفقات المطلوبة:
١. صورة مصدقة من كشف درجات معلم المادة للفترات.
٢. صورة مصدقة من كشف المطابقة المستخرج من نور.

مدخل البيانات في نظام نور: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ



نموذج رقم (٥٠)

اسم النموذج: طلب رصد درجة طالب غائب عن اختبار نهاية الفصل/ الدور الثاني بعذر في نظام نور.

وفقه الله

المكرم/ مدير إدارة الاختبارات والقبول
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقه بيان بدرجات الطلاب الغائبين بعذر مقبول عن اختبار:

نهاية الفصل الدراسي الأول □ الثاني □ الدور الثاني للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ

نأمل إتاحة فتح إدخال الدرجات في نظام نور حسب الصفوف المحددة أدناه.

ولكم تحياتي،،،

اسم مدير المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

تعليمات:

- خاص لطلاب الصف الثالث الابتدائي حتى الصف الثالث المتوسط ونظام المقررات.
- يُجرى الاختبار البديل لاختبار الفصلين الدراسيين الأول والثاني في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي التالي لهما.
- يُجرى الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني مع عودة المعلمين من العام الدراسي التالي ولمدة أسبوعين.
- يرسل الخطاب والبيان عبر بلاغ للدعم الفني في نظام نور. الاختبارات -
- بعد منح الصلاحية بإدخال الدرجات في نظام نور يتم الرصد من حساب مدير المدرسة ومن صفحة بيانات الطالب يتم اختيار (لإدخال درجات الطالب) ثم (تحديد الفصل الدراسي والفترة ورصد الدرجة) واخيراً حفظ

الختم

اسم الطالب رباعياً	رقم الهوية	الصف	المواد	الدرجة المستحقة

• يمكن إضافة بيان خارجي حسب عدد الطلاب والمواد.

مدرسة:
المرحلة:
العام الدراسي ١٤٤٤ هـ
الفصل الدراسي () الدور ()



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة المهد
الشؤون التعليمية - الإشراف التربوي
شعبة الإدارة المدرسية

نموذج رقم (٥١)

اسم النموذج: طلب رصد درجة طالب متعثر في نظام نور.

وفقه/لا الله

المكرم/ مدير إدارة الاختبارات والقبول
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقه بيان بدرجات الطلاب المتعثرين للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ
نأمل إتاحة فتح إدخال الدرجات في نظام نور حسب الصفوف المحددة أدناه.
ولكم تحياتي،،،

اسم مدير المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

تعليمات:

الختم

- خاص بطلاب نظام المسارات.
- يُجرى اختبار مواد التعثر مع عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي التالي ولمدة أسبوعين.
- يرسل الخطاب والبيان عبر بلاغ للدعم الفني في نظام نور. الاختبارات -

اسم الطالب رباعياً	رقم الهوية	الصف	المواد	الدرجة المستحقة

• يمكن إضافة بيان خارجي حسب عدد الطلاب والمواد.



نموذج رقم (٥٢)

اسم النموذج: طلب مراجعة ورقة طالب

معلومات تعبأ من قبل المدرسة/ رئيس لجنة الاختبارات.

اسم الطالب	رقم الهوية	الصف/ المستوى
اسم مقدم الطلب	توقيعه	تاريخ الطلب
		١٤٤٤ / /

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،، مدير 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.



دفتر رصد درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصول الدراسية الثلاثة

١٤٤٤ هـ	العام الدراسي
	الدور
	الصف/ المستوى