

٢٨

الرقم: ٢٠٨١.٢٠١٢.٢٠١٢

التاريخ: ٢٠١٢/٣/١٤هـ

المشروعات: آلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

الموضوع: آلية الاختبارات للصفوف بالمرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات).

تعميم لجميع إدارات التربية والتعليم (بنين - بنات)

حفظه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة/بمحافظة

حفظه الله

سعادة مدير إدارة التربية والتعليم بمحافظة/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

فاشارة إلى قرار مجلس الوزارة في جلسته الرابعة عشر المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق ١٤٢٩/٦/٢٧هـ والذي ينص على تطبيق آلية اختبارات الفصل الدراسي الثاني للثانوية العامة على اختبارات صفوف المرحلة المتوسطة وبقية صفوف المرحلة الثانوية بدءاً من العام الدراسي ١٤٣٠/١٤٢٩هـ، وحيث تم تحديث وتطوير آلية الاختبارات صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية والمبلغة برقم (١١/١/١١) وتاريخ ١٤٣٠/١/١٤هـ وفقاً للمستجدات، وكذلك ما تم رصده من الملاحظات والمقترحات من الميدان التربوي.

عليه يعتمد العمل وفق الآلية المرفقة وإبلاغها لجميع المدارس المتوسطة والثانوية التابعة لكم للعمل بموجبها، مع مراعاة ما ورد في لائحة تقويم الطالب وقواعدها التنفيذية ومذكرتها التفسيرية المعممة برقم (٢٨/٣٤٩) وتاريخ ١٤٢٧/٧/١٣هـ، وما ورد من تعليمات في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بالتعميم رقم (٢٨/٢) وتاريخ ١٤٢٩/١/٣هـ، ويكون تطبيقها على جميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية في الدورين الأول (الفصل الدراسي الأول) والفصل الدراسي الثاني (الدور الثاني)، ويتم التنسيق مع الإدارة العامة للتقويم والجودة التربوية فيما يتعلق بقوائم الأهداف وجداول المواصفات للمواد الدراسية في جميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية ومع الإدارة العامة للاختبارات والقبول فيما يتعلق بالنماذج الإرشادية المعتمدة لاختبارات المواد الدراسية في الصفين الثاني والثالث الثانوي، علماً بأن هذا الإجراء يلغي ما سبقه من تعليمات بهذا الخصوص.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نائب وزير التربية والتعليم

٢٠١٢

فيصل بن عبدالرحمن المعمر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

صورة لمكتبنا.

صورة مع التحية والتقدير لمعالي النائب لشؤون البنين.

صورة مع التحية والتقدير لمعالي النائب لشؤون البنات.

صورة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير التربوي.

صورة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الوزارة للتعليم (بنين)(بنات).

صورة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية .

صورة مع التحية والتقدير لسعادة المستشار المشرف العام على تقنية المعلومات.

صورة لسمو مدير عام الثقافة والتعليم بوزارة الدفاع والطيران.

صورة لسعادة مدير عام معهد العاصمة النموذجي.

صورة لسعادة مدير عام المدارس السعودية في الخارج.

صورة لسعادة مدير عام التقويم.

صورة لسعادة مدير عام الجودة التربوية .

صورة لسعادة مدير عام المناهج.

صورة لسعادة مدير عام شؤون الفروع والمعلومات.

صورة لسعادة مدير عام التوعية الإسلامية (بنين)(بنات).

صورة لسعادة مدير عام التعليم الأهلي والأجنبي (بنين)(بنات).

صورة لسعادة مدير عام تعليم الكبار (بنين)(بنات).

صورة لسعادة مدير عام الإشراف التربوي (بنين)(بنات).

صورة لسعادة مدير عام الاختبارات والقبول (بنين)(بنات).

صورة للصادر العام.



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة التعليم

آلية الاختبارات لصفوف

المرحلتين المتوسطة والثانوية

(بنين - بنات)

للعام الدراسي (١٤٣٠/١٤٣١)هـ

الإدارة العامة للاختبارات والقبول



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
من منطلق توجهات الوزارة نحو توحيد السياسات والإجراءات بين قطاعي البنين والبنات ، جاءت آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين/بنات) ليتم العمل بموجبها .
وقد صدرت آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين/بنات) برقم (١١/١/١١) في تاريخ ١٤/١/١٤٣٠هـ بعد مراجعة مستفيضة أخذت فيها آراء العاملين في الميدان التربوي ، وروعت فيها المستجدات التربوية .
وهذا الإصدار الجديد للآلية ما هو إلا استمرار للأفكار الواردة في الإصدار السابق؛ إلا إنه زيد عمقاً وشمولاً يستدعي من جميع العاملين في الميدان التربوي بذل المزيد من الجهود المتكاملة، فالاختبارات ليست عملية منفصلة عن عملية التعليم والتعلم بل هي جزء أساسي فيها.
ومن أبرز ملامح هذه الآلية مايلي:

- تحقيق التكامل الوظيفي بين أجهزة الوزارة على المستويين المركزي والميدان التربوي.
 - رفع كفاية المعلمين/المعلمات والمشرفين التربويين/المشرفات التربويات في مجال اختبارات التحصيل الدراسي.
 - توسيع نطاق المشاركة في إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات التعليمية تمشياً مع توجهات الوزارة.
- أملين من الأخوة والأخوات المعنيين في الوزارة وإدارات التربية والتعليم ومكاتب الإشراف التربوي وفي المدارس التقيد بماورد في الآلية من إجراءات وأنظمة وتعليمات الاختبارات ، والعمل بموجبها .
سائلين الله أن تحقق هذه الآلية أهدافها التي وضعت من أجلها، كما نسأله العون والتوفيق للجميع.

د. الفريسي
١٥/١/١٤

د. الفريسي

أهداف الآلية

تهدف الآلية إلى:

١. رفع مستوى الصدق والثبات للاختبارات التحصيلية التي يعدها المعلمون/المعلمات.
٢. رفع كفاية المعلمين/المعلمات والمشرفين/المشرفات في مجال اختبارات التحصيل الدراسي.
٣. تحقيق التكامل الوظيفي بين أجهزة الوزارة على المستويين المركزي والميدان التربوي.
٤. توسيع نطاق المشاركة في إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات التعليمية تمشياً مع توجهات الوزارة نحو اللامركزية في جميع مناحي نشاطاتها التربوية والتعليمية.
٥. إعداد اختبارات (صفوف المرحلة المتوسطة والثانوية) وتصحيحها وتدقيقها وإخراج نتائجها ضمن إطار واحد ومعايير موحدة.

د. الفريسي
1443

ع. طه

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|----|-----------------------------------|----------------------------|---|
| ١- | الإدارة العامة للاختبارات والقبول | إشراف عام ومتابعة تنفيذ | <p>١ . الإشراف على تنفيذ الآلية إشرافاً عاماً ورصد الملاحظات الواردة من إدارات التربية والتعليم وتقديم التغذية الراجعة عند الحاجة وفق مهامها واختصاصها .</p> <p>٢ . عقد ورش عمل لمديري/مديرات إدارات/أقسام الاختبارات والقبول لشرح الآلية .</p> <p>٣ . الرد على الاستفسارات الواردة من الميدان التربوي فيما يتعلق بإجراءات تنفيذ الآلية .</p> <p>٤ . تشكيل لجان مركزية مشتركة ممثلة بأعضاء من قطاعي البنين والبنات بالمناطق والمحافظات التعليمية من المختصين/المختصات من المشرفين التربويين/المشرفات التربويات والمعلمين/المعلمات ممن لديهم الخبرة والتميز في مجال القياس والتقويم لمراجعة النماذج الإرشادية وتقويمها لجميع المواد المشتركة والغير مشتركة للصفين الثاني والثالث الثانوي .</p> <p>٥ . الإشراف على لجان إعداد النماذج الإرشادية وتقويمها .</p> <p>٦ . توزيع نسخة حاسوبية من النماذج الإرشادية بعد المراجعة والتقويم للصفين الثاني والثالث الثانوي على جميع المدارس في إدارات التربية والتعليم .</p> <p>٧ . تتولى الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين) توزيع نسخة حاسوبية من النماذج الإرشادية للصفين الثاني والثالث الثانوي على جميع المدارس السعودية بالخارج مع تزويدهم بقوائم الأهداف وجدول المواصفات لجميع المواد الدراسية .</p> <p>٨ . الإشراف على تشكيل اللجان المشرفة على اختبارات الثانوية العامة ومتابعة عملها .</p> <p>٩ . الإشراف العام على سير اختبارات الثانوية العامة ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج .</p> <p>١٠ . تقديم الدعم الإداري والفني للإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات في بناء البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد وتطبيقه في الميدان التربوي .</p> <p>١١ . المشاركة في التوعية بالبرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد .</p> <p>١٢ . رصد الصعوبات على البرنامج الحاسوبي والتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات وإيجاد الحلول لها .</p> |

د. الفريسي

د. الفريسي

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|----|------------------------|--|---|
| | | | <p>١٣. التعاون مع الإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات والإدارة العامة للتدريب التربوي في تنفيذ الخطة التدريبية على النظام الحاسوبي المركزي المعتمد.</p> <p>١٤. الإشراف العام على سرية وسلامة أسئلة الاختبارات وفق ما ورد في لائحة تقويم الطالب الصادرة بقرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم (٥٣/ق ع) وتاريخ ١٤٢٦/٣/١هـ وتم المصادقة عليها من خادم الحرمين الشريفين برقم (١٠٠٤٣/م ب) وتاريخ ١٣/٨/١٤٢٦هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية الصادرة بموجب تعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (٢٨/٣٤٩) وتاريخ ١٣/٧/١٤٢٧هـ ، وكذلك جميع ما ورد في هذا الشأن في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بتعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (٢٨/٢) وتاريخ ١٤٢٩/١/٣هـ.</p> <p>١٥. إعداد معايير تشكيل اللجان المشرفة على اختبارات الثانوية العامة واعتماد تشكيلها.</p> <p>١٦. إعداد التقارير الدورية الفنية والإدارية والإحصائية الشاملة عن سير العمل في تطبيق الآلية والبرنامج الحاسوبي المركزي ، ورفعها لصاحب الصلاحية.</p> |
| ٢- | الإدارة العامة للتقويم | إعداد قوائم الأهداف وجداول المواصفات وتقويمها تشكيل لجان التحكيم | <p>١. إعداد قوائم موحدة للأهداف التدريسية وجداول المواصفات لاختبار كل مادة دراسية من مواد صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية بجميع أقسامها (أدبي/ علمي/ إداري/ طبيعي / شرعي/ تحفيظ القرآن الكريم) بنين/ بنات .</p> <p>٢. تشكيل لجان مركزية ممن لديهم الخبرة والتميز في مجال القياس والتقويم لتحكيم قوائم الأهداف وجداول المواصفات الخاصة بكل مادة دراسية ، ويكون التحكيم وفق المعايير الواردة في المرفق (١).</p> <p>٣. تعميم قوائم الأهداف وجداول المواصفات الخاصة بكل مادة دراسية على جميع إدارات التربية والتعليم خلال ستة أسابيع من بداية العام الدراسي.</p> <p>٤. تزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين/بنات) بنسخة من قوائم الأهداف وجداول المواصفات المعتمدة لجميع مواد الصفين الثاني والثالث الثانوي بجميع أقسامها خلال ستة أسابيع من بداية العام الدراسي.</p> <p>٥. نشر قوائم الأهداف وجداول المواصفات على موقع الوزارة على الرابط : http://www.moe.gov.sa/quality • الإدارة العامة للتقويم.</p> |

د. قيس
م. ع. ع.

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|----|--------------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنات). http://www.moe.gov.sa/cftag • الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين). http://www.moe.gov.sa/exams <p>٦. إجراء دراسة تقويمية ميدانية لمخرجات برنامج تطوير مهارات المشرفين التربويين/ المشرفات التربويات والمعلمين/المعلمات في مجال اختبارات التحصيل الدراسي والعمل على تحديثها وفقاً لنتائج هذه الدراسة.</p> <p>٧. مراجعة قوائم الأهداف التدريسية وجداول المواصفات سنوياً وتُحدث وفقاً للمستجدات.</p> |
| ٣- | الإدارة العامة للمناهج | إعداد الخطط الدراسية تحديد الكفايات التعليمية | <p>١. تزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بالخطط الدراسية التفصيلية للمرحلتين المتوسطة والثانوية في:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعليم العام . • تحفيظ القرآن الكريم . • تعليم الكبار، تعليم الكبيرات. • التربية الخاصة (معاهد الأمل وبرامج الدمج/ معاهد النور وبرامج الدمج) . • نظام المقررات . <p>٢. تحديد الكفايات التعليمية في كل مقرر دراسي، وتزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنسخة منها.</p> <p>٣. مراجعة وتحديث الخطة الدراسية والكفايات التعليمية وفقاً للمستجدات .</p> |
| ٤- | الإدارة العامة للإشراف التربوي | إعداد الخطط الإشرافية تطوير أداء المعلمين والإداريات في مجال مهارات تقويم التحصيل الدراسي | <p>١. إعداد خطة إشرافية شاملة وفق المهام والاختصاصات لمتابعة تطبيق الآلية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني في المرحلتين المتوسطة والثانوية بحيث تشمل الإشراف على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجراءات التهيئة والاستعداد للاختبارات وفق المعايير المحددة في المرفق رقم (٢/أ). • تطبيق الخطط الدراسية وسلامة احتساب الدرجات الموزونة لكل مادة وفقاً للخطة الدراسية. • متابعة سير الاختبارات وأعمال التصحيح والرصد والتدقيق وفق المعايير المحددة في المرفق رقم (٢/ب). • مراجعة سلامة إدخال الدرجات للصفين الثاني والثالث الثانوي وللصفين الدراسيين وفق المعايير المحددة في المرفق رقم (٢/ج). |

