

**ورشة عمل لمناقشة (نظم واجراءات
الاختبارات للفصل الدراسي الاول
للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٣٩ هـ)**

وفقاً لما ورد في:

- ١ / لائحة تقويم الطالب الصادرة بالتعميم الوزاري رقم (٣٦٣٨٩٣٧) و تاريخ ١٤٣٦/١/٥ هـ والمبني على موافقة المقام السامي رقم (٤٥٣٩٧) وتاريخ ١٤٣٥/١١/٥ هـ.
- ٢ / المذكرة التفسيرية و قواعدها التنفيذية ١٤٣٨ هـ.
- ٣ / دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام لعام ١٤٣٧ هـ .
- ٤ / الدليل التنظيمي الاصدار الثالث لمدارس التعليم العام ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ .
- ٥ / تعميم الغاء النجاح بالتجاوز في المرحلتين المتوسطة والثانوية رقم ٣٥٢٠٩٥٢٢ وتاريخ ١٤٣٥/١١/٢٠ هـ .
- ٦ /لائحة الدراسة والتقويم في النظام الفصلي للتعليم الثانوي (الاصدار الثالث) لعام ١٤٣٧ هـ.
- ٧ / دليل تقويم المتعلم في النظام الفصلي للتعليم الثانوي (الاصدار الثالث) لعام ١٤٣٧ هـ .
- ٨ / دليل التعلم الثانوي المقررات الجديد ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ
- ٩ / تعميم نقل اختبارات الجانب التحريري للمواد ذات الجانبين الى اسبوعي الاختبارات التحريرية رقم (٣٢٠٩٠) وتاريخ ١٤٣٩ /٦ /٩ هـ .

لجنة الاختبارات وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي الاصدار الثالث لمدارس
التعليم العام ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

هدف اللجنة:

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

(أ) تتكون لجنة الاختبارات من :

رئيساً	قائد المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المدرسة الشؤون التعليمية
عضواً	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	ثلاثة من المعلمين

(ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة

- ١/ التأكد من انتهاء جميع المعلمات للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمات وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
- ٢/ تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ٣/ إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث ثانوي .
- ٤/ إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
- ٥/ تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
- ٦/ استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
- ٧/ إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية عن عملية تنظيم الاختبارات.
- ٨/ توضيح التعليمات للتعامل مع ذوي الإعاقة والحالات الطارئة (المرضية , مخالفة الانظمة والتعليمات) اثناء الاختبارات وتهيئة الادوات والمكان المناسب .
- ٩/ الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها .
- ١٠/ متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة .
- ١١/ متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
- ١٢/ متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
- ١٣/ دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- ١٤/ تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
- ١٥/ متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

- ١٦/ يحدد قائد المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
- ١٧/ يدون رئيس اللجنة الفرعية المهام والمسؤوليات لكل عضو في اللجنة في سجل خاص ويوقع عليه العضو مع تزويد كل عضو بصورة من بيان المهام والمسؤوليات الخاص به.
- ١٨/ يراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطالبات .
- ١٩/ يعد كشف بأسماء المعلمات معدات الأسئلة والمصححات المراجعات لكل مادة دراسية.
- ٢٠/ توزع المناوبة اليومية فترة الاختبارات على منسوبات المدرسة بتكليف خطي والتأكيد عليهم بالالتزام بالمناوبة حتى خروج آخر طالبة.
- ٢١/ يتم إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
- ٢٢/ يعد ملف آخر مخصصاً لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات و تنظم بطريقة تسهل الرجوع لها عند الحاجة.
- ٢٣/ تشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبات المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
- ٢٤/ إعداد بيان بتوزيع جدول تصوير الاسئلة على معلمات المواد واخذ توقيع المعلمات بالالتزام به.
- ٢٥/ إعداد بيان بتوزيع اعمال التصحيح والمراجعة والتدقيق واخذ توقيع المعلمات على الالتزام به.
- ٢٦/ نسخة من جدول الاختبارات التحريرية للمدرسة وفق المعايير الواردة في المرفق رقم (1) في دليل نظم واجراءات الاختبارات .
- ٢٧/ نسخة من جدول الاختبارات للمواد الشفوية والعملية وفق المعايير الواردة في المرفق رقم (1) في دليل نظم واجراءات الاختبارات .
- ٢٨/ بيان بمواعيد خروج الطالبات اليومي .
- ٢٩/ تعهدات انتهاء المناهج والمراجعة مع الطالبات .
- ٣٠/ تعهدات المحافظة على سرية الاسئلة .
- ٣١/ يتم اختيار مكان من بالمدرسة محكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.

اللجان الفرعية للجنة الاختبارات الرئيسية

- ١/ لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيله الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمات .
- ٢/ لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيله شئون الطالبات وعضوية عدد من المعلمات .
- ٣/ لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق ويرأسها وكيله الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمات .
- ٤/ لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيله الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمات.
- ٥/ اذا كان لإحدى العضوات صلة قرابة من الدرجة الاولى بإحدى الطالبات فتكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي توجد به قريبتها قدر الامكان .
- ٦/ تحدد قائدة المدرسة للجان الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص وتوقع جميع العضوات بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلا حسب عمله.

