

**لجنة التصحيح والمراجعة**

**مع نماذجها**

**للعام الدراسي 1444 هـ**



 مدير المدرسة

قرار إداري نموذج رقم ( 4)

 بشــأن: قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

### اليوم : التاريخ : / /1444هـ **المدة : عام دراسي**

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

يقرر **تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1444 هــ . وفقا للجدول التالي :**

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

|  |
| --- |
| مهام اللجنة:  |
| 1 | استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم ( 43 ) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص. |
| 2 | تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم ( 44 ). |
| 3 | في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النماذج رقم ( 45، 46 ). |
| 4 | تدقيق عملية التصحيح، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم ( 47 ). |
| 5 | مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة. |
| 6 | المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور. |
| 7 | تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم ( 43 ). |
| 8 | تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك. |
| 9 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

 **يعتمد مدير المدرسة**

الاسم/

نموذج رقم ( 43 )

 اسم النموذج : متابعة سير أوراق الإجابة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الصف/ المستوى |  | المسار |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | المادة | عدد أوراق الاجابة | لجنة التصحيح والمراجعة | لجنة التحكم والضبط | لجنة الرصد وإخراج النتائج | لجنة التحكم والضبط | لجنة التصحيح والمراجعة | لجنة التحكم والضبط |
| الاستلام من لجنة التحكم والضبط | تصحيح | تدقيق | الاستلام من لجنة التصحيح والمراجعة | الاستلام من لجنة التحكم والضبط | رصد في نظام نور | طباعة الكشف | الاستلام من لجنة الرصد وإخراج النتائج | الاستلام من لجنة التحكم والضبط | مطابقة الكشف مع أوراق الإجابة | الاستلام النهائيوالحفظ |
| الأحد/ / 144هـ |  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
|  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
| الاثنين/ / 144هـ |  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
|  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
| الثلاثاء/ / 144هـ |  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
|  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
| الأربعاء/ / 144هـ |  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
|  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
| الخميس/ / 144هـ |  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |
|  |  | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  |  | الاســـم:التوقيع: | الاســـم:التوقيع: |  | الاســـم:التوقيع: |

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

نموذج رقم ( 44 )

اسم النموذج: بيان بأسماء المصححين والمراجعين

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المادة |  | الصف/ المستوى |  | المسار |  |

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

* تعليمات التصحيح والمراجعة:
1. يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم فيصحح كل معلم أوراق الصفوف التي يدرسها، ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
2. على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين.
3. يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.
4. يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
5. 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.
6. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
7. 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.
8. الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.
9. توضع إشارة (🞫) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
10. يُكتب في حقلي الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
11. تصحيح الأوراق باللون الأحمر، وتُراجع مراجعة أولية بلونٍ أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعهما على الظرف الخارجي.
12. 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.
13. تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
14. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.

|  |  |
| --- | --- |
| * يحفظ بملف أعمال الاختبارات.
 | رئيس لجنة التصحيح والمراجعةالاســـم: ......................................................................التوقيع: ...................................................................... |

نموذج رقم ( 45 )

اسم النموذج: محـضر اكتشاف خطأ في الأسئلة

|  |
| --- |
| أنه في يوم ......................................................... الموافق / / 144هـ تم اكتشاف خطأ في أسئلة مادة ......................................................للصف/ المستوى ...................................................................................... المسار ...................................................................................... وذلك في: |
| السؤالرقم | فقرةرقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ ✶ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

لجنة التصحيح والمراجعة:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،، مدير المدرسةالاســـم: ......................................................................التوقيع: ...................................................................... |

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

نموذج رقم ( 46 )

اسم النموذج: محـضر اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية

|  |
| --- |
| أنه في يوم ................................................. الموافق / / 144هـ تم اكتشاف خطأ في الإجابة النموذجية لمـــــــــــــــــــــــــــادة .......................................................................... للصف/ المستوى ...................................................................................... المسار ................................................................. وذلك في: |
| السؤالرقم | فقرةرقم | الدرجة | نوع الخطأ | الإجراء المتخذ ✶ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

لجنة التصحيح والمراجعة:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | يعتمد،،، مدير المدرسةالاســـم: ......................................................................التوقيع: ...................................................................... |

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

نموذج رقم ( 47 )

اسم النموذج: ملاحظات لجنة التدقيق على أوراق إجابات الطلاب

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مهام المدقق: | * 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
 | مدقق المادةالاسـم: ...............................................التوقيع: ............................................. |

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.