رئيس اللجنة
١٤٤١

مدير الإدارة العامة للاختبارات والقبول

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|----|--|---|--|
| | | وتقويم أسئلة الاختبارات | <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ البرامج الإشرافية التي ترفع من كفايات المعلمين/المعلمات في مجال تقويم التحصيل الدراسي . تنفيذ البرامج الإشرافية للمعلمين/للمعلمات في مجال استخدام قوائم الأهداف وجداول المواصفات والنماذج الإرشادية المعتمدة. دراسة التقارير الفنية عن الأسئلة الواردة من إدارات التربية والتعليم ، وتزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنتائج هذه التقارير . متابعة تنفيذ الخطط الإشرافية في الميدان التربوي ، وتزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بتقرير شامل . <p>٢. متابعة تقويم أداء شاغلي/شاغلات الوظائف التعليمية في مجال اختبارات التحصيل الدراسي في المدارس وفق المعايير المحددة في المرفق رقم (٣) .</p> |
| ٥- | الإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات | تطوير وتحديث البرامج الحاسوبية إعداد المواصفات الفنية والتقنية للنظام الحاسوبي | <ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير وتحديث البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد في مجال رصد نتائج الطلاب/الطالبات بكافة المراحل التعليمية وفقاً للوائح ونظم الاختبارات وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للاختبارات والقبول. ٢. الإشراف على تجهيز غرف العمليات الرئيسية في الإدارة العامة للاختبارات والقبول ، وغرف العمليات المساندة في إدارات التربية والتعليم. ٣. وضع المعايير والمواصفات الفنية للأجهزة الحاسوبية في المدارس وإدارات التربية والتعليم والإدارة العامة للاختبارات والقبول. ٤. متابعة توفير الأجهزة الحاسوبية في إدارات التربية والتعليم ؛ وذلك وفق المعايير المحددة لها . ٥. تغذية البرنامج مركزياً بتحديثات الخطة الدراسية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للمناهج. ٦. تحديث برنامج متابعة اختبارات الثانوية العامة على موقع الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للاختبارات والقبول وفقاً للمستجدات. ٧. الإشراف على تطبيق البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد، ورصد الملاحظات على البرنامج ومعالجتها بالتنسيق مع الإدارة العامة للاختبارات والقبول. ٨. تحديد معايير ترشيح أعضاء فريق الدعم الفني الميداني ، واعتماد الترشيحات. |

رئيسي
٥١ ل

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|--------------------------------|--|--|
| ٥ | | تدريب وتوعية بالبرامج الحاسوبية تكوين قاعدة معلوماتية شاملة | <p>٩. تحديد مهام فريق الدعم الفني المركزي والميداني.</p> <p>١٠. توفير الدعم الفني والتقني لفريق الدعم الفني في إدارات التربية والتعليم.</p> <p>١١. تدريب أعضاء فريق الدعم الفني ومنسوبي/منسوبات إدارة/قسم الاختبارات والقبول ، ومنسوبي/منسوبات المدارس بالتعاون مع الإدارة العامة للتدريب التربوي والإدارة العامة للاختبارات والقبول.</p> <p>١٢. إنشاء قاعدة بيانات واحدة مركزية تضم كل بيانات الإدارات والمدارس والطلاب/الطالبات وتحسينها ضد العبث.</p> <p>١٣. تزويد الجهات خارج الوزارة من الجامعات والكليات والمعاهد المدنية والعسكرية والملحقيات الثقافية السعودية خارج المملكة بنسخة حاسوبية من نتائج الثانوية العامة للطلاب/الطالبات على مستوى المملكة للدور الأول وفقاً للآتي:- (الاسم /الرقم المرجعي / المدرسة / القسم / الدرجة الكلية / المعدل التراكمي / التقدير).</p> <p>١٤. تحديث بيانات الطلاب/الطالبات بعد نهاية اختبارات الدور الثاني وبديله وتزويد الجهات المعنية من خارج الوزارة بنسخة حاسوبية منها.</p> <p>١٥. تطوير النظام المركزي للاختبارات بما يتيح صلاحية الاستعلام عن نتائج الطلاب/الطالبات للجامعات السعودية وغيرها في حال تعديل كشوف الدرجات بعد إعلان النتيجة.</p> |
| ٦ | الإدارة العامة للجودة التربوية | إعداد معايير تحقيق الجودة | <p>١. إعداد معايير تحقق جودة الأداء ، وتحديد مؤشرات النجاح الرئيسية في تطبيق آلية الاختبارات للصفوف بالمرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين/بنات) لجميع أجهزة الوزارة المعنية.</p> <p>٢. قياس ومقارنة الأداء الفعلي مع المعايير الموضوعية.</p> <p>٣. تحديد الإجراءات التصحيحية في حالة عدم تطابق الأداء الفعلي مع المعايير المحددة لأداء كل إدارة ووحدة معينة في جهاز الوزارة المركزي وفي إدارات التربية والتعليم.</p> |
| ٧ | الإدارة العامة للتدريب التربوي | إعداد الخطط التدريبية والإشراف | <p>١. إعداد خطة شاملة للتدريب على مهارات التحصيل الدراسي للمشرفين التربويين/للمشرفات التربويات بنسبة (١٠٪) ، ولمديري المدارس/مديرات المدارس بنسبة (١٠٪) ، وللمعلمين/للمعلمات بنسبة (٥٪) سنوياً من حجم الفئات المستفيدة.</p> <p>٢. إعداد خطة تدريبية على النظام الحاسوبي المركزي المعتمد لاختبارات الثانوية العامة بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة</p> |

رئيسي

مدير

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------------------|--|---|
| | | على تنفيذها | <p>لشؤون الفروع والمعلومات والإدارة العامة للاختبارات والقبول.</p> <p>٣. المشاركة في تدريب الميدان التربوي على النظام الحاسوبي لاختبارات الثانوية العامة ومهارات تقويم التحصيل الدراسي.</p> <p>٤. إعداد تقارير مرحلية وختامية عن البرامج التدريبية المنفذة.</p> |
| ٨ | إدارات التربية والتعليم | إعداد الخطط الإشرافية التوعية بنظم الاختبارات | <p>١. إعداد خطة إشرافية من قبل إدارات/ أقسام الإشراف التربوي منبثقة عن الخطة الإشرافية الشاملة في تنفيذ الآلية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني للصفين الثاني والثالث الثانوي.</p> <p>٢. إعداد خطة من قبل إدارة/ قسم الإشراف التربوي بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول لمتابعة أعمال التهيئة والاستعداد لفترة الاختبارات في الفصلين الدراسيين الأول والثاني.</p> <p>٣. تحديد مشرف مقيم/ مشرفة مقيمة (وفق ما تقتضيه الحاجة) للمدارس الثانوية لمتابعة تطبيق الآلية تطبيقاً سليماً والإشراف على سير الاختبارات وأعمال التصحيح والرصد والتدقيق وإخراج النتائج.</p> <p>٤. عقد اجتماعات من قبل الإدارات المعنية (الإشراف، الاختبارات والقبول) لشرح وإيضاح الآلية.</p> <p>٥. عقد ورشة عمل للمعلمين المختصين/المعلمات المختصات لكل مادة لاكتساب مهارة استخدام وتطبيق النماذج الإرشادية وذلك بالتنسيق فيما بين الجهات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات والقبول. - الإشراف التربوي. - التدريب التربوي. - التقويم (كجهة مسؤولة). <p>٦. رصد جميع الملاحظات حول الآلية والعمل على تقديم التغذية الراجعة لها.</p> <p>٧. إعداد جداول موحدة لاختبارات الصف الثالث الثانوي لجميع الأقسام للدور الأول والدور الثاني وبديله وفقاً للمعايير الواردة في المرفق رقم (٤)، وتعمم جداول اختبارات الدور الأول على جميع المدارس قبل أربعة أسابيع من موعد الاختبار.</p> <p>٨. تعميم جداول اختبارات الدور الثاني للصف الثالث الثانوي قبل أسبوع من اختبار الدور الأول.</p> |

رئيسي

مختار

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|--------|--|
| | | | <p>٩. تعميم جداول اختبارات بديل الدور الثاني للصف الثالث الثانوي بعد انتهاء فترة اختبارات الدور الثاني وقبل بدء إجازة نهاية العام الدراسي.</p> <p>١٠. تشكيل لجان مركزية من المشرفين التربويين/المشرفات التربويات ومن المعلمين/المعلمات من ذوي الاختصاص والتميز والخبرة في مجال القياس والتقويم لإعداد النماذج الإرشادية لجميع صفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في المرفق رقم (٥).</p> <p>١١. يمكن تشكيل لجان مشتركة يكون أعضاؤها من القطاعين (بنين/بنات) في كل منطقة/محافظة لإعداد النماذج الإرشادية للمواد المشتركة لصفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي .</p> <p>١٢. يمكن التنسيق والتعاون مع إدارات تربوية وتعليم أخرى لإعداد النماذج الإرشادية لمواد صفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي.</p> <p>١٣. يمكن لإدارة التربية والتعليم الاستعانة باللجنة المشكلة في القطاع الآخر (بنين/بنات) لتحكيم عمل اللجان المعدة للنماذج الإرشادية الخاصة بالمواد غير المشتركة بين القطاعين.</p> <p>١٤. إعداد النماذج الإرشادية الخاصة بكل مادة دراسية وفقاً للآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج إرشادي لإعداد الاختبار في مقرر الفصل الدراسي الأول ويستخدم هذا النموذج أيضاً عند إعداد: <ul style="list-style-type: none"> - أسئلة الاختبار البديل للغائبين/للغائبات بعذر عن اختبار الفصل الدراسي الأول. - أسئلة اختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الأول. - أسئلة الاختبار البديل للغائبين/للغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الأول. • نموذج إرشادي لإعداد أسئلة الاختبار في مقرر الفصل الدراسي الثاني ويستخدم هذا النموذج أيضاً عند إعداد: <ul style="list-style-type: none"> - أسئلة اختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الثاني. - أسئلة اختبار البديل للغائبين/للغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي الثاني. • نموذج إرشادي للاختبار في كامل المقرر (اختبار الدور الثاني) ويستخدم هذا النموذج أيضاً عند إعداد: |

رئيسي
١٥/٤

عبدالله

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|--------------------|--|
| | | تدقيق كشوف النتيجة | <p>- أسئلة اختبار البديل للغائبين/للغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني في كامل المقرر.</p> <p>١٥ . تقويم النماذج الإرشادية وفقا للمعايير والضوابط الواردة في المرفق رقم (٥).</p> <p>١٦ . تزويد إدارة/قسم الاختبارات والقبول بأجهزة الحاسب الآلي والطابعات ذات الكفاءة والمواصفات العالية.</p> <p>١٧ . تجهيز إدارة/قسم الاختبارات والقبول بخط هاتف مزود بخاصية الصفر الداخلي مع جهاز فاكس واشترك في الشبكة العنكبوتية مع توفير خدمة DSL بسرعات عالية تحقق السرعة والكفاءة في الإنجاز .</p> <p>١٨ . دعم إدارة/قسم الاختبارات بمدخلي/مدخلات بيانات ممن يتميزون بكفاءة عالية في استخدام الحاسب الآلي.</p> <p>١٩ . دعم المدارس الثانوية بمدخلي/مدخلات بيانات ممن يتميزون بالكفاءة والمقدرة العالية .</p> <p>٢٠ . تنفيذ برامج تدريبية لمدخلي/مدخلات البيانات لتطوير كفاءتهم في استخدام البرامج الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.</p> <p>٢١ . تزويد كل مدرسة ثانوية بجهاز حاسب آلي مكتبي جديد وحاسب آلي محمول وطابعة ذات كفاءة عالية وخط هاتف مباشر.</p> <p>٢٢ . متابعة سلامة أجهزة الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال الفنية من قبل فريق الدعم الفني .</p> <p>٢٣ . رصد الملاحظات على البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد للاختبارات ورفعها إلى المستشار والمشرف العام على تقنية المعلومات والإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات بشكل مستمر ووفق ما تقتضيه الحاجة .</p> <p>٢٤ . إعداد تقرير فصلي عن سير العمل في البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد للاختبارات من قبل مسؤول/مسؤولة النظام ورفعها إلى الإدارة العامة للاختبارات والقبول والإدارة العامة لشؤون الفروع والمعلومات .</p> <p>٢٥ . تشكيل لجنة تدقيق نتائج الصف الثالث الثانوي بإشراف إدارة/قسم الاختبارات والقبول من عدد من المشرفين التربويين/المشرفات التربويات والمعلمين/المعلمات ممن يتميزون بالدقة والكفاءة وتحمل المسؤولية وفق التعليمات المنظمة قبل أسبوعين من اختبارات الفصل الدراسي الأول وقبل ثلاثة أسابيع من اختبارات الفصل الدراسي الثاني(الدور الأول) ويستمر عملها حتى ظهور نتيجة الدور الثاني.</p> <p>٢٦ . تدقيق كشوف نتائج طلاب/طالبات الصف الثالث الثانوي في الإدارة وفق المعايير المنظمة لذلك والواردة في المرفق رقم (٦)</p> |