اجتماعات اللجنة

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

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

المرحلة المتوسطة :

- ١/ إعداد جداول اختبارات الفصل الدراسي الاول وفق المعايير الواردة في المرفق رقم (1) دليل نظم واجراءات الاختبارات لعام ١٤٣٧ هـ وادخال الجداول في نظام نور .
- ٢/ إعداد جداول اختبارات بديل الفصل الدراسي الاول بعد ظهور نتيجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الاول وفق المعايير الواردة في المرفق رقم (1) دليل نظم واجراءات الاختبارات لعام ١٤٣٧ هـ وادخال الجداول في نظام نور .

المرحلة الثانوية :

- ١) إعداد جداول الاختبارات للدور الاول للمستويات الثالث والخامس لجميع الأقسام في النظام الثانوي الفصلي وجدول المواد المحمولة في نظام المقررات وفق المعايير الواردة في المرفق رقم (1) دليل نظم واجراءات الاختبارات لعام ١٤٣٧ هـ وادخال الجداول في نظام نور .
- ٢) إعداد جداول الاختبارات للدور الثاني للمستوى الثالث والخامس لجميع الأقسام في النظام الثانوي الفصلي بعد ظهور نتيجة اختبار نهاية الدور الاول.
- ٣) إعداد جداول الاختبارات لمواد التعثر للمستويات الاول والثالث والخامس من الاعوام السابقة لجميع الأقسام في النظام الثانوي الفصلي مع اختبارات الدور الثاني

أولاً:

المواد التي لها جانب نظري (تحريري) وجانب عملي أو شفوي تعامل كما يلي:

بناء على تعميم نقل اختبارات الجانب التحريري للمواد ذات الجانبين الى اسبوعي الاختبارات التحريرية .

١ / يتم اختبار الجانب العملي او الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين .

٢ / يتم اختبار الجانب التحريري في اسبوعي اختبارات المواد التحريرية وضمن جدولها .

ثانياً:

تكون مدة اختبار طلاب / طالبات صفوف المرحلة المتوسطة ونظام المقررات في المرحلة الثانوية وفقاً لعدد المواد على أن لا تقل عن خمسة أيام

والمرحلة الثانوية لا تقل عن سبعة ايام .

اما الدور الثاني فلا تزيد عن سبعة ايام وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبار .

(١/ب) الجدول الزمني لاختبارات مواد المرحلة المتوسطة والثانوية التحريرية :

يجب مراعاة الأمور التالية في زمن الإجابة :

١ / زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب شفوي يخصص للجانب التحريري نصف زمن اختبار المادة .

٢ / زمن الاختبار للمواد التي لها جانب تحريري وجانب عملي (كيمياء ، فيزياء ، أحياء ، حاسب الآلي ، اللغة العربية ،

القراءة والتواصل اللغوي ، اللغة الانجليزية ، مهارات البحث ومصادر المعلومات ٣ ، القراءات)

يخصص للجانب العملي ساعة ونصف على الأقل ، أما الجانب التحريري فيبقى كما هو في الجدول الزمني لاختبارات المواد .

التعليمات الواجب اتباعها أثناء تصوير وتظريف الأسئلة

- ١- يتم اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة . ونموذج الاجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن السرية للأسئلة وإجاباتها بعد الانتهاء من الطباعة .
- ٢- يخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير وتظريف الأسئلة ولا يستخدم لأي غرض اخر في نفس الفترة ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب ، يكلف قائد المدرسة من يراه من الأعضاء بالإشراف على أعمال التصوير كاملة.
- ٣- يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها، وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف قائد المدرسة من يراه مناسب للقيام بذلك على أن يحضر محضر بذلك موضح فيه الأسباب .
- ٤- تظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية على أن يوضح على كل ظرف من ظروف الأسئلة البيانات التالية:
اسم المدرسة - اسم المادة - الزمن - الصف/المستوى الدراسي - القسم - الفصل الدراسي والدور مع توضيح ما إذا كان أساسي أو بديلاً - تاريخ الاختبار - عدد أوراق الأسئلة - عدد ظروف المادة الواحدة إذا كانت تشمل على أكثر من ظرف مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة.
- ٥- تغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقاً جيداً، ويتختم بختم المدرسة من جميع الجهات، ويوقع قائد المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الاسئلة واستلامها في السجل المخصص، وتحفظ في خزنة المدرسة في مكان آمن تحت مسؤولية قائد المدرسة.
- ٦- ترتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاختبارات
- ٧- يجب على قائد المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها.
- ٨- يشعر مكتب التعليم عاجلاً في حال حدوي أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها؛ ليتم معالجة الوضع
- ٩- يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني، والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختم.

زمن الاختبارات لجميع المواد والصفوف في
المرحلة المتوسطة والمرحلة الثانوية نظام فصلي
حسب الجداول التالية .

زمن الاختبارات في التعليم الثانوي
(نظام المقررات)
ثلاث ساعات لجميع المقررات العلمية والانسانية
بناء على ما ورد في دليل نظم واجراءات
الاختبارات

