



العضوية



تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٠٥-٠١) ومنها :

١. لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين
 ٢. لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين
 ٣. لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
 ٤. لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين
- إرسال نسخة من النتائج لقسم الإختبارات بإدارة التعليم

(قائد المدرسة)
رئيس لجنة الإختبارات

(وكيل الشؤون التعليمية)
نائب رئيس لجنة الإختبارات

- توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات
- التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك
- التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب

- إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب، ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم

رئيس لجنة الإختبارات ونائبه
و وكيل شؤون الطلاب

- تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب

وكيل الشؤون الطلاب

- تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها

معلم المادة

اللجان



- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان
- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٠٥-٠٣) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد
- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية
- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان
- تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم
- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦)
- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
- تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦)
- وضع صورة من أسئلة الاختبار بصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم
- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦)
- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
- حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك
- رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة
- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد



لجنة التحكم والضبط
يرأسها وكيل الشؤون المدرسية

- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- تأمين الملاحظين اليديل عند تاخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- التأكد من سلامة المظاريف.
- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٠٥-٠٢).
- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق
- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .
- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.



لجنة الإشراف والملاحظة
ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب



تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص
تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين
مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين
طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة

لجنة التصحيح والمراجعة
يرأسها وكيل الشؤون التعليمية



عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٥-٠٧)
استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد
تسليم رواد الفصول إشارات وكشوفاً باسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم
في خزانه قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم إتلافها

لجنة الرصد وإخراج النتائج
يرأسها وكيل الشؤون التعليمية

التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الإختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج
(وت.ع.ن-٠٥-٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة
بدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٥-٠٤)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة
الاسم والتوقيع على المحضر
استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الإختبارات والتوقيع بالاستلام
التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام
ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان

المعلم الملاحظ

النماذج و السجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١.	مهام لجان الإختبارات الفرعية	وت.ع.ن-٠٥-٠١	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية
٢.	محضر فتح مطروف أسئلة	وت.ع.ن-٠٥-٠٢		
٣.	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	وت.ع.ن-٠٥-٠٣		
٤.	كشف الغياب اليومي للطلاب في الإختبارات	وت.ع.ن-٠٥-٠٤		
٥.	كشف تسليم أوراق الإجابة	وت.ع.ن-٠٥-٠٥		
٦.	تعديل درجة	وت.ع.ن-٠٥-٠٧	عام دراسي	
٧.	متابعة سير أوراق الإجابة	وت.ع.ن-٠٥-٠٦		

الجدول الزمني للاختبارات التحريرية في المرحلتين المتوسطة و الثانوية

• المرحلة المتوسطة للتعليم العام و تحفيظ القرآن الكريم

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الإختبار
١.	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (١-٢) حصة	ساعة و نصف
٢.	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (٣-٤) حصص	ساعتين
٣.	المواد التي تتراوح حصصها ما بين (٥ وما فوق) حصة	ساعتين و نصف

• المرحلة الثانوية للتعليم العام (جميع الاقسام) و تحفيظ القرآن الكريم

م	عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الإختبار
١.	المواد التي تتراوح حصصها (١) حصة	ساعة و نصف
٢.	المواد التي تتراوح حصصها (٢) حصة	ساعتين
٣.	المواد التي تتراوح حصصها (٣) حصة	ساعتين و نصف
٤.	المواد التي تتراوح حصصها (٤ فما فوق) حصة	ثلاث ساعات



رمز النموذج: (٠٥ - ٠٥ - ٠١)

اسم النموذج : مهام لجان الاختبار الفرعية

العام الدراسي	الدور	الفصل الدراسي
١٤ / ١٤ هـ	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني

لجنة التحكيم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

قائد المدرسة	التوقيع
--------------	---------



رمز النموذج: (٠٢٠٠٥ - ٠٢٠٠٥)

اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح المظروف عند الساعة (:) ووجود

و تم تحرير محضر بذلك

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

قائد المدرسة	التوقيع
--------------	---------



رمز النموذج: (٠٣- ٠٥ - ٠٤٠٠٠٠٠٠)

اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة و التعليمات

المادة	الفصل الدراسي	العام الدراسي
	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	١٤ / ١٤ هـ
الفترة	التاريخ	اليوم
	١٤ / / هـ	