د. الفريسي

د. طه

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|--|--------|---|
| | اعتماد النتائج وطباعة كشوف الدرجات (الشهادات) | | <p>بحيث تشمل مطابقة أسماء الطلاب/ الطالبات في سجل النتيجة لكل مدرسة مع بيانات القبول ومستندات التحويل للتأكد من صحتها ، وعدم سقوط أي اسم منها سهواً ، والتأكد من تدوين جميع الأسماء وفق بيانات ومستندات القبول لطلاب/ طالبات الصف الثالث الثانوي ، بالإضافة إلى تدقيق الدرجات والتأكد من سلامتها ، مع مراعاة أن تشمل عمليات مراجعة وتدقيق النتائج واعتمادها الثانويات المطبقة لنظام المقررات والتربية الخاصة وتعليم الكبار/ تعليم الكبيرات .</p> <p>٢٧ . إعداد بيان بالملاحظات إن وجدت من قبل اللجنة و تُرسل إلى المدرسة ليتم تعديل النتيجة على ضوءه .</p> <p>٢٨ . تتولى اللجنة متابعة المدارس لاستكمال التعديلات على النظام المركزي للاختبارات .</p> <p>٢٩ . توقيع من قام/ قامت بالمراجعة والتدقيق على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة وتكتب عبارة (رُوجعت ودققت من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحاً والتاريخ وتوقيع من رئيس/رئيسة لجنة التدقيق المركزية .</p> <p>٣٠ . اعتماد نتائج الثانوية العامة (كشوف النتائج) من مدير التربية والتعليم أو من يُنيبه (على أن تعتمد تواريخ من ينيبهم لدى الجهات الرسمية " وزارة الخارجية ") ، وتعاد نسخة لمدير/مديرة المدرسة وتكون عهدة وتحفظ في مكان آمن ، أما النسخة الثانية فتحفظ لدى إدارة/قسم الاختبارات والقبول بإدارة التربية والتعليم .</p> <p>٣١ . اعتماد نتائج طلاب/ طالبات المدارس السعودية في الخارج من الملحق الثقافي السعودي أو من السفارة السعودية .</p> <p>٣٢ . لإدارة التربية والتعليم اختيار إحدى الطريقتين لطباعة شهادات الصف الثالث الثانوي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • طباعة الشهادات في إدارة/قسم الاختبارات والقبول ومراجعتها وتدقيقها مع كشوف النتيجة وتأشيرها من قبل مدير/مديرة إدارة/قسم الاختبارات والقبول واعتمادها من قبل مدير التربية والتعليم أو من ينيبه . • طباعة الشهادات من قبل المدارس ومراجعتها وتدقيقها مع كشوف النتيجة وتأشيرها من قبل مدير/مديرة المدرسة وإرسالها إلى إدارة/قسم الاختبارات والقبول لمراجعتها وتدقيقها قبل اعتمادها من قبل مدير التربية والتعليم أو من ينيبه . <p>٣٣ . طباعة شهادات طلاب/ طالبات الصف الثالث الثانوي في المدارس السعودية في الخارج وتوقيعها من مدير المدرسة واعتمادها من قبل الملحق الثقافي أو السفارة السعودية .</p> |

رئيس اللجنة
مدير إدارة

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|-------------------|---|
| | | | <p>٣٤. إعلان نتائج الطلاب الخريجين/ الطالبات الخريجات وفق المتبع (الاسم/النتيجة ، دون إعلان النسب والتقدير) على موقعها بالشبكة العنكبوتية خلال أربعة أيام من انتهاء الاختبارات.</p> <p>٣٥. تعديل البيانات والدرجات في كشوف النتائج وكشوف الدرجات بعد اعتمادها وفق التعليمات الواردة في المرفق رقم (٧).</p> <p>٣٦. الاستفادة من قاعدة البيانات المتوفرة في النظام المركزي للاختبارات لعمل الخلاصة الإحصائية العامة لنتائج طلاب/ طالبات الصف الثالث الثانوي والعشر الأول على مستوى إدارة التربية والتعليم.</p> <p>٣٧. إعداد قاعدة بيانات ، وإعداد تقرير إحصائي عام بنتائج الطلاب/ الطالبات لجميع المراحل.</p> <p>٣٨. حفظ النسخ الورقية والحاسوبية من نتائج الطلاب/ الطالبات الناجحين/ الناجحات من كل مدرسة في جميع المراحل في إدارة/ قسم الاختبارات والقبول.</p> <p>٣٩. إجراء الدراسات التحليلية الإحصائية والفنية والإدارية للنتائج ، وتزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول بنتائج تلك الدراسات.</p> <p>٤٠. تركيز الجهود لرفع جودة الاختبارات وسلامة تطبيقها وسريتها وتوضع آلية لمتابعة ذلك ومحاسبة من يخل بالنظم والتعليمات.</p> <p>٤١. تحديد المدارس الأهلية والحكومية ويُطبق عليها نص التعميم الوزاري رقم (٧٤٠) وتاريخ (١٤٢٠/٨/٢٢هـ) والتعميم الوزاري رقم (٢٠/٤٢٧) وتاريخ (١٤٢٥/١١/١٤هـ) وفقاً لتقارير إدارة/ قسم الإشراف التربوي في بداية كل فصل دراسي.</p> |
| ٩ | المدرسة | تنظيم وتشكيل لجان | <p>١. تشكيل لجنة نظام ومراقبة للإشراف على دقة وسلامة تنفيذ الآلية في المدرسة تنبثق منها عدد من اللجان ويُراعى أن يكون تشكيل هذه اللجان وفقاً لما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات الصادر برقم (٢٨/٢) وتاريخ ١٤٢٩/١/٣هـ في البند ثانياً/تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات.</p> <p>٢. اتخاذ الاحتياطات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المحافظة على أجهزة الحاسب الآلي. - حفظ نسختين احتياطيتين من النتائج في ذاكرة خارجية (Flash Memory و CD Rom) . |

رئيسي
١٥/١٤

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|---------------------------------|--|
| | | إعداد جداول الاختبارات وإعلانها | <ul style="list-style-type: none"> - حماية إعدادات أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة من الاختراقات والفيروسات. - المحافظة على كلمة المرور في البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد للاختبارات. <p>٣. إعداد جداول اختبارات الفصل الدراسي الأول وبديله لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية ، والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني وبديله لجميع صفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول والثاني الثانوي وفقاً للمعايير الواردة في المرفق رقم (٤) .</p> <p>٤. إعداد جداول اختبارات الفصل الدراسي الأول وبديله والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني وبديله من قبل المدارس السعودية في الخارج لجميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية.</p> <p>٥. إعلان جداول اختبار الفصل الدراسي الأول قبل أسبوعين من مواعده.</p> <p>٦. إعلان جداول اختبار بديل الفصل الدراسي الأول في نهاية الأسبوع الثاني من الاختبارات.</p> <p>٧. إعلان جداول اختبار الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) قبل أسبوعين من مواعده.</p> <p>٨. إعلان جداول الاختبار للدور الثاني مع إعلان نتيجة اختبارات الدور الأول.</p> <p>٩. إعلان جداول اختبار بديل الدور الثاني قبل بدء إجازة نهاية العام الدراسي.</p> <p>١٠. مراعاة الآتي عند إعداد الأسئلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بإعداد أسئلة الاختبارات وفق قوائم الأهداف المحددة وجدول المواصفات الموحدة والنماذج الإرشادية المعتمدة من قبل الوزارة للصفين الثاني والثالث الثانوي كذلك قوائم الأهداف وجدول المواصفات والنماذج الإرشادية المعتمدة ، من إدارة التربية والتعليم لصفوف المرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي. - الاستفادة مما يتوفر من أسئلة في برنامج تطوير مهارات المشرفين/المشرفات والمعلمين/المعلمات في مجال تقويم التحصيل الدراسي. - الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييره وفق ما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بتعميم معالي وزير التربية والتعليم برقم (٢٨/٢) وتاريخ ٣ / ١ / ١٤٢٩ هـ ، والمعايير العامة والخاصة بإعداد أسئلة الاختبارات الواردة في المرفق |
| | | إعداد الأسئلة | |

د. الفريسي
م. الفريسي

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|--------------------|--|
| | | | رقم (٣) . ١١ . إعداد أسئلة الاختبارات للطلاب المنتظمين/للطالبات المنتظمات/والمنتسبين/المنتسات والمدارس الليلية وفقاً للآتي: - أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول مع بديله للطلاب الغائبين/للطالبات الغائبات بعذر عن اختبار الفصل الدراسي الأول مع نماذج الإجابة. - أسئلة اختبار الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) مع نموذج الإجابة. - أسئلة اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة وفقاً للآتي: - أسئلة اختبار مقرر الفصل الدراسي الأول مع بديله للطلاب الغائبين/للطالبات الغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة. - أسئلة اختبار مقرر الفصل الدراسي الثاني مع بديله للطلاب الغائبين/للطالبات الغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة. - أسئلة اختبار كامل المقرر مع بديله للطلاب الغائبين/للطالبات الغائبات بعذر عن اختبار الدور الثاني مع نماذج الإجابة. |
| | | تصوير الأسئلة | ١٢ . تصوير أسئلة اختبارات كل مادة بعدد الطلاب/الطالبات من قبل معلم/معلمة المادة مع وضعها في ظرف مختوم ويسلم إلى مدير/مديرة المدرسة قبل أسبوعين من موعد اختبار الفصل الدراسي الأول وكذلك الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) مع نماذج الإجابة ، أما أسئلة اختبار بديل الفصل الدراسي الأول وأسئلة اختبار الدور الثاني وبديله ونماذج الإجابة عليها فيتم تسليم الأصل فقط إلى مدير/مديرة المدرسة، ويوضع كل منها في ظرف مختوم مع مراعاة أن تُكتب البيانات واضحة على الظرف. |
| | | تصحيح ورصد | ١٣ . تسليم نسخة من الأسئلة لإدارة/قسم الإشراف التربوي بإدارة التربية والتعليم بعد الانتهاء من الاختبارات ، ونسخة لإدارة برنامج تطوير مهارات المشرفين التربويين/المشرفات التربويات والمعلمين/المعلمات في مجال تقويم التحصيل الدراسي لدراساتها وتقويمها وفق المعايير المحددة في المرفق رقم (٣) . |
| | | تدقيق كشوف النتيجة | |

رئيسي
١٤

مدير

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|---------------|--|
| | | طباعة النتائج | <p>١٤ . تصحيح إجابات الطلاب/ الطالبات ورصد الدرجات يوميا .</p> <p>١٥ . الالتزام بإدخال البيانات والدرجات للطلاب/ للطالبات من قبل أحد/ إحدى منسوبي/ منسوبات المدرسة .</p> <p>١٦ . تشكيل لجنة داخل المدرسة من المتميزين/ المتميزات بالدقة والكفاءة من أعضاء الهيئة الإدارية والمعلمين/ المعلمات تتولى تدقيق كشوف النتيجة والتأكد من اكتمالها وسلامتها ومراعاة ترتيبها وفق المعايير المنظمة لذلك الواردة في المرفق رقم (٦) على أن تبدأ عملية التدقيق بدرجات الطلاب المكملين/ الطالبات المكملات قبل الطلاب الناجحين/ الطالبات الناجحات وذلك قبل رفعها لإدارة التربية والتعليم .</p> <p>١٧ . طباعة كشوف نتائج الطلاب الناجحين/ الطالبات الناجحات باستخدام البرنامج المركزي الحاسوبي المعتمد من قبل الوزارة على نسختين ورقيتين ونسختين حاسوبيتين (قرص مدمج) تحفظ إحداها في مكان آمن بالمدرسة والأخرى تسلم لإدارة التربية والتعليم (إدارة/ قسم الاختبارات والقبول) .</p> |
| | | إعلان النتائج | <p>١٨ . طباعة نتائج الطلاب المكملين/ الطالبات المكملات على نسخة ورقية ونسخة حاسوبية وتحفظ في مكان آمن بالمدرسة .</p> <p>١٩ . تسليم الطلاب المكملين/ الطالبات المكملات من صفوف المرحلة المتوسطة والمرحلة الثانوية إشعارات الإكمال مع جداول اختبارات الدور الثاني بعد انتهاء الاختبارات مباشرة وقبل إعلان النتائج .</p> <p>٢٠ . تسليم كشوف الدرجات لطلاب/ طالبات جميع صفوف المرحلة المتوسطة والصفين الأول والثاني الثانوي الناجحين/ الناجحات في مدة لا تزيد عن أربعة أيام من انتهاء الاختبارات .</p> <p>٢١ . إعلان نتائج الطلاب الناجحين/ الطالبات الناجحات في الصف الثالث الثانوي خلال أربعة أيام من انتهاء الاختبارات .</p> <p>٢٢ . إرسال النسخة الورقية والنسخة الحاسوبية (قرص مدمج) من النتيجة إلى إدارة التربية والتعليم (إدارة/ قسم الاختبارات والقبول) ويكون وفقاً للآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة من نتيجة الطلاب الناجحين/ الطالبات الناجحات في الدور الأول . • نسخة من نتيجة الطلاب المكملين/ الطالبات المكملات . • نسخة من نتيجة الطلاب/ الطالبات بعد الدور الثاني وفقاً لما هو وارد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات . |

رئيسي
١٥

آلية الاختبارات للصفوف في المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات)

| م | جهة التنفيذ | المهمة | الإجراءات |
|---|-------------|--|---|
| | | إجراء دراسات تحليلية للخلاصة الإحصائية | <p>٢٣. إرفاق كشوف نتيجة الصف الثالث الثانوي ببيانات قبول الطلاب/ الطالبات ومستندات قبول الطلاب المنقولين/ الطالبات المنقولات والطلاب المحولين/ الطالبات المحولات من وإلى المدرسة للتأكد من عدم سقوط أي اسم سهواً والتأكد من تدوين جميع الأسماء وفق بيانات ومستندات القبول.</p> <p>٢٤. إعداد خلاصة إحصائية لنتائج الطلاب/ الطالبات وتحدد أسماء العشر الأول على مستوى المدرسة وتزود إدارة التربية والتعليم (إدارة/ قسم الاختبارات والقبول) بنسخة منها .</p> <p>٢٥. إجراء دراسة تحليلية إحصائية لنتائج طلاب/ طالبات المدرسة باستخدام البرامج الحاسوبية المعتمدة وترفع نسخة منها إلى إدارة التربية والتعليم (إدارة/ قسم الاختبارات والقبول).</p> <p>٢٦. مراعاة التمشي وفق ما ورد في لائحة تقويم الطالب الصادرة (بقرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم (٥٣/ق ع) وتاريخ ١٤٢٦/٣/١هـ وتم المصادقة عليها من خادم الحرمين الشريفين برقم (١٠٠٤٣/م ب) وتاريخ ١٤٢٦/٨/١٣هـ ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية الصادرة بموجب تعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (٢٨/٣٤٩) وتاريخ ١٤٢٧/٧/١٣هـ حول سرية وسلامة أسئلة الاختبارات، وكذلك جميع ما ورد في هذا الشأن في دليل نظم وتعليمات الاختبارات المبلغ بتعميم معالي وزير التربية والتعليم رقم (٢٨/٢) وتاريخ ١٤٢٩/١/٣هـ.</p> |