مواعيد الاختبارات وتنظيماتها

- ١- تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة.
- ٢- تبدأ الاختبارات في الساعة السابعة صباحاً في فصل الصيف والسابعة والنصف في الشتاء؛ ولمديري التعليم صلاحية تأخيرها بما يتناسب مع الأحوال الجوية، والظروف الطارئة.
- ٣- تعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة وفق أفضل الأساليب التربوية، و يشارك الطلاب في إعدادها على أن تنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب، ولا يختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
- ٤- تعلن مواعيد وجداول الاختبارات متضمنة اختبارات المواد العملية والشفوية في مكان بارز في المدرسة قبل فترة الاختبارات بمدة كافية؛ ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول.
- ٥- تنظم كل مدرسة لجان وجداول الاختبارات للدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد التعثر وفقاً لأعداد الطلاب ومواد الإكمال، ويسلم للطلاب صورة من هذ الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول .
- ٦- تكون مدة اختبارات نهاية الفصل الدراسي لطلاب المرحلة المتوسطة وطلاب المرحلة الثانوية في نظام المقررات وفقاً لعدد المواد على ألا تقل عن خمسة أيام، والمرحلة الثانوية لا تقل عن سبعة أيام، أما الدور الثاني (الذي يصادف نهاية العام الدراسي) فالمدة المحددة لا تزيد عن سبعة أيام، وتعلن نتائجها خلال يومين من انتهاء الاختبارات.
- ٧- يكون موعد خروج جميع الطلاب من المدرسة أيام الاختبارات بعد الانتهاء من الاختبار وفي وقت موحد، ويمنع خروجهم بين الفترتين، وعلى قائد المدرسة إشعار أولياء الأمور بمواعيد خروجهم قبل بداية الاختبار بوقت كاف، ووضع معلمين مناوبين طيلة أيام الاختبارات حتى انصراف آخر طالب إلى منزل .
- ٨- الطالب الذي يتغيب عن اختبار الدور الأول يختبر في الدور الثاني.

٩- يتم اختبار الطلاب في الدور الثاني ومواد التعثر للمرحلة الثانوية (النظام الفصلي) ، أو اختبار الطلاب المتغيبين بعذر للمرحلة المتوسطة بدون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي بحيث يختبر الطالب، ويعود لإكمال الحصص، ولا يتم احتساب الغياب عليهم أثناء أدائهم للاختبارات.

١٠- يمنع تحويل اختبارات الدور الثاني للطلاب بين إدارات التعليم، وكذلك بين المدارس التابعة لكل إدارة.

١١- تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد.

١٢- يمكن لمدير التعليم الاستثناء وتقديم اختبار طالب أو أكثر (لمادة أو عدة مواد) في الدور الأول أو الثاني وفق الضوابط التالية:

أ. أن يكون تقديم الاختبار لضرورة قصوى ، تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة، وتعتبر الحل الوحيد للطلاب حتى لا تضيع السنة الدراسية عليه .

ب. أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبتة في أوراق رسمية، مثل: أوراق السفر - إنهاء عقود العمل - مواعيد وتاريخ العلاج -القرارات الرسمية لمن له مهمة، أو بعثة، مع تحديد زمنها بدءاً ونهاية ، وأي إثباتات أخرى حسب الحالة.

ج. أن تكون مدة سفره طويلة، ولا يمكن العودة للمملكة مرة أخرى خلال العام الدراسي الحالي، أو في مواعيد اختبار الغائبين بعذر، وألا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار.

د. أن يتم التنسيق بين إدارتي/قسمي الاختبارات والقبول (بنين/بنات) في الحالات المشتركة بين القطاعين توحيداً للإجراءات.

هـ - أن تضع المدرسة نموذج أسئلة للطلاب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة (الدورين والبديل) ، ومطابقة لجدول المواصفات ، ويعد ذلك شرطاً أساسياً، ويتم رصد درجات و اعلان نتيجته في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب .

و- يمنع اختبار الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، وفي حالة الضرورة يمكن اختباره في مادة ثالثة بشرط أن تؤخذ موافقة ولي أمره على ذلك خطياً.

ز. يؤخذ إقرار على ولي أمر الطالب بأن هذا الاختبار أو التقويم الذي قدم موعده له في بعض المواد الدراسية أو جميعها يعتبر الفرصة الأخيرة له ولا يحق له المطالبة عند التعثر/الاکمال بالاختبارات البديلة له.

ح- لا يتم التقديم لأكثر من ٢ أسابيع عن موعد بدء الاختبارات النهائية.
ط. الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات تشمل:

ط/١. الطلاب الذين يقومون بتمثيل المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها، والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧ / ١٠ / ١٤٢٩ هـ والمبلغ بخطاب رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم ٤٣٤١٠ / ب / وتاريخ ١ / ١١ / ١٤٢٩ هـ. الخاص بتنظيم أوضاع منسوبي القطاعين العام والخاص المشاركين في مناسبات وطنية في الداخل والخارج.

ط/٢. الوافدين المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمين بمغادرة المملكة في تاريخ محدد، أو الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولا بد لهن من الرحيل لبلدانهن حسب التوجيهات الشرعية لمثل هذه الحالة نظرًا لكونها أصبحت بدون محرم.

ط/٣. الطلاب الذين تتزامن أيام أو مواعيد اختباراتهم مع سفر ولي الأمر الضروري وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة.

ط/٤. الطلاب الذين يواجهون ظروفًا إنسانية صعبة سواء مرضية أو أسرية تفوت عليه أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة فتدرس من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بالتنسيق مع إدارة / قسم الاختبارات و القبول واتخاذ القرار المناسب.

الاختبارات في نظام المقررات الثانوي

تثبيتهات ما قبل الاختبارات (في نظام نور للمقررات)

(لا يوجد بيانات) يعني أن الجميع
قد تم تسجيل جداولهم

١

التأكد من تسجيل جميع الجداول للطلاب
ولمعرفة ذلك : الدخول على التقارير
الكشوف - كشف بالطلاب الغير مسجلين في الفصل .
تختار خيار (الكل) ويبحث .