التوقيع	الصف / الفصل	رقم الجلوس	اسم الطالب

<input type="checkbox"/> المرة الثالثة	<input type="checkbox"/> المرة الثانية	<input type="checkbox"/> المرة الاولى	تكرار المخالفة
<input type="checkbox"/> جماعي		<input type="checkbox"/> فردي	وصف المخالفة
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

المصادقة				
الاسم	الصفة	التوقيع	الاسم	الصفة



رمز النموذج: (٠٤ - ٠٥ - ٠٦)

اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-١				
	-٢				
عدد الغائبين	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-١				
	-٢				
عدد الغائبين	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-١				
	-٢				
عدد الغائبين	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-١				
	-٢				
عدد الغائبين	-٣				
	-٤				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-١				
	-٢				
عدد الغائبين	-٣				
	-٤				



تساؤلات و استفسارات هامة

رقم	السؤال	الإجابة
١.	هل يستطيع معلم المادة طباعة الاسئلة خارج المدرسة؟	يُمنع ذلك.
٢.	من المسؤول عن سرية الاسئلة و اجاباتها؟	معلم المادة (معد الاسئلة) قائد المدرسة و كل من اوكل امرها.
٣.	هل يعد اسئلة المادة معلم لدية قرابة مع طالب من الدرجة الاولى؟	تقديرها لقائد المدرسة.
٤.	متى يطلع قائد المدرسة على الأسئلة و اجاباتها؟	المعلم حديث التخرج أو متدني الاداء و المعلم الذي صدر قرار بنقله، كما يمكن لقائد المدرسة الاطلاع على الاسئلة اذا دعت ضرورة معينة لذلك و يعد محضر لاسباب الإطلاع.
٥.	ما العمل في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها؟	يبلغ مكتب التعليم مباشرة -تدوين محضر بذلك. -إشعار إدارة مكتب التعليم.
٦.	ما الواجب عمله عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار؟	-إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الامر. -تكليف معلم أو معلمين غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى بالتنسيق مع المشرف التربوي المختص (إن أمكن ذلك)
٧.	ما الواجب عمله عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة أثناء او بعد أداء الاختبار؟	يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة الاختبارات بالمدرسة ويعد محضراً بذلك ، مشاركة المشرف التربوي وإبلاغ إدارة / قسم الاختبارات في إدارة التعليم، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل و المصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب و إبلاغ أولياء أمورهم للإطمئنان على الوضع في حينه.
٨.	متى يغادر الطلاب المدرسة؟	يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة بعد الانتهاء من الاختبار وفي وقت موحد، ويمنع خروجهم بين الفترتين، مع مراعاة إبلاغ أولياء الامور بموعد الخروج و على المدرسة تفعيل المناوبة طيلة فترة الاختبارات.
٩.	هل يستطيع الطالب تحويل اختباره الى منطقة تعليمية اخرى او أي مدرسة اخرى في المنطقة التعليمية التي يدرس فيها الطالب؟	يُمنع ذلك
١٠.	متى يستطيع الطالب تقديم اختبار مادة او عدة مواد؟	أن يكون تقديم الاختبار ضرورة قصوى تعرض على مدير التعليم وفق صلاحيته (وفق اوراق رسمية) ، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة و المواعيد البديلة، و تعتبر الحل الوحيد للطالب حتى لا تضيع السنة الدراسية عليه.
١١.	من له الصلاحية في فتح ظرف الاسئلة؟	-توضع للطالب اسئلة خاصة به. -تعلن نتيجة مع باقي الطلاب. -لا يحق للطالب المطالبة عند التعتير/الاكتمال بالاختبارات البديلة. لجنة الاشراف و الملاحظة بعد التأكد من سلامتها و يعد محضر بذلك، على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.
١٢.	كيف التعامل مع الطالب المتأخر عن الاختبار	-طالب تأخر أقل من ١٥ دقيقة، يمكن و يؤخذ عليه تعهد و يتم معاملة وفقاً لدليل المواظبة. -طالب تأخر ١٥ دقيقة و بما لا يتجاوز منتصف الوقت، يمكن و يعد محضر بذلك بوقع عليه الطالب ، ثم يدرس وضع الطالب إما بقبول عذره او رفضه.
١٣.	متى يسمح للطالب بالخروج قبل منتصف زمن الاختبار	لضروره الصحية و بعد موافقة قائد المدرسة.
١٤.	ما الاجراء في حال حدوث خطأ في الاسئلة؟	يعد محضر بذلك و تبقى الاسئلة كما هي و يعاد توزيع الدرجات مرة اخرى.
١٥.	هل يستطيع الطالب استخدام الآلة الحاسبة	الصف الاول و الثاني متوسط: لا تستخدم، أما بقية الصفوف: نعم بشرط ان لا تكون من الالات التي يتم برمجتها.
١٦.	ما العمل مع الطالب الذي سُرقت، أخفيت عمداً، أُلقت، أُستبدلت، عدلت ورقة إجابته؟	- اذا تبين عدم علاقة الطالب في هذه الاشكالية؛ تعتمد له درجة مناسبة يراعى فيها مصلحته وفقاً لما تراه لجنة التوجيه و الارشاد بالتنسيق مع إدارة/قسم الاختبارات / ومكتب التعليم. - اذا اتضح ان له علاقة يعتبر ذلك غشاً و مكملأ/اسبا في المادة. -اذا حدث تعديل ؛ يحذف ذلك من اجابة الطالب.
١٧.	كيفية التعامل مع حالات الغش؟	طالب المرحلة المتوسطة: يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بدخول الاختبار في الدور الثاني. يلغى اختباره في حال التكرار في جميع المواد في ذلك العام للدورين و يعتبر راسباً طالب المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) يلغى اختباره في المادة نفسها، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني. يلغى اختباره في حال التكرار في جميع مواد ذلك المستوى - يخرج الطالب بهدوء الى خارج اللجنة.
١٨.	ما الاجراء مع الطالب الذي ضُبط وهو يغش؟	-تُعرض و رفة الاجابة مع اداة الغش على معلم المادة و يحضر محضر غش يُحدد فيه السؤال او الفقرة التي ثبت فيها غش الطالب مع ارفاق اداة الغش (ما امكن) - يؤخذ التعهد على الطالب بعدم تكرار ذلك. -يعود الطالب الى قاعة الاختبار اذا سمح الوقت بذلك ليستكمل اختباره. -يعطى صفرأ فيما ثبت غشه فيه.