والله الموفق ،،،

د. الفريسي
١٥/١

د. الفريسي

المرفقات

د. عفتويش
١٧

ط. طه

مرفق رقم (١)

المعايير الواجب مراعاتها عند إعداد قوائم الأهداف التعليمية

د. عيسى بن
الشيخ
الشيخ

ط. محمد

مرفق رقم (١) المعايير الواجب مراعاتها عند إعداد قوائم الأهداف التعليمية

١. أن تصف عبارة الهدف السلوك المتوقع من جانب المتعلم والمحتوى أو السياق الذي يُساعد في إكساب المتعلم هذا السلوك.
٢. أن تصف عبارة الهدف سلوكاً يسهل ملاحظته ويمكن تقويمه.
٣. أن تبدأ عبارة الهدف بفعل مبنى للمعلوم يشير إلى نتيجة التعلم لا عملية التعلم.
٤. أن تشمل عبارة الهدف على فعل سلوكي واحد يسهل ملاحظته ويمكن قياس مدى تحققه.
٥. أن يتناسب صعوبة السلوك المتوقع أو مستواه مع خبرات المتعلم.
٦. أن يصاغ الهدف على مستوى مناسب من العمومية يُساعد في جعل السلوك الذي يجسده الهدف غاية في حد ذاته.
٧. أن تتوفر لدى المتعلم الخبرات التعليمية المناسبة لتحقيق الهدف.
٨. أن يُمثل الهدف نتائجاً تعليمياً ينتظر من المتعلمين أن يحققوه وأن يُحدد مستوى الأداء المقبول كدليل لبلوغه.
٩. أن يحتوي عبارة الهدف على وصف المعطيات أو الظروف التي تصاحب الفعل.
١٠. أن تشير الأهداف في مجملها بدقة إلى مدى التقدم الذي يجب أن يحققه المتعلمون في فصل دراسي أو سنة دراسية واحدة.
١١. أن تحقق الأهداف في مجملها تنوعاً في السلوك ومستوياته.
١٢. يراعى ألا يكون المحتوى أو السياق الذي يُساعد المتعلم على إكساب السلوك المتوقع محتوى قد سبق تعلمه من قبل المتعلمين في الصف أو الفصل الدراسي السابق أو عبارة عن محتوى يتضمن خبرات إثرائية تهيئ لتعلم مستقبلي أو تركز على خبره هامشية.
١٣. أن يُتجنب المبالغة الشديدة في تحليل محتوى المادة الدراسية، فذلك يؤدي إلى صياغة أهداف تعليمية لا تقيس نواتج تعلم مهمة ذات قيمة تعليمية مما يؤثر في كفاءة الاختبار وقدرته القياسية.

• المرجع/ إطار مرجعي في التقويم د/ إبراهيم مبارك الدوسري

• المرجع/ مبادئ القياس والتقويم في التربية د/ نادر فهمي الزيود/ هشام عامر عليان (بتصرف)

د. محمد بن عبد الله
القبول

د. محمد بن عبد الله
القبول

(أ/٢) استمارات تقويم مرحلة التهيئة والاستعداد لفترة الاختبارات

(١/أ/٢) تأمين المتطلبات والاحتياجات والتجهيزات

(٢/أ/٢) لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات

(٣/أ/٢) تعليمات إعداد وحفظ الأسئلة ونماذج إجاباتها

(٤/أ/٢) تعليمات تصوير الأسئلة وتظريفها وحفظها

(٥/أ/٢) معايير إعداد جداول الاختبارات

د. عيسى
٥٠

ط. محمد

١/أ/٢) تأمين المتطلبات والاحتياجات والتجهيزات

إدارة التربية والتعليم (بنين - بنات) بمنطقة/بمحافظة..... مكتب التربية والتعليم المدرسة المرحلة

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها لتأمين المتطلبات والاحتياجات والتجهيزات | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|--|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | مدير/مديرة المدرسة أو من ينوب عنه/عنها | متابعة عملية الندب للمدرسة لسد العجز في حالة وجوده من الكوادر البشرية. | ١ |
| | | | | | متابعة أعمال الصيانة التي تحتاجها المدرسة (المنظافة/الإضاءة/التهوية/التكييف). | ٢ |
| | | | | | متابعة تزويد المدرسة بالمياه الصحية وأجهزة تبريدها. | ٣ |
| | | | | | متابعة توفير العدد المحدد من المقاعد المريحة للطلاب/للطالبات في اللجان. | ٤ |
| | | | | | متابعة تزويد المدرسة بألات التصوير وصيانتها وتوفير الورق والحبر. | ٥ |
| | | | | | متابعة تزويد المدرسة بالأدوات المكتبية اللازمة للطلاب/للطالبات والاختبارات(ورق تصوير بمقاسات مختلفة/أظرف مختلفة الأحجام/ملفات/أوراق لاصقة/لاصق/أقلام ملونة... إلخ). | ٦ |
| | | | | | متابعة تأمين أقراص مرنة أو مضغوطة أو ذاكرة تخزين لنسخ البيانات من الحاسب الآلي. | ٧ |
| | | | | | توزيع الطلاب/الطالبات على اللجان حسب النظام المتبع بالمدرسة (صف واحد/صفوف) ووفق قوائم الأسماء. | ٨ |
| | | | | | طباعة قوائم أسماء الطلاب/الطالبات في اللجان بالحاسب الآلي. | ٩ |
| | | | | | تجهيز بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب/الطالبات لكل صف. | ١٠ |
| | | | | | تسليم صورة بيان توزيع اللجان لرئيسة لجان تصوير الأسئلة. | ١١ |
| | | | | | تجهيز مقرات اللجان التنظيمية والتعليمية والإدارية المشكلة. | ١٢ |

مدير/مديرة المدرسة

مدير/مديرة المدرسة

تابع (٢/أ/٢) لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|--------------------------------------|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | المدير / المديرية والوكيل / المساعدة | تحديد أسماء المعلمين/المعلمات معدي/معدات الأسئلة. | ١١ |
| | | | | | تشكيل اللجان حسب إمكانية المدرسة : أ- لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات. ب- لجنة سير الاختبارات. ت- لجنة تقدير الدرجات (التصحيح والمراجعة الفنية). ث- لجنة التدقيق. ج- لجنة الرصد. ح- لجنة فتح مظاريق الأسئلة. خ- لجنة استلام وتسليم أوراق إجابات الطلاب/الطالبات ... وغيرها ... | ١٢ |
| | | | | | إعداد جداول الاختبارات وفق المعايير الواردة في الاستمارة رقم (٥/أ/٢) . | ١٣ |
| | | | | | إعداد كشوف المناداة بأسماء جميع الطلاب/الطالبات المتقدمين/المتقدمات للاختبارات. | ١٤ |
| | | | | | إعداد كشف بأسماء المصححين/المصححات لكل مادة دراسية والمراجعين/المراجعات لها . | ١٥ |
| | | | | | إعداد سجل الاختبارات بحيث يتضمن بيانات توزيع جميع الأعمال والمهام والنماذج المستخدمة والمسؤوليات لجميع المعلمين/المعلمات والإداريين/الإداريات في المدرسة. | ١٦ |
| | | | | | استلام أسئلة المواد ونماذج إجاباتها من المعلمين المعدين /المعلمات المعدات وحفظها . | ١٧ |
| | | | | | الإشراف على البرنامج الحاسوبي المركزي المعتمد للاختبارات. | ١٨ |
| | | | | | تحديد كيفية إعداد النماذج والملفات المطلوبة للجان المنظمة. | ١٩ |
| | | | | | متابعة تجهيز مقر اللجان وفق الشروط الواردة في استمارة رقم (٣/ب/٢). | ٢٠ |
| | | | | | توزيع العمل على المستخدمين/المستخدمات وتوضيح مهام حارس المدرسة خلال فترة الاختبارات . | ٢١ |
| | | | | | توفير الإسعافات الأولية وتهيئة المكان المناسب للحالات الطارئة. | ٢٢ |

د. عيسى بن محمد

عبدالله بن محمد

تعليمات إعداد وحفظ الأسئلة ونماذج إجاباتها (٣/١/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها عند إعداد الأسئلة ونماذج إجاباتها | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---|--|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | معلمي/معلمات المواد بإشراف المشرفين الفنيين/ المشرفات الفنيات | التقيد بأنظمة ولوائح وتعليمات الاختبارات بشأن إعداد الأسئلة الواردة في دليل نظم وتعليمات الاختبارات و مرفق رقم(٣). | ١ |
| | | | | | الالتزام بإعداد الأسئلة وفق جداول المواصفات وقوائم الأهداف التدريسية والنماذج الإرشادية المعتمدة من الوزارة وإدارة التربية والتعليم. | ٢ |
| | | | | | الاستفادة مما يتوفر من أسئلة في برنامج تطوير مهارات المشرفين التربويين والمشرفات التربويات والمعلمين والمعلمات في مجال تقييم التحصيل الدراسي. | ٣ |
| | | | | | إعداد نماذج الأسئلة وإجاباتها وفقاً للآتي : أ) الفصل الدراسي الأول وبيده . ب) الفصل الدراسي الثاني . ت) الدور الثاني وبيده (للفصل الأول والثاني وكامل المقرر) . | ٤ |
| | | | | | الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة. | ٥ |
| | | | | | كتابة عبارة (يتبع) في نهاية كل صفحة إذا كانت أكثر من ورقة. | ٦ |
| | | | | | ترقيم أوراق الأسئلة. | ٧ |
| | | | | | كتابة عبارة (انتهت) بعد السؤال الأخير. | ٨ |
| | | | | | طباعتها بالحاسب الآلي بشكل واضح ومنظم ومنسق. | ٩ |
| | | | | | صيغتها بلغة فصحي سليمة خالية من الأخطاء (الإملائية - النحوية). | ١٠ |
| | | | | | وضوحها وخلوها من اللبس والغموض. | ١١ |
| | | | | | تنوعها بين الأسئلة المقالية والموضوعية. | ١٢ |
| | | | | | التقيد بضوابط الأسئلة المقالية والموضوعية لأنواعها المختلفة وفقاً لما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات و مرفق رقم(٣). | ١٣ |

في مرفق رقم (٣)

ط. ط. ط.

تابع (٣/أ/٢) تعليمات إعداد وحفظ الأسئلة ونماذج إجاباتها

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها عند إعداد الأسئلة ونماذج إجاباتها | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | معلمي/معلمات المواد بإشراف المشرفين الفنيين/ المشرفات الفنيات | أن تكون شاملة لجميع جوانب التعلم المختلفة (المعرفي، الوجداني، المهاري). | ١٤ |
| | | | | | أن تكون شاملة لمستويات عليا من مستويات الجانب المعرفي. | ١٥ |
| | | | | | أن تكون شاملة لأجزاء المقرر الدراسي دون الاقتصار على أجزاء معينة. | ١٦ |
| | | | | | الابتعاد عن الأسئلة المركبة التي تبني الإجابة اللاحقة على إجابة سابقة. | ١٧ |
| | | | | | تدرجها من الصعب إلى السهل. | ١٨ |
| | | | | | تناسبها مع مستوى الطلاب/ الطالبات ومراعاة الفروق الفردية. | ١٩ |
| | | | | | ملائمتها للزمن المخصص لها. | ٢٠ |
| | | | | | إعداد نماذج الإجابات للأسئلة بدقة. | ٢١ |
| | | | | | تدوين جميع الإجابات المحتملة لكل سؤال بنموذج الإجابة في حالة احتمال السؤال أكثر من إجابة. | ٢٢ |
| | | | | | تحديد الدرجات الفعلية في نماذج الإجابات لكل نقطة أو جزء من أي سؤال. | ٢٣ |
| | | | | | مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع أهميته. | ٢٤ |
| | | | | | العدل في توزيع الدرجات بين سؤال وآخر. | ٢٥ |
| | | | | | تدوين ملاحظة للمصححين/ للمصححات بعدم مطالبة الطالب/ الطالبة بنص النموذج ويكتفي بتعبير الطالب/ الطالبة الدال على المعنى. | ٢٦ |
| | | | | | تدوين الدرجات بلون مغاير على فقرات نماذج إجابات الأسئلة. | ٢٧ |
| | | | | | السرية التامة للأسئلة ونماذج إجاباتها لكل من اطلع بحكم عمله عليها. | ٢٨ |
| | | | | | استلام أسئلة المواد ونماذج إجاباتها من معداتها. | ٢٩ |
| | | | | | حفظ الأسئلة ونماذج إجاباتها في الخزانة الحديدية المخصصة لها. | ٣٠ |

في مقر

ط. ط. ط.