٢

التأكد من تثبيت جميع الجداول للطلاب :
من تسجيل - قائمة الطلاب المسجلين في الفصل
تظهر عبارة (تم الموافقة على التسجيل) أمام كل طالب

٣

الدرجة	حالة الجدول الدراسي	عدد الطلاب
الدرجة 21	الموافقة على الدرجات	21
الدرجة 22	الموافقة على الدرجات	22
الدرجة 22	الموافقة على الدرجات	22
الدرجة 51	الموافقة على الدرجات	51
الدرجة 39	الموافقة على الدرجات	39
الدرجة 36	الموافقة على الدرجات	36
الدرجة 41	الموافقة على الدرجات	41
الدرجة 25	الموافقة على الدرجات	25

التأكد من حذف الجدول الدراسي للطلاب المطوي قيدهم
لأنه عند عدم حذف جدولهم لن تنشط خانة الدرجات للشعبة .

ولمعرفة ذلك الدخول على التسجيل - قائمة الطلاب المسجلين بالفصل . يظهر الجدول
الدراسي باللون الأسود للطلاب المطوي قيدهم الذين لم يتم حذف جداولهم .

الدرجة	حالة الجدول الدراسي	عدد الطلاب
الدرجة 21	تم الموافقة على التسجيل	21
الدرجة 22	تم الموافقة على التسجيل	22
الدرجة 22	تم الموافقة على التسجيل	22
الدرجة 51	تم الموافقة على التسجيل	51
الدرجة 39	تم الموافقة على التسجيل	39
الدرجة 36	تم الموافقة على التسجيل	36
الدرجة 41	تم الموافقة على التسجيل	41
الدرجة 25	تم الموافقة على التسجيل	25

الحل : هو إعادة قيد الطالب وحذف الجدول
ثم طي القيد مرة أخرى .

قواعد التقويم:

1. يتم تقويم الطالب في المقررات الدراسية بحسب أسلوب وأدوات التقويم لكل مقرر دراسي ونظام دراسته.
2. تطبق هذه القواعد على مقررات الخطة الدراسية بنظام المقررات جميعها، باستثناء المقررات التي ترى وزارة التعليم ضرورة إيجاد تنظيم خاص لتقويمها.
3. يختبر الطالب المنتسب في المواد الشفهية وفي الجانب العملي من مواد التقويم العام في الأسبوعين الأخيرين في نهاية الفصل الدراسي .
4. يخصص للطالب المنتظم مائة درجة لكل مقرر دراسي، والدرجة المستحقة للطالب في مقرر ما، هي مجموع ما يحصل عليه من درجات في الأعمال الفصلية واختبار نهاية الفصل الدراسي وحضور الطالب، وتوزع على النحو التالي:

مجالات التقويم وتوزيع الدرجات

الدرجات	مجال التقويم
٤٥ درجة	أعمال الفصل: الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفي، التقارير العملية أو التجارب، الواجبات والمهام الأدائية، ملف الأعمال، الاختبارات القصيرة، المشروعات، البحوث.
٥ درجات	الحضور والغياب
٥٠ درجة	اختبار نهاية الفصل الدراسي
١٠٠ درجة	المجموع

5. يحسم على الطالب نصف درجة مقابل الغياب عن كل حصة غياب بدون عذر مقبول.
6. يحدد توزيع الدرجات للمقررات العملية والمهارية والشفهية وفق تنظيم محدد لكل مقرر.
7. يخصص للطالب المنتسب مائة درجة لاختبار نهاية المستوى للمقرر ما لم يرد استثناء لمواد دراسية ذات طبيعة خاصة.

الفصل الثالث

تقويم الطالب في نظام المقررات

تقويم الطالب المنتظم:

يعتمد تقويم الطلاب في نظام المقررات على طبيعة المقرر وأهدافه ومحتواه واستراتيجيات تقديمه في المنهج، بحيث يتم من خلال أدوات ووسائل (يتم اختيار الأداة التي تتناسب وطبيعة المقرر).

أساليب التقويم المعتمدة في نظام المقررات:

أولاً : مقررات التقويم العام:

يعتمد في تقويمها الأسلوب الذي يجمع بين التقويم التحصيلي والتقويم المستمر وفق توزيعات تتناسب وطبيعة كل مقرر

المجموع (١٠٠) درجة	الحضور درجات	الختبار نهائية المستوى ٥٠ درجة		الأعمال الفصلية ٤٥ درجة							التقويم	
		الاختبار النظري أو التحريري	الاختبار العملي أو الشفهي	المشروعات	البحوث	الاختبارات القصيرة المنكورة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	التقارير العلمية والتجارب العملية	الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفّي	أساليب التقويم
						نظري كتابي	عملي شفهي					المقررات
١٠٠	٥	٤٠	١٠	١٠	-	١٥	٥	٥	٥	٥	٥	العلوم الطبيعية
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	٢٠	٥	١٠	-	٥	العلوم الشرعية (عدا القرآن الكريم)
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	٢٠	٥	١٠	-	٥	الرياضيات
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	الاجتماعيات التاريخ . الجغرافيا
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	العلوم الإدارية (٢،١)
١٠٠	٥	٢٠	٢٠	١٥ (مشروع نهائي)	-	١٠	٥	٥	٥	-	٥	الحاسب الآلي (٢،٢،١)
١٠٠	٥	٤٤	٦ محادث واستماع	-	-	١٠	١٠	٥	١٠	٥	٥	اللغة الإنجليزية (٨،٦،٧،٥، ٤، ٢، ٦، ١)
١٠٠	٥	٢٠	٢٠	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	-	٥	البحث ومصادر المعلومات