المصدر: دليل نظم و اجراءات الاختبارات في التعليم العام ١٤٣٧ هـ .



كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

م	الحالة	الإجراء
١.	الاتفات المتكرر والغش الشفوي	١- ينذر في المرة الأولى . ٢- عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ / ين ويعتمد من رئيس اللجنة .
٢.	إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	*يراعى ما ورد في ١٨- من التساؤلات السابقة من حيث اخراج الطالب و رجوعه الى لجنة الاختبار ١- يحرم محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢ - تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته . ٣- يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .
٣.	تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	١- يحرم محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- تسحب ورقة إجابته. ٣- يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويعد مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. ٤- يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة <input checked="" type="checkbox"/> في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.
٤.	تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	١- يحرم محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التعليم. ٣- تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).
٥.	إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي.	١- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سلباً أو قدحاً أو قذفاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . ٢- بعد التأكد يلغى اختباره في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك و يعتبر راسباً في ذلك العام. ٣- يحال أمره إلى الجهات المختصة .
٦.	إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة :	١- يحرم محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ مضمونه . ٢- يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختباره . ٣- يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك .
٧.	الغش الجماعي	١- حصر الأوراق التي يشتبه فيها. ٢ - يحرم محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قائد المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها. ٣- رفع المحضر إلى مكتب التعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب. ٤- بعد التأكد يلغى اختبار الطلاب في تلك المادة أو المواد و يعتبرون مكملين اذا حدثت في الدور الاول او راسبين اذا حدثت في الدور الثاني و في المرحلة الثانوية يسمح لهم بأدائها في موعد مواد التعثر.
٨.	التعديل في ورقة الطالب	١- يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قائد المدرسة ومشرف الاختبارات. ٢- يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين. ٣- إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره
٩.	إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق.	١- يحرم محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة. ٢- يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ٣ - إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتـم إلغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً .

المصدر: المذكرة التفسيرية و القواعد التنفيذية لائحة تقويم الطالب ١٤٣٨ هـ