(٢/ب) استمارات تقويم مرحلة تنفيذ الاختبارات

(١/ب/٢) لجنة فتح مظارييف الأسئلة

(٢/ب/٢) لجنة سير الاختبارات

(٣/ب/٢) شروط تجهيز لجان اختبار الطلاب/ الطالبات

(٤/ب/٢) تعليمات ملاحظي/ ملاحظات لجان اختبار الطلاب/ الطالبات

(٥/ب/٢) لجنة استلام وتسليم أوراق إجابات الطلاب/ الطالبات

(٦/ب/٢) تعليمات تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة

(٧/ب/٢) لجنة تقدير الدرجات (لجنة التصحيح والمراجعة الفنية)

(٨/ب/٢) تعليمات تدقيق وتصحيح إجابات الطلاب/ الطالبات

(٩/ب/٢) لجنة التدقيق (تدقيق عملية التصحيح وتدقيق عملية الرصد)

(١٠/ب/٢) لجنة رصد الدرجات بالحاسب الآلي

د. عيسى
١٤٤١

ط. عباد

لجنة فتح مظاريف الأسئلة (١/ب/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|----------------|--|---|
| | تم تنفيذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | اللجنة المكلفة | متابعة رئيس/رئيسة اللجنة لحسن سير العمل في اللجنة. | ١ |
| | | | | | الحضور المبكر يومياً قبل موعد الاختبار على الأقل بنصف ساعة لاستلام ملف نموذج فتح المظاريف ونسخة من جدول الاختبار. | ٢ |
| | | | | | إحضار ظرف الأسئلة من قبل رئيس/رئيسة اللجنة قبل الاختبار بوقت كاف للتأكد من سلامة الظرف وعدم العبث فيه ومطابقة بياناته لجدول الاختبار. | ٣ |
| | | | | | فتح الأظرف قبل الاختبار بـ (١٠ دقائق) بموجب محضر ويمرعاة اكتمال أعضاء اللجنة. | ٤ |
| | | | | | توزيع أظرف الأسئلة على ملفات اللجان المخصصة للأسئلة حسب عدد طلاب/طالبات كل لجنة. | ٥ |
| | | | | | إبلاغ مدير/مديرة المدرسة في حالة الشك أو وجود عبث بظروف الأسئلة أو عدم مطابقته لجدول الاختبار. | ٦ |
| | | | | | التأكد من استكمال جميع بيانات محاضر فتح المظاريف. | ٧ |
| | | | | | تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة يومياً للجنة استلام وتسليم أوراق إجابة الطلاب/الطالبات. | ٨ |
| | | | | | استلام ملفات اللجان المخصصة للأسئلة وأوراق إجابة الطلاب/الطالبات يومياً بعد انتهاء فترات الاختبار من لجنة استلام وتسليم أوراق إجابة الطلاب/الطالبات. | ٩ |

د. عيسى بن محمد
رئيس اللجنة

د. محمد بن عبد الله
مدير اللجنة

شروط تجهيز لجان اختبارات الطلاب/الطالبات (٣/ب/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الشروط المطلوب تنفيذها في تجهيز اللجان | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---------------------|---|---|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | لجنة سير الاختبارات | جودة التهوية. | ١ |
| | | | | | سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية. | ٢ |
| | | | | | سلامة التكييف وجودة الأداء. | ٣ |
| | | | | | نظافة اللجان ومقاعد الطلاب/الطالبات. | ٤ |
| | | | | | تجهيز مقاعد الطلاب/الطالبات وفق العدد المحدد للجان ومناسبة ذلك لمساحة مقر اللجنة. | ٥ |
| | | | | | وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطلاب/الطالبات مرتبة تصاعدياً. | ٦ |
| | | | | | ترك مساحة كافية بين كل مقعد وآخر. | ٧ |
| | | | | | وضع اللوحات الإرشادية على مدخل مقر اللجنة (رقم اللجنة، جدول الاختبار، تعليمات الاختبارات، أسماء الطلاب/الطالبات وأرقام الجلوس). | ٨ |

د. عيسى بن محمد
١٤٤١

ط. طه

(٢/ب/٤) تعليمات ملاحظي/ملاحظات لجان اختبارات الطلاب/الطالبات

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها في لجان الملاحظة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---------------------|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | الملاحظون/الملاحظات | التواجد في المدرسة قبل (نصف ساعة) من بداية الاختبار. | ١ |
| | | | | | التوجه للجان قبل (ربع ساعة) وعدم السماح للطلاب/للطالبات بالوقوف في الممرات. | ٢ |
| | | | | | استلام ملفات الأسئلة وأوراق الإجابة من لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وفق نماذج معدة لذلك مع تجميع وإعادة أوراق الأسئلة والإجابات الزائدة إن وجدت. | ٣ |
| | | | | | إلزام الطلاب/الطالبات بالجلوس في المكان المخصص لهم حسب الاسم ورقم الجلوس. | ٤ |
| | | | | | توزيع الأسئلة على الطلاب/الطالبات عند إعلان بدء الاختبار. | ٥ |
| | | | | | التأكد من كتابة الطالب/الطالبة للاسم ورقم الجلوس على ورقة الإجابة. | ٦ |
| | | | | | التأكد من استلام جميع الطلاب/الطالبات أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح. | ٧ |
| | | | | | التأكيد على الطلاب/الطالبات بعدم تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد. | ٨ |
| | | | | | التأكيد على إعطاء الطالب/الطالبة ذوي الاحتياجات الخاصة الزمن المناسب لحالتهم للإجابة على الأسئلة. | ٩ |
| | | | | | التزام الملاحظين/الملاحظات في اللجنة الواحدة مواقعهم بحيث تتم المراقبة بشكل صحيح. | ١٠ |
| | | | | | عدم التبديل باللجان أو دخول اللجنة غير المكلفين/المكلفات بالملاحظة فيها إلا بموافقة المدير/المديرة. | ١١ |
| | | | | | التصرف مع الطالب الذي يحاول الغش/الطالبة التي تحاول الغش أو الذي يكرر/التي تكرر الغش وفق تعليمات الاختبارات المبلغة. | ١٢ |
| | | | | | استلام ملفات اللجان المخصصة لوضع أوراق إجابات الطلاب/الطالبات مع نموذج استلام أوراق الإجابات عند منتصف الزمن المخصص للمادة من لجنة مشرفين/مشرفات الأدوار. | ١٣ |
| | | | | | استلام أوراق إجابات الطلاب/الطالبات والتأكد من توقيع الطالب/الطالبة بالتسليم بعد مرور نصف زمن الاختبار وعدم البقاء في الفصل بعد تسليم ورقة الإجابة. | ١٤ |
| | | | | | ترتيب أوراق الإجابات المستلمة من الطلاب/الطالبات حسب أرقام الجلوس مع تدوين الاسم والتوقيع على الكشف نفسه. | ١٥ |
| | | | | | تسليم لجنة استلام أوراق الإجابة ملفات اللجان المخصصة لوضع إجابات الطلاب/الطالبات مكتملة الشروط المذكورة برقم (١٣ و١٤). | ١٦ |
| | | | | | التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام والتسليم. | ١٧ |

في ملاحظي

ط. ق. ق.

(٥/ب/٢) لجنة استلام وتسليم أوراق إجابات الطلاب/الطالبات

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---------------------------------------|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | الإداريون المكلفون/الإداريات المكلفات | متابعة رئيس/رئيسة اللجنة لحسن سير العمل في اللجنة. | ١ |
| | | | | | إعداد ملفات لاستلام وتسليم الأسئلة وأوراق الإجابة لكل لجنة حسب توجيهات لجنة الإشراف على أعمال الاختبارات. | ٢ |
| | | | | | استلام ملفات اللجان المخصصة للأسئلة وأوراق إجابة الطلاب/الطالبات يومياً من لجنة فتح مظارييف الأسئلة. | ٣ |
| | | | | | تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة للملاحظين/للملاحظات قبل الاختبار بـ (٥ دقائق) وفق نموذج تسليم معد لذلك. | ٤ |
| | | | | | تسليم الملاحظين/الملاحظات ملفات اللجان المخصصة لأوراق الإجابة مع نموذج استلام أوراق الإجابة من الطلاب/الطالبات عند منتصف الزمن المخصص للمادة. | ٥ |
| | | | | | استلام أوراق الإجابة بالعدد مرتبة من ملاحظين/ملاحظات اللجان وفق النموذج السابق المعد لذلك. | ٦ |
| | | | | | تجميع أوراق إجابة المادة الواحدة لكل صف على حدة في الظرف المخصص بعد تجهيز بياناته مسبقاً مع نموذج الأسئلة والإجابة النموذجية. | ٧ |
| | | | | | تسليم رئيس/رئيسة اللجنة أظرف المواد لرئيس/لرئيسة لجنة تقدير الدرجات حسب النموذج المعد لذلك. | ٨ |
| | | | | | إعادة تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة وأوراق إجابة الطلاب/الطالبات يومياً بعد انتهاء فترات الاختبار للجنة فتح مظارييف الأسئلة. | ٩ |
| | | | | | استلام أظرف الإجابة المنتهية التصحيح من رئيس/رئيسة لجنة تقدير الدرجات لحفظها وتسليمها للجنة الرصد (أمانات). | ١٠ |
| | | | | | التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام والتسليم. | ١١ |

د. عيسى بن محمد
رئيس اللجنة

د. عيسى بن محمد
رئيس اللجنة

(٦/ب/٢) تعليمات تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها عند تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | معلمين/معلمات المواد بإشراف المشرفين الفنيين/المشرفات الفنيات | الالتزام بابتداء عملية التصحيح والمراجعة يوميا داخل المدرسة بعد انتهاء الفترة الثانية من الاختبار. | ١ |
| | | | | | الالتزام في تنفيذ أعمال التصحيح والمراجعة بموقع اللجنة المحدد. | ٢ |
| | | | | | اطلاع المصححين/المصححات والمراجعين/المراجعات على الإجابة النموذجية وتعرفهم على الدرجة المخصصة لكل سؤال. | ٣ |
| | | | | | تصحيح الأسئلة جماعياً بين المصححين/المصححات ما أمكن بالنسبة لمواد التخصص. | ٤ |
| | | | | | القراءة المبدئية لإجابة الطالب/الطالبة والتركيز عليها وليس على الخلفية السابقة لمستواه/مستواها العلمي. | ٥ |
| | | | | | توخي الدقة في إعطاء الطالب/الطالبة الدرجة التي تستحقها بصرف النظر عن العلاقات الخاصة والميول. | ٦ |
| | | | | | مراعاة العدالة وعدم اختلاف التقدير في كل مرة أو بين أوراق الإجابة الأولى والأخيرة. | ٧ |
| | | | | | عدم الالتزام الحر في بما جاء في نموذج الإجابة بل يكتفى بتعبير الطالب/الطالبة الدال على المطلوب. | ٨ |
| | | | | | عدم محاسبة الطالب/الطالبة على الخطأ أكثر من مرة، وحسم درجة الجزئية التي أخطأ فيه/أخطأت فيها مع احتساب بقية درجات الإجابة. | ٩ |
| | | | | | مراعاة تثبيت الكسور (٤/٣،٢/١،٤/١) كما هي على أن تستخدم الكسور الاعتيادية وليست العشرية عند التصحيح أو المراجعة. | ١٠ |
| | | | | | دراسة نموذج الإجابة دراسة جيدة قبل البدء بالتصحيح والتعرف على الدرجة المخصصة لكل المستويات. | ١١ |
| | | | | | عدم خروج أوراق الإجابة من المدرسة بأي حال من الأحوال. | ١٢ |
| | | | | | عدم ترك أوراق الإجابة المصححة وغير المصححة بتاتا في مقر التصحيح من قبل لجنة المادة . | ١٣ |
| | | | | | استخدام القلم الأحمر في التصحيح ، والأسود في التدقيق والأخضر في المراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب/الطالبة. | ١٤ |

د. عيسى

ط. محمد

تابع (٢/ب/٦) تعليمات تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها عند تصحيح ومراجعة أوراق الإجابة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | معلمين/معلمات المواد بإشراف المشرفين الفنيين/المشرفات الفنيات | تأكد المراجعين/المراجعات من التصحيح العلمي لجميع الإجابات ومناسبة الدرجات المستحقة وعدم ترك إجابة بدون تصحيح. | ٢٧ |
| | | | | | تأكد المراجعين/المراجعات من نقل درجة كل سؤال إلى الجدول ثم التأكد من جمعها ومطابقتها. | ٢٨ |
| | | | | | شطب درجة السؤال عند الاحتياج للتغيير بالزيادة أو النقصان وتدوين الدرجة المعدلة رقماً وكتابة أسفل أو أعلى الدرجة المشطوبة مع استكمال التعديل بالمرايا. | ٢٩ |
| | | | | | المناقشة الموضوعية عند وجود اختلاف في تقدير درجات معينة أثناء التصحيح للتوصل إلى حل مقنع للجميع وعدم انعكاس ذلك سلباً على تقدير درجات الطلاب/الطالبات . | ٣٠ |
| | | | | | اتخاذ الإجراءات السليمة في حالة وجود خطأ شائع في إجابة الطلاب/الطالبات بعد التأكد من صيغ السؤال ودقته وصحة نموذج الإجابة. | ٣١ |
| | | | | | مراجعة كتابة عبارة (روجعت ولم تقبل الزيادة أو زيدت ... درجة) في أوراق الإجابة التي تمت مراجعتها نهائياً. | ٣٢ |
| | | | | | تسليم أظرف المواد عند عدم الانتهاء من التصحيح والمراجعة للجنة المختصة وفق نموذج معد لذلك. | ٣٣ |
| | | | | | تسليم أوراق الإجابة مرتبة تسلسلياً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها والتوقيع بالتسليم وفق نموذج معد لذلك . | ٣٤ |

د. عيسى بن محمد
٥١

ط. ع. ع.