المجموع (١٠٠) درجة	الحضور درجات	اختبار نهاية المستوى ٢٥ درجة		الأعمال الفصلية ٦٠ درجة								التقويم
		الاختبار النظري أو التحريري	الاختبار العملي أو الشفهي	المشروعات	البحوث	الاختبارات القصيرة المتكثرة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	التقارير العملية والتجارب العملية	الملاحظت والمشاركات والتفاعل الصفّي	أساليب التقويم
						عملي شفهي	نظري مكتابي					
١٠٠	٥	٢٥	-	-	١٠	-	١٥	٥	١٠	١٠	١٠	دراسات نفسية واجتماعية

ثانياً : مقررات التقويم المستمر :

يعتمد في تقويمها أسلوب التقويم المستمر وأدواته المختلفة وفق توزيعات تتناسب وطبيعة كل مقرر

المقرر	صحة القراءة	الترتيل	تطبيق التجويد	الانطلاق في القراءة	الحفظ	الحضور	المجموع
القرآن الكريم (عام)	٤٠	١٠	١٠	١٠	٢٥	٥	١٠٠

المقرر	الترتيل	تطبيق التجويد	الحفظ	الحضور	المجموع
القرآن الكريم (تحفيظ القرآن الكريم)	١٠	١٥	٧٠	٥	١٠٠

المجموع	الحضور	اختبار نهائي		الاختبارات القصيرة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	المشروعات والبحوث والتقارير	الملاحظت والمشاركات والتفاعل الصفّي	أساليب التقويم
		تحريري	شفهي	تحريري	شفهي					المقررات
١٠٠	٥	٢٥	٢٥	١٠	١٠	٥	٥	١٠	٥	قراءات (١، ٢، ٣)

المقرر	ملاحظة تحقيق الاتجاهات الوجدانية والقيم الصحية	اللياقة الصحية والبدنية	الخبرات المعرفية (اختبارات قصيرة)	المهارات البدنية والحركية	الحضور	المجموع
التربية البدنية والصحية	١٠	٢٥	١٠	٥٠	٥	١٠٠

المقرر	المشاركات والتفاعل الصفي	الواجبات والمهام المنزلية	المشروعات	ملف الأعمال	الاختبارات القصيرة		الحضور	المجموع
					اختباراً	اختباراً		
(١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧)	١٠	١٠	١٠	٥	١٠	١٠	٥	١٠٠

- يقوم المعلم أداء الطلاب تقويماً مستمراً وينهي تقويم أداء طلابه في نهاية في كل وحدة / كفاية قبل أن ينتقل إلى غيرها.
- يمثل هذا التوزيع تقويم الوحدة الدراسية الواحدة / الكفاية في الكتاب ، ويقسم مجموع الدرجات المتحصل عليه في جميع الوحدات في نهاية الفصل على عدد وحدات الكتاب للحصول على الدرجة النهائية للطلاب في الفصل .
- تنفذ الاختبارات في كتب الكفايات اللغوية (١، ٢، ٣، ٤) على النحو التالي الكفائتان النحوية والقرائية كتابياً وشفهياً والكفائتان الإملائية والاتصال الكتابي كتابياً وكفاية التواصل الشفهي شفهياً ، وتنفذ في كتب اللغة العربية (٥، ٦، ٧) كتابياً.

المقرر	الحضور	المشروعات	البحوث	الاختبارات التحصيلية		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	التقارير الميدانية	الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفي	أساليب التقويم
				عملي شفهي	نظري كتابي					المقررات
١٠٠	٥	١٥	١٥	١٥	١٥	٥	١٠	١٠	١٠	المهارات الحياتية (١، ٢)
١٠٠	٥	١٥	١٥	١٠	٢٠	٥	١٠	١٠	١٠	التربية المهنية
١٠٠	٥	٢٥	١٥	-	٢٠	٥	١٠	١٠	١٠	المهارات الإدارية
١٠٠	٥	٢٠	١٥	١٠	٢٠	٥	١٠	٥	١٠	التربية الصحية والنسوية
١٠٠	٥	٢٥	١٠	٢٠	١٥	١٠	-	١٠	٥	التدريب العملي
١٠٠	٥	٢٥	١٠	٢٠	١٠	١٠	٥	٥	١٠	التربية الفنية

الفصل الثالث

تقويم الطالب في نظام المقررات

تقويم الطالب المنتظر:

يعتمد تقويم الطلاب في نظام المقررات على طبيعة المقرر وأهدافه ومحتواه واستراتيجيات تقديمه في المنهج، بحيث يتم من خلال أدوات ووسائل (يتم اختيار الأداة التي تتناسب وطبيعة المقرر).

