

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة المهدي

الشؤون التعليمية – الإشراف التربوي

شعبة الإدارة المدرسية

مدرسة:

المدرسة:

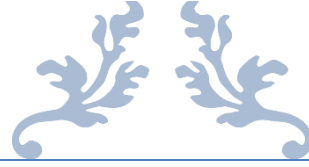
المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()



وزارة التعليم
Ministry of Education



مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ



مدير المدرسة

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.

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/



• 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.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية		١٤٤٣/ / هـ

• مهام وكيل المدرسة للشؤون المدرسية:

١	ترأس لجنة التحكم والضبط.		
٢	التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازمات 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.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية		١٤٤٣/ / هـ

يعتمد مدير المدرسة

الاسم/

المدرسة:

المرحلة:

العام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ

الفصل الدراسي () الدور ()



وزارة التعليم
Ministry of Education

• 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.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	/	١٤٤٣/ هـ

• 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.		
الاسم	العمل	التوقيع	التاريخ
	الموجه الطلابي	/	١٤٤٣/ هـ
	الموجه الطلابي	/	١٤٤٣/ هـ

يعتمد مدير المدرسة

/الاسم/

مهام المختصين بالمدرسة في الاختبارات الحضورية

• مهام معلم المادة:	
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:	
١	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
٢	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
٣	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.
٤	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
٥	رصد الدرجات في نظام نور نهاية كل فترة ومطابقتها.
٦	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
ج) الاختبارات الفصلية والنهائية:	
١	دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات السابقة ونماذج إجاباتها 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.
٢	تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
٣	إعداد أسئلة الاختبار ونماذج الإجابة وفق المعايير والشروط وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ.
٤	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.
٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص مع المعلمين المصححين وفق النموذج رقم (٤٤).
٦	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص مع المعلمين المراجعين وفق النموذج رقم (٤٤).
٧	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
٨	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.
٩	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.



• 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 المختصين بالمدرسة في الاختبارات الحضورية

م	اسم المعلم	التخصص	التوقيع	م	اسم المعلم	التخصص	التوقيع
١				٢١			
٢				٢٢			
٣				٢٣			
٤				٢٤			
٥				٢٥			
٦				٢٦			
٧				٢٧			
٨				٢٨			
٩				٢٩			
١٠				٣٠			
١١				٣١			
١٢				٣٢			
١٣				٣٣			
١٤				٣٤			
١٥				٣٥			
١٦				٣٦			
١٧				٣٧			
١٨				٣٨			
١٩				٣٩			
٢٠				٤٠			