لجنة تقدير الدرجات " لجنة التصحيح والمراجعة الفنية " (٧/ب/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|---------------------|--|---|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | معلمو/معلمات المواد | متابعة رئيس/رئيسة اللجنة لحسن سير العمل في اللجنة. | ١ |
| | | | | | استلام أطرف المواد من لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة وفق نموذج معد لذلك. | ٢ |
| | | | | | توزيع تعليمات التصحيح والمراجعة على لجان المصححين والمراجعين/المصححات والمراجعات. | ٣ |
| | | | | | توزيع مهام تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجعين/المراجعات. | ٤ |
| | | | | | تصحيح أوراق إجابات الطلاب/الطالبات أولاً بأول في المكان المخصص لذلك. | ٥ |
| | | | | | تسليم أوراق الإجابة للجنة الاستلام والتسليم للحفظ في حالة عدم الانتهاء من التصحيح والمراجعة. | ٦ |
| | | | | | مراجعة أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قدرت وروجعت مع كتابة الأسماء للمصححين/للمصححات والمراجعين/المراجعات. | ٧ |
| | | | | | التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام والتسليم. | ٨ |
| | | | | | إعداد تقرير يتضمن الملاحظات والمقترحات. | ٩ |

د. عيسى بن محمد
رئيس اللجنة

د. طه بن محمد
رئيس اللجنة

(٨/ب/٢) تعليمات تدقيق وتصحيح إجابات الطلاب/الطالبات

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | التعليمات المطلوب تنفيذها عند تدقيق إجابات الطلاب/الطالبات | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|--------------------|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | لجنة تدقيق التصحيح | الالتزام في تنفيذ أعمال التدقيق بموقع اللجنة المحدد. | ١ |
| | | | | | مراجعة جميع فقرات السؤال والتأكد من تصحيحها وحصول الفقرة على الدرجة المخصصة. | ٢ |
| | | | | | مراجعة درجات جميع فقرات السؤال والتأكد من صحة نقل الدرجة إلى المرأيا. | ٣ |
| | | | | | مراجعة جمع درجات جميع الأسئلة من المرأيا. | ٤ |
| | | | | | التأكد من تحويل درجة الطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة انتساباً كلياً على الورقة. | ٥ |
| | | | | | مطابقة نقل درجة الطالب/الطالبة من الورقة مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الآلي. | ٦ |
| | | | | | التأكد من تفتيح الدرجات الفرعية والكلية. | ٧ |
| | | | | | التعديل مع معلم/معلمة المادة في حالة وجود ملاحظات علمية أو درجة غير واضحة بتدوينه وفق نموذج معد لذلك ثم مطابقتها مع كشف المادة المستخرج من الحاسب الآلي . | ٨ |
| | | | | | التوقيع باللون الأسود لإثبات صحة الجمع والتصحيح كمدقق/مدققة. | ٩ |
| | | | | | التأكد من تدوين كل من المصحح والمراجع الفني/المصححة والمراجعة الفنية للاسم الصريح في ورقة الإجابة والتوقيع. | ١٠ |
| | | | | | تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة استلام وتسليم أوراق الإجابة على أن تكون مرتبة حسب التسلسل الأبجدي لتسليمها إلى لجنة الرصد. | ١١ |

د. عيسى بن محمد
٥١

ط. محمد

(٢/ب/٩) لجنة التدقيق (تدقيق عملية التصحيح وتدقيق عملية الرصد)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|-----------------------|--|---|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | اللجنة المكلفة | متابعة رئيس/رئيسة اللجنة لحسن سير العمل في اللجنة. | ١ |
| | | | | | تحقيق سرية النتائج عن طريق: أ- عدم السماح لأي شخص بالدخول لقاعة اللجنة. ب- عدم اطلاع أي شخص على نتيجة الطلاب/الطالبات. | ٢ |
| | | | | | تدقيق عملية التصحيح : أ- توزيع تعليمات التدقيق على أعضاء اللجنة. ب- استلام أطرف أوراق الإجابة المنتهية التصحيح والمراجعة الفنية مع صورة من الإجابة النموذجية لتدقيق عملية التصحيح وفق تعليمات التدقيق قبل الرصد النهائي في الحاسب. ت- تدوين أي ملاحظة علمية على أوراق الإجابة ونموذج الإجابة أو درجات غير واضحة في نموذج معد لذلك. ث- التوقيع باللون الأسود لإثبات صحة التصحيح والجمع كمدقق/مدققة. | ٣ |
| | | | | | تدقيق عملية الرصد أ- تدقيق بيانات الطلاب/الطالبات وبطاقات الأحوال ومعلومات الثبوتية مع البيانات المدخلة حسب التعليمات الواردة من الوزارة للسعوديين وغير السعوديين . ب- استلام كشوف الدرجات الأولية المستخرجة من الحاسب من لجنة الرصد لتدقيقها ومطابقتها مع أوراق الإجابة ودفاتر أعمال السنة مع التوقيع على ذلك . ت- التأكد من تطبيق قواعد المراجعة النهائية للطلاب المستحقين/للطالبات المستحقات ذلك. ث- تسليم كشوف الرصد بعد تدقيقها والتأكد من جميع الملاحظات لرئيس/ لرئيسة لجنة الرصد. تدقيق كشوف النتيجة النهائية والتأكد من اكتمالها وسلامتها وتعديل الملاحظات عليها واستكمال تواجيبها قبل تسليمها لمدير/مديرة المدرسة. ج- استكمال ملاحظات لجنة التدقيق المركزية في إدارة الاختبارات والقبول على نتيجة كشوف المدرسة (للفصل الثاني والثالث الثانوي). ح- تسليم أطرف الإجابة المنتهية لرئيس/ لرئيسة لجنة فتح مظاريف الأسئلة (وكيل/مساعدة المدرسة) لحفظها حسب التعليمات المتبعة. خ- استكمال بيانات نماذج الاستلام والتسليم. د- إعداد تقرير يتضمن الملاحظات والمقترحات. | ٤ |

رئيس اللجنة

مدير/مديرة المدرسة

لجنة رصد الدرجات بالحاسب الآلي (١٠/ب/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها في اللجنة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|--|---|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | الإداريون/ الإداريات والدعم الفني بالمدرسة | متابعة رئيس/رئيسة اللجنة لحسن سير العمل في اللجنة. | ١ |
| | | | | | التأكد على رئيس/رئيسة اللجنة بنسخ البيانات في قرص مرن وفي جهاز الحاسب يومياً قبل الخروج من المدرسة. | ٢ |
| | | | | | الالتزام في تنفيذ أعمال الرصد بموقع اللجنة المحدد. | ٣ |
| | | | | | تحقيق سرية النتائج عن طريق: أ) عدم السماح لأي شخص بالدخول لقاعة الرصد. ب) عدم اطلاع أي شخص على نتيجة أي طالب/طالبة. | ٤ |
| | | | | | إعداد كشوف في بداية العام الدراسي تحتوي على أسماء الطلاب/الطالبات وحقوق توزيع الدرجات الجزئية تسلم للمعلمين/المعلمات لتدوين درجات أعمال السنة ودرجات الجانب العملي والشفوي ومواد التقويم المستمر. | ٥ |
| | | | | | رصد درجات الاختبارات القصيرة والمشاركة ومواد التقويم المستمر ودرجات العملي والشفوي من الكشوف المذكورة سابقاً بعد استلامها من المعلمين/المعلمات موقعة. | ٦ |
| | | | | | رصد درجات السلوك والمواظبة ومراجعتها ومطابقتها مع سجلات الغياب. | ٧ |
| | | | | | طباعة كشوف أولية تطابق من قبل معلمي/معلمات المواد ويوقع عليها للتأكد من صحة الإدخال. | ٨ |
| | | | | | رصد الدرجات من أوراق إجابة الطلاب/الطالبات مباشرة مع مراجعة الرصد بالتبادل بين الراصد والملمي/الراصد والملمية. | ٩ |
| | | | | | مطابقة الدرجة من ورقة الإجابة مع الحاسب والكشوف الأولية السابقة للتأكد من صحة رصد جميع الدرجات . | ١٠ |
| | | | | | يسحب من الحاسب كشفاً ويستخدم كمسودة ويسلم للجنة التدقيق. | ١١ |
| | | | | | تسليم لجنة التدقيق كشوف الدرجات الأولية المستخرجة من الحاسب لتدقيقها ومطابقتها مع كشوف الرصد المسودة المسحوبة من الحاسب الآلي | ١٢ |

رئيس اللجنة

رئيسة اللجنة

(٢/ج) استمارات تقويم مرحلة ما بعد انتهاء الاختبارات

(١/ج/٢) استخراج النتيجة النهائية للدور الأول (الناجحين/الناجحات)

(٢/ج/٢) استخراج نتيجة الطلاب المكملين والغائبين/الطالبات المكملات والغائبات

(٣/ج/٢) أعمال الدور الثاني واستخراج النتيجة

(٤/ج/٢) استخراج نتيجة الطلاب الراسبين/الطالبات الراسبات

د. عيسى
١٤٤٤

ط. محمد

استخراج النتيجة النهائية للدور الأول (الناجحين/الناجحات) (١/ج/٢)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها لاستخراج النتيجة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|-------------|--|---|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | لجنة الرصد | استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد للاختبارات مع قيام اللجان المشكلة في المدرسة (لجنة الرصد ولجنة التدقيق) من : * التأكد من تطبيق قواعد المراجعة النهائية لجميع الطلاب المستحقين/الطالبات المستحقات للمراجعة النهائية والتأكد أيضا من أنه : - لم تطبق قواعد المراجعة النهائية على الطالب/الطالبة الذي حصل على (صفر) وكتب على ورقته ورجعت ولم تقبل الزيادة. - لم تطبق قواعد المراجعة النهائية على الطالب/الطالبة الذي كتب على ورقته غاش. - لم تطبق قواعد المراجعة النهائية على الطالب / الطالبة الذي غاب عن الاختبار. | ١ |
| | | | | | التأكد من تحقيق النهاية الصغرى للنجاح لجميع الطلاب الناجحين/الطالبات الناجحات. | ٢ |
| | | | | | التأكد من حصول الطلاب المنتسبين/الطالبات المنتسبات على النهاية الصغرى لكل مادة كشرط للنجاح. | ٣ |
| | | | | | التأكد من تطبيق فقرات المادة السابعة الخاصة بمواد التجاوز للطلاب المنتظمين/للطالبات المنتظمات. | ٤ |
| | | | | | التأكد من رصد درجات المواد التي رجعت نهائيا في الحاسب الآلي. | ٥ |
| | | | | | التأكد من مطابقة عدد الطلاب/الطالبات في بيانات الناجحين/الناجحات والمكملين/المكملات لعدد طلاب/طالبات المدرسة. | ٦ |
| | | | | | استخراج النتيجة النهائية للطلاب الناجحين/للطالبات الناجحات كالتالي : أ . طباعة كشوف أسماء الطلاب الناجحين/ الطالبات الناجحات. ب . طباعة شهادات الطلاب الناجحين/الطالبات الناجحات مع التوقيع عليها كلا حسب عمله. ج . طباعة بيان بإعلان نتيجة الطلاب الناجحين/الطالبات الناجحات. د . طباعة كشوف استلام الطلاب الناجحين/الطالبات الناجحات لصور الشهادة مع التوقيع على الاستلام. هـ . طباعة شهادات تفوق للطلاب/للطالبات الحاصلات على مراكز متقدمة (ممتاز). و . حفظ الشهادات الأصلية بعد اعتمادها في الملفات. | ٧ |

د. عيسى بن محمد
١٤٤٥

ط. محمد

تابع (٢/ج/١) استخراج النتيجة النهائية للدور الأول (الناجحين/الناجحات)

| ملاحظات | المستوى العام للتنفيذ | | | جهة التنفيذ | الأعمال المطلوب تنفيذها لاستخراج النتيجة | م |
|---------|-----------------------|---------------|-----|-------------|--|----|
| | لم ينفذ | نفذ إلى حد ما | نفذ | | | |
| | | | | لجنة الرصد | استخراج النتيجة النهائية للطلاب المكملين/للطالبات المكملات وفق المرفق رقم (٢/ج/٢) استمارة المعايير . | ٨ |
| | | | | | طباعة الكشوف النهائية لإعداد سجل نتيجة المدرسة مستوفياً الشروط كالتالي: أ- واضحاً وخالياً من الأخطاء مع مراجعته ومطابقته واعتماده من قبل مدير/مديرة المدرسة. ب- صحة مقاس السجل مع اكتمال البيانات المدونة على الغلاف. ت- وجود واكتمال الإحصائيات في بداية السجل ومطابقتها لبيانات القبول. ث- ترقيم صفحات السجل والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة. ج- مستوى التوقيعات المختلفة (راصد/راصدة - مراجع/مراجعة - مملي/مملية - مدير/مديرة). | ٩ |
| | | | | | التأكد من تطبيق ما ورد في لائحة تقويم الطالب بشأن اختبار ذوي الأعدار. | ١٠ |
| | | | | | إعداد إحصائيات نتائج الدور الأول لجميع الصفوف. | ١١ |
| | | | | | | |

د. عيسى بن محمد
١٤٤١

ط. طه

مرفق رقم (٣)

(أ/٣) استمارة المعايير العامة لإعداد أسئلة الاختبارات

(ب/٣) استمارة المعايير الخاصة بأعداد أسئلة الاختبارات المقالية والموضوعية

د. عيسى
٥١

ط. محمد

تابع (أ/٣) استمارة المعايير العامة لإعداد أسئلة الاختبارات

| المجال | المعايير | متوفر | | | غير متوفر | غير منطبق |
|--------------------------|---|-------------|--------------|-------------|-----------|-----------|
| | | بدرجة قليلة | بدرجة متوسطة | بدرجة كبيرة | | |
| مواصفات أسئلة الاختبارات | ١. تقيس الأهداف التعليمية المحددة بالقوائم المعتمدة من قبل الوزارة/ إدارة التربية والتعليم. | | | | | |
| | ٢. يتناسب عدد الفقرات الاختبارية مع الوزن النسبي لكل نوع من أنواع الأهداف التعليمية المحددة . | | | | | |
| | ٣. يكون الاختبار وفقاً لما هو محدد بجداول المواصفات المعتمدة من قبل الوزارة/ إدارة التربية والتعليم. | | | | | |
| | ٤. يُراعى تناسب الوزن النسبي لأهمية كل موضوع من موضوعات المحتوى مع عدد الفقرات الاختبارية التي تقيسه. | | | | | |
| | ٥. تناسب الدرجة المخصصة للسؤال مع أهميته. | | | | | |
| | ٦. تتصف الأسئلة بالبعد عن التخمين. | | | | | |
| | ٧. يتضمن السؤال مشكلة محددة تماماً. | | | | | |
| | ٨. تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب. | | | | | |

د. عيسى بن محمد
٥٣

ط. محمد

تابع (أ/٣) استمارة المعايير العامة لإعداد أسئلة الاختبارات

| غير منطبق | غير متوفر | متوفر | | | المعايير | المجال |
|-----------|-----------|-------------|--------------|-------------|--|---------------------------|
| | | بدرجة قليلة | بدرجة متوسطة | بدرجة كبيرة | | |
| | | | | | ١. تصاغ الأسئلة بلغة واضحة مناسبة لمستوى الطالب/ الطالبة. | صياغة أسئلة الاختبارات |
| | | | | | ٢. تصاغ بعض الأسئلة بحيث تستوعب قياس (١). <ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات الرسم. ▪ الأشكال التوضيحية. ▪ الجداول. | |
| | | | | | ٣. تصاغ بعض الأسئلة بحيث تستوعب المعرفة العلمية في (٢). <ul style="list-style-type: none"> ▪ شكل لفظي. ▪ شكل رياضي. | |
| | | | | | ١. تقيس بعض الأسئلة جوانب المحتوى الخاص لموضوعات (٣). <ul style="list-style-type: none"> ▪ البيئة. ▪ التراث العلمي. ▪ الظواهر العلمية. ▪ الظواهر الفلكية. ▪ إجراء التجارب. | أغراض الأسئلة |

(١، ٢، ٣) حسب طبيعة المادة.