أساليب التقويم المعتمدة في نظام المقررات:

أولاً : مقررات التقويم العام:

يعتمد في تقويمها الأسلوب الذي يجمع بين التقويم التحصيلي والتقويم المستمر وفق توزيعات تتناسب وطبيعة كل مقرر

المجموع (١٠٠) درجة	الحضور درجات	اختبار نهاية المستوى ٥٠ درجة		الأعمال الفصلية ٤٥ درجة							التقويم	
		الاختبار النظري أو التحريري	الاختبار العملي أو الشفي	المشروعات	البحوث	الاختبارات القصيرة المتكررة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدبية	التقارير العلمية والتجارب العملية	الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفوي	أساليب التقويم
						عملي شفي	نظري كتابي					المقررات
١٠٠	٥	٤٠	١٠	١٠	-	١٥	٥	٥	٥	٥	العلوم الطبيعية	
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	٢٠	٥	١٠	-	٥	العلوم الشرعية (عدا القرآن الكريم)
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	٢٠	٥	١٠	-	٥	الرياضيات
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	الاجتماعيات التاريخ- الجغرافيا
١٠٠	٥	٥٠	-	-	٥	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	العلوم الإدارية (٢،١)
١٠٠	٥	٢٠	٣٠	١٥ (المشروع النهائي)	-	١٠	٥	٥	٥	-	٥	الحاسب الآلي (٢،٢،١)
١٠٠	٥	٤٤ تحريري	٦ محادثات واستماع	-	-	١٠ الاستماع والمحادثات	١٠ الكتابات والقراءة	٥	١٠	٥ المحادثات	٥	اللغة الإنجليزية (٨،٦،٧،٥ & ٢،٢،١)
١٠٠	٥	٢٠	٢٠	-	١٥	٥	١٠	٥	٥	-	٥	البحث ومصادر المعلومات

المجموع (١٠٠) درجة	الحضور درجات	اختبار نهاية المستوى ٢٥ درجة		الأعمال الفصلية ٦٠ درجة								التقويم
		الاختبار النظري أو التحريري	الاختبار العملي أو الشهي	المشروعات	البحوث	الاختبارات القصيرة المنكورة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	التقارير العلمية والتجارب العملية	الملاحظة والمشاركة والتفاعل المضي	أساليب التقويم
						عملي شهي	نظري كتابي					
١٠٠	٥	٢٥	-	-	١٠	-	١٥	٥	١٠	١٠	١٠	دراسات نفسية واجتماعية

ثانياً : مقررات التقويم المستمر :

يعتمد في تقويمها أسلوب التقويم المستمر وأدواته المختلفة وفق توزيعات تتناسب وطبيعة كل مقرر

المجموع	الحضور	الحفظ	الانطلاق في القراءة	تطبيق التجويد	الترتيل	صحة القراءة	المقرر
١٠٠	٥	٢٥	١٠	١٠	١٠	٤٠	القرآن الكريم (عام)

المجموع	الحضور	الحفظ	تطبيق التجويد	الترتيل	المقرر
١٠٠	٥	٧٠	١٥	١٠	القرآن الكريم (تحفيظ القرآن الكريم)

المجموع	الحضور	اختبار نهائي		الاختبارات القصيرة		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	المشروعات والبحوث والتقارير	الملاحظة والمشاركة والتفاعل المضي	أساليب التقويم
		تحريري	شهي	تحريري	شهي					المقررات
١٠٠	٥	٢٥	٢٥	١٠	١٠	٥	٥	١٠	٥	قراءات (١، ٢، ٣)

المقرر	ملاحظة تحقيق الاتجاهات الوجدانية والقيم الصحية	اللياقة الصحية والبدنية	الخبرات المعرفية (اختبارات قصيرة)	المهارات البدنية والحركية	الحضور	المجموع
التربية البدنية والصحية	١٠	٢٥	١٠	٥٠	٥	١٠٠

المقرر	المشاركات والتفاعل الصفّي	الواجبات والمهام المنزلية	المشروعات	ملف الأعمال	الاختبارات القصيرة		اختبار نهاية الوحدة	الحضور	المجموع
					اختباراً	اختباراً			
(٧،٦،٥،٤،٣،٢،١)	١٠	١٠	١٠	٥	١٠	١٠	٤٠	٥	١٠٠

- يقوم المعلم أداء الطلاب تقويماً مستمراً وينهي تقويم أداء طلابه في نهاية في كل وحدة / كفاية قبل أن ينتقل إلى غيرها.
- يمثل هذا التوزيع تقويم الوحدة الدراسية الواحدة / الكفاية في الكتاب ، ويقسم مجموع الدرجات المتحصل عليه في جميع الوحدات في نهاية الفصل على عدد وحدات الكتاب للحصول على الدرجة النهائية للطلاب في الفصل .
- تنفذ الاختبارات في كتب الكفايات اللغوية (١، ٢، ٣، ٤) على النحو التالي: الكفائتان النحوية والقرائية كتابياً وشفهياً والكفائتان الإملائية والاتصال الكتابي كتابياً وكفاية التواصل الشفهي شفهاً ، وتنفذ في كتب اللغة العربية (٥، ٦، ٧) كتابياً.

المقرر	الحضور	المشروعات	البحوث	الاختبارات التحصيلية		ملف الأعمال	الواجبات والمهام الأدائية	التقارير الميدانية	الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفّي	أساليب التقويم
				نظري كتابي	عملي شفهي					المقررات
المهارات الحياتية (١، ٢)	٥	١٥	١٥	١٥	١٥	٥	١٠	١٠	١٠	
التربية المهنية	٥	١٥	١٥	١٠	٢٠	٥	١٠	١٠	١٠	
المهارات الإدارية	٥	٢٥	١٥	-	٢٠	٥	١٠	١٠	١٠	
التربية الصحية والنسوية	٥	٢٠	١٥	١٠	٢٠	٥	١٠	٥	١٠	
التدريب العملي	٥	٢٥	١٠	٢٠	١٥	١٠	-	١٠	٥	
التربية الفنية	٥	٢٥	١٠	٢٠	١٠	١٠	٥	٥	١٠	

مواعيد الاختبارات الشفوية و العملية لمواد التعليم الثانوي (مقررات)

موعد الاختبار الشفهي / العملي	درجات اختبار نهاية المستوى		المادة
	تحريري	عملي / شفهي	
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	العلوم الطبيعية
اختبار الاستماع قبل الاختبارات التحريرية بأسبوع	٤٤	٦	اللغة الإنجليزية ١,٢,٣,٤,٥,٦
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٠	٣٠	الحاسب الآلي ١,٢,٣,٤
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٠	٣٠	البحث ومصادر المعلومات
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٥	٢٥	القراءات (١,٢,٣)

النجاح في المرحلة الثانوية (نظام المقررات)

١/ يعد الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي اذا حصل على النهاية الصغرى للمادة شريطة تأديته لاختبار نهاية الفصل الدراسي إذا كان للمقرر اختبار نهائي .

٢/ النهاية الصغرى لجميع المواد الدراسية ٥٠ درجة.

ولا يشترط حصوله على نسبة شرطية للاختبار النهائي في المقرر الدراسي.



أسباب عدم تفعيل إدخال الدرجات



في نظام المقررات



Ammar_AL_Eid



NOURA

1

وجود طالب غير مسجل له
جدول بالفصل الحالي.

2

نقل طالب الى مدرسة أخرى
بدون حذف جدولته أو عدم تثبيت
جداول الطلاب.

3

لا يوجد فترة ادخال الدرجات
من التقويم المدرسي
أو عدم اعطاء المعلمين
صلاحية رصد الدرجات.

4

وجود طالب معلق بين مدرستين
ولم يتم قبول نقله

نشاط (٧)

ما لمقصود بالحمل
الدراسي أو (اختبار
المقررات المحمولة)
في المرحلة الثانوية (نظام
المقررات)



اختبار الحمل الدراسي في مواد لم يجتازها الطالب

في حالة رسوب الطالب في إحدى مواد التقويم العام فيتبع التالي:

أولاً: يُخبر بين إعادة دراستها أو حملها دون دراستها.

ثانياً: في حالة رغبته في حمل المادة دون دراستها يتم وفق الضوابط التالية:

- ١ - مواد التقويم المستمر لا تدخل ضمن المواد المحمولة.
- ٢ - الطالب المحروم لا يحق له حمل المادة الدراسية ، ويلزم بإعادة دراستها.
- ٣ - يتم حمل المادة في الفصل الذي يليه مباشرة.
- ٤ - يقتصر حمل المادة والاختبار فيها في الفصلين الأول والثاني فقط، **دون الفصل الصيفي.**
- ٥ - يكون الاختبار من خمسين، ويحتفظ بدرجات أعمال السنة، **ولا يوجد اختبار عملي للمواد العملية.**
- ٦ - لا تزيد عدد المواد المحمولة في الفصل الدراسي **عن مادتين فقط.**
- ٧ - في حالة رسوب الطالب في أكثر من مادتين فيختار ما يناسبه من المواد.
- ٨ - في حالة رسوب الطالب في المادة المحمولة **للمرة الثانية فإنه يعيد دراسة المادة.**
- ٩ - **يجرى الاختبار قبل بداية الاختبارات النهائية بأسبوع.**
- ١٠ - لا تحتسب المواد المحمولة ضمن نصاب المواد المسجلة للطالب في الفصل الدراسي.

١١ - يحق للطالب الذي يدرس بمدارس تعليم الكبار او الطالب المنتسب أن يختبر المواد الشفوية ضمن اختبار المواد المحمولة.

نشاط (٨)

متى يتم إعادة اختبار
المواد لطلاب المرحلة
الثانوية (نظام
المقررات)؟



اعادة اختبار الطلاب في نظام
المقررات

رسوب الطالب في مادة
ورغبته في حملها

في الاسبوع الاخير قبل بداية
الاختبارات النهائية من الفصل
الذي يليه

غياب عن الاختبار النهائي
بعذر مقبول

موعد الاختبار في الاسبوعين
الاولين من الفصل الذي يليه

٣/ الطالب الذي لا يتمكن من أداء الاختبار النهائي لمقرر دراسي معين أو يتخلف عن استكمال ما يطلب منه في ذلك المقرر لعذر تقبله المدرسة تسجل في الإشعار الخاص **بنتيجة الطالب الفصلية كلمة "نقص" إزاء تلك المادة**، وعلى الطالب إكمال النقص في مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل التالي و إلا اعتبر راسباً (غير مجتاز) لذلك المقرر.

٤/ في حال رسوب الطالب في مقررين على الأكثر وهو قد استكمل كل متطلبات التخرج ، يسمح له بإعادة الاختبار في هذين المقررين **في مدة لا تتجاوز شهر من نهاية الفصل** . (يمكن لمجلس إدارة المدرسة تقديم أو تأخير الاختبار للطلبة المتخرجين بما لا يتعارض ومصحة الطالب).

٥/ إذا رسب الطالب في مقرر يعد متطلباً لمقرر لاحق فإنه يسمح له بتسجيل المقرر السابق مع المقرر اللاحق في فصل دراسي واحد.