د. عيسى
٥١

ط. عباد

(ب/٣) استمارة المعايير الخاصة بإعداد أسئلة الاختبارات المقالية والموضوعية

| المجال | المعايير | متوفر | | | غير متوفر | غير منطبق |
|---|--|-------------|--------------|-------------|-----------|-----------|
| | | بدرجة قليلة | بدرجة متوسطة | بدرجة كبيرة | | |
| مواصفات أسئلة المقالية | ١. تُحدد فقرات الأسئلة المقالية مسار الإجابة المطلوبة. | | | | | |
| | ٢. تقيس بعض الأسئلة المقالية القدرة على : ▪ إبداء الرأي. ▪ مهارة التكامل الفكري. (١) | | | | | |
| (أ) الأسئلة الموضوعية الصواب والخطأ | ١. تظهر فقرة السؤال بحيث تكون صحيحة الصياغة. | | | | | |
| | ٢. تتضمن الأسئلة عبارات متساوية ما أمكن. | | | | | |
| | ٣. تتضمن العبارة فكرة واحدة أساسية. | | | | | |
| | ٤. تتجنب الأسئلة استخدام كلمات أو عبارات التعميم، النفي، النفي المزدوج. | | | | | |
| | ٥. تتضمن هذه الأسئلة عبارات صحيحة وعبارات خاطئة . | | | | | |
| | ٦. تكون العبارة صحيحة بالكامل أو خاطئة بالكامل. (٢) | | | | | |
| | ٧- ترتيب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي . | | | | | |

(١) مهارات التكامل الفكري: أي المهارات في التنظيم والتأليف والتركييب والتقويم الشامل للمادة الدراسية وحل المشكلات بطريقة واسعة مثل: لماذا ، صف ، وضح لماذا ، حلل ، قوم.
(٢) العبارة أو الجملة لا تحتتمل جزئية خاطئة وجزئية صحيحة .

د. عيسى
٥٥

ط. ع. ع.

تابع (ب/٣) استمارة المعايير الخاصة بإعداد أسئلة الاختبارات المقالية والموضوعية

| المجال | المعايير | متوفر | | | غير متوفر | غير منطبق |
|-------------------------------------|--|-------------|--------------|-------------|-----------|-----------|
| | | بدرجة قليلة | بدرجة متوسطة | بدرجة كبيرة | | |
| (ب) أسئلة المقابلة (المزاوجة) | ١. تزيد عدد بنود الاستجابات عن عدد بنود المعطيات . | | | | | |
| | ٢. تكون مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً. | | | | | |
| | ٣. تكون الإجابات مختصرة ومركزة ومرتبطة ترتيبياً منطقياً أو أبجدياً . | | | | | |
| | ٤. تكون فقرات المعطيات من نوع واحد. | | | | | |
| (ج) أسئلة الإكمال | ١. تظهر هذه الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة. | | | | | |
| | ٢. لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين. | | | | | |
| | ٣. تظهر هذه الأسئلة بصورة تقلل من أثر التخمين. | | | | | |
| | ٤. موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها. | | | | | |

د. عيسى
٥١

ط. ط. ط.

تابع (ب/٣) استمارة المعايير الخاصة بإعداد أسئلة الاختبارات المقالية والموضوعية

| غير منطبق | غير متوفر | متوفر | | | المعايير | المجال |
|-----------|-----------|-------------|--------------|-------------|---|--|
| | | بدرجة قليلة | بدرجة متوسطة | بدرجة كبيرة | | |
| | | | | | ١. تتساوى جميع أسئلة الاختبار من متعدد في عدد البدائل. | (د) أسئلة الاختبار من متعدد |
| | | | | | ٢. يتراوح عدد البدائل من بين أربعة أو خمسة. | |
| | | | | | ٣. توزع الإجابات الصحيحة على موقع البدائل بطريقة عشوائية. | |
| | | | | | ٤. يُراعى التقارب الدقيق بين بدائل السؤال. | |
| | | | | | ٥. تتعلق المشكلة التي يطرحها السؤال بأحد مخرجات التعلم. (١) | |
| | | | | | ٦. تجنب استخدام : • الإيحاءات إلى نوعية الإجابة. • الإشارة إلى نمطية الإجابة. | (هـ) أسئلة الرسم على حسب طبيعة المادة |
| | | | | | ٧. تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال والإجابة الصحيحة. (٢) | |
| | | | | | ١. أن تصاغ هذه العبارة بحيث تتطلب بيانات على الرسم. | |
| | | | | | ٢. تصاغ العبارات بحيث يحدد المطلوب رسمه: • بدقة . (٣) • بوضوح . (٤) | (هـ) أسئلة الرسم على حسب طبيعة المادة |
| | | | | | ٣. تصاغ العبارات بحيث يتم إكمال الرسم الناقص. | |

- (١) أحد مخرجات التعليم : أي أحد الأهداف التعليمية للمادة أو أحد نواتج التعلم.
(٢) تجنب الارتباطات اللفظية : أي تجنب ورود كلمة في الإجابة الصحيحة تكون علامة عليها لأنها تشبه كلمة وردت في أصل السؤال.
(٣) بدقة : أي صحيح وخالي من الأخطاء.
(٤) بوضوح : أي مفهوم وخالي من الغموض والتعقيد.

د. عيسى بن
الشيخ

ط. محمد

مرفق رقم (٤)

(أ/٤) معايير عامة لإعداد جداول اختبارات جميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية

(ب/٤) الجداول الزمنية لاختبارات مواد المرحلة المتوسطة والثانوية التحريرية

(التعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم)

د. عيسى
٥٨

ط. طه

(٤/أ) معايير عامة لإعداد جداول اختبارات جميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية

١. تعقد الاختبارات في مواعيدها التي تحددها الوزارة ، ولا يجوز تقديمها أو تأخيرها .
٢. لا يحتوي جدول الاختبار على أكثر من مادتين تحريريتين في اليوم الواحد .
٣. مراعاة ألا يختبر الطالب/الطالبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار .
٤. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
أ/ مشاركة الطلاب/الطالبات والمعلمين/المعلمات في إعدادها .
ب/ تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطالب/الطالبة مع عدم وضع مادتين صعبتين في يوم واحد .
ج/ تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة .
٥. يشار في الجدول إلى أنه يتم إجراء الاختبارات الشفوية في مدارس تحفيظ القرآن الكريم و التعليم العام خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء الاختبارات التحريرية لنهاية كل فصل دراسي .
٦. يشار في جدول الدور الثاني إلى أن مواد التقويم المستمر (المواد غير الشفوية) يتم تقويمها وفقاً لما ورد في التعاميم المنظمة لاختبارها .
٧. تكون مدة اختبار الدور الأول في جدول المرحلة المتوسطة والثانوية وما في مستواها لا تقل عن ثمانية أيام من بداية الاختبارات ولا تتجاوز الأسبوعين وفقاً للتعميم رقم (٧/٨/١) وتاريخ (١٤٢٣/٢/١هـ) ، والمدة المحددة لاختبار الدور الثاني ثمانية أيام وفقاً لدليل نظم وتعليمات الاختبارات المعمم بالتعميم رقم (٢٨/٢) وتاريخ (١٤٢٩/١/٣هـ) .

د. عيسى
١٤٢٩

د. عيسى

تابع (أ/٤) معايير عامة لإعداد جداول اختبارات جميع صفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية

٨. الاهتمام بتنسيق الجداول بين المدارس الحكومية والأهلية للمرحلة المتوسطة والصف الأول والثاني من المرحلة الثانوية التي تدخل ضمن ما ورد في التعميم رقم (٧٤٠) بتاريخ (٢٢/٨/١٤٢٠هـ) والتعميم رقم (٢٠/٤٣٧) بتاريخ (١٤/١١/١٤٢٥هـ) المنظم لإجراء الاختبارات في المدارس الأهلية وفق ما يرد من تقارير الإشراف التربوي.
٩. تدرج مادة المكتبة ضمن :
- (أ) جداول الاختبار للصف الأول والثاني الثانوي والفصل الدراسي الأول من الصف الثالث الثانوي.
- (ب) جداول اختبار الدور الثاني + البديل (أدبي - شرعي - وتحفيظ القرآن الكريم)، ولا تدرج في جدول اختبار الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) للصف الثالث الثانوي لأن الطالب/الطالبة يُعد/تُعد بحث تطبيقي قبل موعد الاختبارات على أن يكون آخر موعد لتسليمه هو آخر يوم من الاختبارات.
١٠. يشار في الجدول إلى أن الطالبة المنتسبة يُجرى لها اختبار المواد العملية: التدبير المنزلي، التفصيل والخياطة، التربية الفنية (جانب عملي وجانب تحريري) خلال الأسبوعين الأخيرين قبل الفترة المحددة للاختبارات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي وذلك حسب ما ورد في التعميم رقم (١٥٨/٢/١٥٨) وتاريخ (١٤/٤/١٤٢٨هـ).
١١. يشار في الجدول إلى أن الطالبة المنتسبة/المكملة في المواد العملية: التدبير المنزلي، التفصيل والخياطة، التربية الفنية (جانب عملي وجانب تحريري) يكون موعد الاختبار العملي في الدور الثاني في نفس موعد اختبار المادة، وبعد إجراء اختبارها التحريري حسب ما ورد في التعميم رقم (١٥٨/٢/١٥٨) وتاريخ (١٤/٤/١٤٢٨هـ).

م. بنور
١٥/٤/٢٠٢٠

ط. طه

مرفق رقم (٥)

(أ/٥) ضوابط إعداد النماذج الإرشادية لاختبارات جميع المواد الدراسية

في المرحلتين المتوسطة والثانوية

(ب/٥) مثال توضيحي لنموذج إرشادي

(أ/٥) ضوابط إعداد النماذج الإرشادية لاختبارات جميع المواد الدراسية في المرحلتين المتوسطة والثانوية

- يُمثل النموذج الإرشادي إطاراً عاماً لإعداد أسئلة اختبار المادة الدراسية وعلى معدي/معدات النماذج الإرشادية عند إعدادها مراعاة:
 - أن يلتزم بقوائم الأهداف التعليمية وجدول المواصفات لاختبارات جميع المواد الدراسية المعتمدة من قبل الوزارة للصفين (الثاني والثالث الثانوي)، والمعتمدة من قبل إدارة التربية والتعليم للمرحلة المتوسطة والصف الأول الثانوي.
 - أن يطبق النموذج الإرشادي على جدول المواصفات الخاص باختبار المادة الدراسية بدقة.
 - أن يُحدد في النموذج الإرشادي العدد الكلي للأسئلة الرئيسية التي يجب أن يتضمنها الاختبار وكذلك فروع السؤال الرئيس ويفضل أن يتراوح عدد الأسئلة ما بين ثلاث أو أربع أسئلة وكل سؤال يتفرع منه فقرتين أو ثلاث أو أربع فقرات وذلك حسب تقدير اللجنة.
 - أن يُحدد لكل فرع مستوى الأهداف التي تقاس من خلال فقرات الاختبار.
 - أن يُحدد كل سؤال رئيس من أسئلة الاختبار موضوعات المحتوى، الفصول، الوحدات التي من خلال سياقاتها يمكن قياس مدى تحقق الأهداف المحددة للسؤال.
 - أن يُحدد في النموذج الإرشادي الدرجة الكلية المخصصة لاختبار المادة والدرجة المخصصة لكل سؤال رئيس من أسئلة اختبار المادة فيما يترك للمعلم معد الاختبار/المعلمة معدة الاختبار توزيع الدرجات الفرعية على فروع السؤال وفقراتها مع أهمية الالتزام بمراعاة جدول المواصفات عند توزيع الدرجات.
 - أن يُراعى في النموذج الإرشادي البدء بالأسئلة التي تقيس الأهداف ذات المستوى الأدنى والانتهاء بالأسئلة التي تقيس الأهداف ذات المستوى الأعلى.
 - تقترح اللجنة المعدة للنموذج الإرشادي أنواع الأسئلة المقالية أو الموضوعية التي ترى أنها أقدر على قياس الهدف أو أنها مناسبة لطبيعة المحتوى أو السياق المراد قياسه، كأن تشير إلى أن ملء الفراغ أو التكميل أو المقابلة، هي الأنسب لقياس هدف من نوع التذكر أو أن فقرات الاختبار من نوع

د. بنوري
٥١

ط. طه



الاختبار من متابع (أ/٥) ضوابط إعداد النماذج الإرشادية لاختبارات جميع المواد الدراسية في المرحلتين المتوسطة والثانوية يمكن لمعدي/معدات الاختبار الاستئناس بماضج عند تحديد نوع الامتنة.

- تترك صياغة فقرات الاختبار التي تقيس الأهداف المحددة للمعلم المعد لأسئلة الاختبار/المعلمة المعدة لأسئلة الاختبار.
- يمكن لمعدي/معدات النماذج الإرشادية اقتراح عدد فقرات الاختبار التي يتألف الاختبار منها وفي هذه الحالة يراعى أن يكون عددها المقترح مرتبباً بالآتي:
 - نوع الفقرات المستخدمة الموضوعية أكثر من عدد الفقرات المقالية.
 - نوع المعالجات التي تتطلبها الفقرة الاختبارية.
 - إذا كانت تتطلب حسابات ومعالجات كمية فإن عددها سيكون أقل لأنها تستغرق وقت أطول في الحل.
 - أن يكون عدد الأسئلة أو عدد الفقرات متناسباً مع الزمن المحدد للاختبار والصف والمرحلة التعليمية.
- أن يعد النموذج الإرشادي وفقاً للنموذج الوارد في المرفق رقم (٥/ب).
- أن يكتب النموذج الإرشادي بخط المهند ولا يقل حجم الخط عن (١٨).
- أن يكتب معدي/معدات النموذج الإرشادي التعليمات الخاصة بالمادة (إن وجدت) في نهاية النموذج.

د. عيسى
٥/٥

ط. ط. ط.

السؤال الثالث

| | | |
|---|---|----------------|
| تقيس الأسئلة أهداف في مستوى الفهم / التطبيق يقترح أن تكون فقرات اختبارية من مقالية ذات إجابات قصيرة مثل ... يرجع لجدول المواصفات لتحديد ما ورد في المرفق رقم (١/٥) | مستوى الأهداف نوع الفقرات الاختبارية عدد الفقرات الاختبارية | الفرع (أ) |
| تقيس الأسئلة أهداف في مستوى التطبيق يقترح أن تكون فقرات اختبارية من النوع المقالي القصير مثل (مسائل قصيرة) يرجع لجدول المواصفات لتحديد ما ورد في المرفق رقم (١/٥) | مستوى الأهداف نوع الفقرات الاختبارية عدد الفقرات الاختبارية | الفرع (ب) |
| ميكانيكا الموائع السكونية / ميكانيكا الموائع المتحركة / الديناميكا الحرارية / التوصيل الحراري | موضوعات المحتوى | |
| (٧) درجات | الدرجة الكلية للسؤال | |

السؤال الرابع

| | | |
|--|---|----------------|
| تقيس الأسئلة أهداف في مستوى التذكر/ الفهم / التحليل يقترح أن تكون فقرات اختبارية مقالية مثل (إكمال) يرجع لجدول المواصفات لتحديد ما ورد في المرفق رقم (١/٥) | مستوى الأهداف نوع الفقرات الاختبارية عدد الفقرات الاختبارية | الفرع (أ) |
| تقيس الأسئلة أهداف في مستوى التذكر/ الفهم / تطبيق يقترح أن تكون فقرات اختبارية من نوع المقالي مثل ... يرجع لجدول المواصفات لتحديد ما ورد في المرفق رقم (١/٥) | مستوى الأهداف نوع الفقرات الاختبارية عدد الفقرات الاختبارية | الفرع (ب) |
| ميكانيكا الموائع السكونية / الديناميكا الحرارية / الكهرباء الساكنة | موضوعات المحتوى | |
| (٦) درجات | الدرجة الكلية للسؤال | |

في المرفق رقم (١/٥)

طه محمد

مرفق رقم (٦)

بنود/معايير تدقيق كشوف نتيجة المدرسة الثانوية

د. بنويش
٢٠١٤

ط. طه

بنود/معايير تدقيق كشوف نتيجة المدرسة الثانوية (.....) *

| م | البنود/المعايير | نفذ | لم ينفذ |
|----|--|-----|---------|
| ١ | الالتزام بلائحة تقويم الطالب ومذكرتها التفسيرية وقواعدها التنفيذية. | | |
| ٢ | الالتزام بدليل نظم وتعليمات الاختبارات. | | |
| ٣ | الالتزام بتطبيق قواعد المراجعة النهائية وفق ما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات وما استجد من تعاميم خاصة بالاختبارات. | | |
| ٤ | يكون مقياس ورق كشف النتيجة A4 . | | |
| ٥ | يكتب في أعلى الكشف من الجهة اليمنى: المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم تعليم البنين / البنات | | |
| ٦ | يوضع الشعار أعلى الصفحة في الوسط. | | |
| ٧ | يكتب في الجهة اليسرى من الغلاف : إدارة التربية والتعليم بمنطقة /بمحافظة اسم المدرسة: هاتف المدرسة/..... | | |
| ٨ | يكتب في وسط الصفحة: دفتر رصد درجات أعمال السنة واختباري نهاية الفصلين الدراسيين للصف الثالث الثانوي. القسم : الدور: العام الدراسي: | | |
| ٩ | تدون في أسفل الكشف : أ. الإحصائية العامة في الدور الأول. ب. الإحصائية العامة في الدور الثاني. | | |
| ١٠ | تحتوي الإحصائية المعتمدة (المدونة على الغلاف) على (الدور ، عدد المتقدمين/المتقدمات ، عدد الغائبين/الغائبات ، عدد الحاضرين/الحاضرات ، عدد الناجحين/الناجحات ، عدد المكملين/المكملات ، عدد الراسبين/الراسبات ، سعوديين وغير سعوديين/ سعوديات وغير سعوديات ، نسبة النجاح). | | |
| ١١ | تتطابق الإحصائيات المرفقة مع أعداد الطلاب/الطالبات . | | |
| ١٢ | يكون كشف النتيجة من نسختين ورقيتين بالإضافة إلى نسختين على قرص مضغوط ويبعث واحدة من كل نوع إلى إدارة التربية والتعليم . | | |

* تستخدم هذه الاستمارة أيضاً من قبل لجنة التدقيق المركزية في إدارة/قسم الاختبارات والقبول.

د. عيسى بن عيسى

د. عيسى بن عيسى

| م | البنود/المعايير | نفاذ | لم ينفذ |
|----|--|------|---------|
| ١٣ | يراعى سلامة تدوين: <ul style="list-style-type: none"> رقم السجل المدني للطالب السعودي/الطالبة السعودية التي لا تقل عن عشرة أرقام والمدون أمام اسمه/ها وليس رقم السجل المدني لولي الأمر. تاريخ ومكان الإصدار يؤخذ من أعلى بطاقة ولي الأمر . في حالة وجود بطاقة خاصة بالطالب/ الطالبة فإنه يؤخذ المصدر وتاريخه من أسفل البطاقة بعد رقم الحفيظة . الطالب/الطالبة الغير سعودي/ة يدون رقم جواز السفر وتاريخ ومكان الإصدار. تاريخ ومكان الميلاد بحسب ما هو مدون في الهوية المعتمد عليها في كتابة المعلومات السابقة. | | |
| ١٤ | يراعى كتابة اسم الطالب/الطالبة باللغة الإنجليزية وفق ما هو مدون في جواز السفر للسعودي وغير السعودي /للسعودية وغير السعودية ، أو وفق ما دونه ولي الأمر أو دونته المدرسة ووافق عليه ولي الأمر للطالب السعودي /الطالبة السعودية شريطة أن يتطابق مع الاسم المدون باللغة العربية . | | |
| ١٥ | يراعى تسلسل أسماء الطلاب/الطالبات هجائياً حسب بيانات القبول. | | |
| ١٦ | يراعى التسلسل الصحيح للمواد. | | |
| ١٧ | يراعى ترقيم صفحات الكشف . | | |
| ١٨ | يلزم الإدخال السليم لعدد الحصص حسب الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة إذا كان البرنامج الحاسوبي يتطلب إدخال الحصص. | | |
| ١٩ | أن يكون التسلسل في كشف النتيجة وفقاً لآتي :- أ- طلاب ناجحين /طالبات ناجحات في الدور الأول (منتظمين/منتظمات) (منتسبين - منتسبات [كلي]) (منتسبين - منتسبات [جزئي]) مع عدم إدراج المكملين/المكملات نهائياً. ب- طلاب ناجحين /طالبات ناجحات في الدور الثاني (منتظمين/منتظمات) (منتسبين - منتسبات [كلي]) (منتسبين - منتسبات [جزئي]). ت- طلاب راسبين/طالبات راسبات (منتظمين/منتظمات) ([منتسبين/منتسبات [كلي]) ([منتسبين/منتسبات [جزئي]) . | | |
| ٢٠ | يلزم عدم إدراج أي مادة إضافية غير منهجية. | | |
| ٢١ | يلزم إدخال الدرجات في الخلايا المحددة لها. | | |

د. عيسى بن عبد الله

د. محمد بن عبد الله

| م | البنود/المعايير | نص | لم ينفذ |
|----|--|----|---------|
| ٣٣ | <p>أن يكون إدخال الدرجات في الخانات المحددة للطالب المنتسب/ للطالبة المنتسبة انتساباً جزئياً في مواد الرسوب وفق الآتي :</p> <p>١. لا يرصد له/ لها درجات أعمال سنة في المواد التي انتسب فيها.</p> <p>٢. ترصد له/ لها درجات اختبار الفصل الدراسي الأول واختبار الفصل الدراسي الثاني في مواد الانتساب من واقع ورقة الإجابة قبل التحويل في الخانة المخصصة لذلك ، ثم يتم تحويل الدرجة من (٣٠) إلى (٥٠) ورصدها بعد التحويل في حقل مجموع اختبار نهاية الفصل وبعد ذلك يرصد مجموع الدرجة الكلية للمادة.</p> <p>٣. بقية المواد الناجح/الناجحة فيها في العام الماضي ترصد جميع جزئيات الدرجة (درجات أعمال السنة للفصلين - درجات اختبار الفصل الدراسي الأول والثاني) - المجموع الكلي كما هو معمول مع الطالب المنتظم/الطالبة المنتظمة ، ويراعى في ذلك الطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة في الفصل الدراسي الأول والمنتظم/المنتظمة في الفصل الدراسي الثاني في العام الماضي.</p> <p>٤. إظهار درجة السلوك والمواظبة للعام الماضي.</p> | | |
| ٣٤ | <p>يكون إدخال الدرجات لطلاب/لطالبات المنتسبين انتساباً كلياً وفق ما تضمنته الفقرة السابقة رق (٢) من (٣٣).</p> | | |
| ٣٥ | <p>تعبئة جميع الحقول وعدم ترك خانات فارغة بدون درجات (عدا مواد التقويم تدرج في خانة المجموع للفصلين والمجموع الكلي للمادة).</p> | | |
| ٣٦ | <p>الطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة انتساباً كلياً في الفصل الدراسي الأول ومنتظم/منتظمة في الفصل الدراسي الثاني يدون له درجتي السلوك والمواظبة التي حصل/حصلت عليها في الفصل الدراسي الثاني من (٥٠) درجة ، ثم يضاف إليها (٥٠) درجة ليكون المجموع الكلي من (١٠٠) درجة { ١٠٠ درجة للسلوك و ١٠٠ درجة للمواظبة }.</p> | | |
| ٣٧ | <p>يلتزم بحذف درجة السلوك والمواظبة للطالب المنتظم/للطالبة المنتظمة في الفصل الدراسي الأول ثم حول إلى طالب منتسب / طالبة منتسبة (كلياً) في الفصل الدراسي الثاني.</p> | | |
| ٣٨ | <p>يراعى الاختلاف في مجموع عدد الحصص والدرجات بين الطالب المنتظم/الطالبة المنتظمة والطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة انتساباً كلياً؛ حتى لا يتأثر المعدل (فالطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة انتساباً كلياً لا تحتسب له درجات وحصص السلوك والمواظبة).</p> | | |
| ٣٩ | <p>يشترط لنجاح الطالب المنتسب/الطالبة المنتسبة حصوله على درجة النهاية الصغرى للمادة ، وتأدية اختبار نهاية الفصلين الدراسيين .</p> | | |
| ٤٠ | <p>تفك أقواس المراجعة () .</p> | | |
| ٤١ | <p>تظلل مواد تتجاوز في حالة رسوب الطالب المنتظم/الطالبة المنتظمة.</p> | | |
| ٤٢ | <p>يراعى عدم تطبيق التجاوز لطالب/لطالبة الانتساب (الكلي والجزئي).</p> | | |

د. عيسى بن عبد الله

د. محمد بن عبد الله

| م | البنود/المعايير | نظن | لم ينظن |
|----|--|-----|---------|
| ٤٣ | الطالب الغائب/الطالبة الغائبة في إحدى الفصولين : ١- يدون كلمة (غائب/غائبة ، غاش/غاشه) في حقل درجة اختبار الفصل الذي غاب أو غش فيه. ٢- توضع علامة (X) في حقل مجموع ذلك الفصل وحقل المجموع الكلي للمادة. | | |
| ٤٤ | التأكد من موافقة عدد حصص كل مادة دراسية مع الخطة الدراسية المعتمدة . | | |
| ٤٥ | تدقق بيانات ودرجات الفصل الدراسي الأول من قبل لجنة التدقيق بالمدرسة في وقت مبكر. | | |
| ٤٦ | يراعى العمل على تدقيق أعمال السنة للفصل الدراسي الثاني مع مراعاة تدقيق درجات كل مادة دراسية حال الانتهاء من رصدها. | | |
| ٤٧ | إرسال النتيجة في الوقت المحدد. | | |
| ٤٨ | يوقع مدير/مديرة المدرسة في كل صفحة (توقيع حي في كلا النسختين). | | |
| ٤٩ | يختم بالختم الأصلي في كل صفحة (في كلا النسختين). | | |
| ٥٠ | يوقع العملي/المعلمية والراصد/الراصد والمراجع/المراجعة في آخر صفحة. | | |

* تخص برنامج معارف أما ما يخص النظام المركزي للاختبارات فيتم التعامل معها وفق ما يقتضيه النظام .

لجنة النظام والمراقبة (لجنة التدقيق):

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

الاسم :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

مدير/مديرة المدرسة الثانوية :

الاسم :

التوقيع:

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

مدير/مديرة المدرسة الثانوية

مدير/مديرة المدرسة الثانوية

مرفق رقم (٧)

إجراءات التعديل في كشوف الثانوية العامة

د. عيسى
١٤٤٠

ط. محمد