مثال: إذا رسب الطالب في اللغة الإنجليزية ١ يسمح له في الفصل الثاني تسجيل مقرر اللغة الإنجليزية ٢ مع مقرر اللغة الإنجليزية ١، وفي حالة نجاحه في مقرر اللغة الإنجليزية ٢ ورسوبه في مقرر اللغة الإنجليزية ١، فإنه لا يسمح له بتسجيل اللغة الإنجليزية ٣ في الفصل التالي إلا بعد اجتياز مقرر اللغة الإنجليزية ١.

٦/ يشترط لنجاح الطالب في مقررات الحاسب وتقنية المعلومات تأديته للاختبار في كلا الجانبين (العملي , النظري) . وفي حالة عدم تأديته للاختبار في أحد الجانبين فإنه يعد راسباً ويلزمه في حال حمل المادة إعادة الاختبار في :

- الجزء الذي تغيب فيه إذا كان مجموع الدرجات لأعمال المستوى والاختبار للجانب الذي اداه اكبر من او يساوي الدرجة الصغرى (٥٠) .
 - كلا الجانبين إذا كان مجموع الدرجات لأعمال المستوى والاختبار للجانب الذي اداه اصغر من الدرجة الصغرى (٥٠).
- ٧/ الطالب الذي يرسب في مقرر ما في معدله لذلك المستوى نتيجة (راسب) . وإذا اجتاز المقرر بنجاح في فصل لاحق الغيت نتيجته السابقة في ذلك المقرر .

الطالب المحروم من دخول
الاختبار بسبب الغياب في
نظام المقررات:

- لا يطوى قيده بل يسجل له
عند رصد الدرجات في خانة
حالة الحضور (محروم) .



الطالب المؤجل فى نظام

المقررات:

- يتم حذف جدولته الدراسي من

(تسجيل-الجدول الدراسي -

حذف مادة مادة).

-طي قيده من ملف الطالب

(تحويل سجل الطالب-مطوي

قيده)



تقويم الطالب المنتسب:

التقويم الختامي				
الدرجة النهائية	تحريري	عملي	شفهي	أسلوب التقويم
				المقررات
١٠٠	١٠٠	-	-	العلوم الشرعية (عدا القرآن الكريم)
١٠٠	١٠٠	-	-	اللغة العربية (٧، ٦، ٥)
١٠٠	١٠٠	-	-	الاجتماعيات (اجتماعيات، تاريخ، جغرافيا، دراسات نفسية واجتماعية)
١٠٠	٨٠	٢٠	-	العلوم الطبيعية (فيزياء (٤، ٢، ١)، كيمياء (٤، ٢، ١)، أحياء (٢، ٢، ١)، علم البيئة، علم الأرض)
١٠٠	١٠٠	-	-	الرياضيات (٦، ٥، ٤، ٢، ١)
١٠٠	١٠٠	-	-	العلوم الإدارية (٢، ١)، المهارات الإدارية
١٠٠	٤٠	٦٠	-	الحاسب وتقنية المعلومات (٢، ٢، ١)
١٠٠	٨٠	-	٢٠	اللغة الانجليزية (٨، ٧، ٦، ٥، ٤، ٢، ١)
١٠٠	٤٠	٦٠	-	البحث ومصادر المعلومات
١٠٠	-	-	-	المهارات الحياتية والتربية الأسرية (٢، ١)
١٠٠	-	-	-	التربية المهنية

القرآن الكريم:

مجال التقويم	صحة القراءة	الترتيل	تطبيق التجويد	الحفظ	المجموع
الدرجة	٤٥	١٠	١٥	٢٠	١٠٠

التربية البدنية والصحية (بنين):

المجموع	المهارات البدنية والحركية	الخبرات المعرفية	اللياقة الصحية والبدنية	ملاحظة تحقق الجوانب والاتجاهات الوجدانية والقيم الصحية	مجال التقويم
١٠٠	١٠	٢٠	٢٠	٢٠	الدرجة

الكفايات اللغوية (١-٢-٣-٤-٥.٦)

المجموع	الوحدات القرآنية والتواصل الشفهي	الوحدات النحوية والإملائية والاتصال الكتابي	مجال التقويم
	شفهي	تحريري	نوع الاختبار
١٠٠	٤٠	٦٠	الدرجة

التربية الصحية والنسوية (بنات):

المجموع	المشروعات	الاختبار التحريري النهائي	مجال التقويم
١٠٠	٤٠	٦٠	الدرجة

التربية الفنية :

المجموع	المشروعات	الاختبار النهائي		مجال التقويم
		عملي	تحريري	نوع الاختبار
١٠٠	٥٠	٢٠	٢٠	الدرجة

آلية اختبار طالبات الانتساب الكلي في نظام المقررات للتعليم الثانوي

م	المواد الدراسية	توزيع درجات الاختبار النهائي	ملاحظات
١	العلوم الشرعية (عدا القرآن الكريم)	الاختبار النظري من (٥٠) مع المنتظمات ٢ ×	المجموع ١٠٠
٢	الرياضيات (١,٢,٣,٤,٥,٦)	الاختبار النظري من (٥٠) مع المنتظمات ٢ ×	المجموع ١٠٠
٣	الاجتماعيات (اجتماعيات، تاريخ، جغرافيا، دراسات نفسية واجتماعية)	الاختبار النظري من (٥٠) مع المنتظمات ٢ ×	المجموع ١٠٠
٤	العلوم الادارية (١,٢)	الاختبار النظري من (٥٠) مع المنتظمات ٢ ×	المجموع ١٠٠
٥	القران الكريم	يختبر من (١٠٠) درجة موزعة كالتالي : صحة القراءة (٤٥) درجة / الحفظ (٣٠) درجة تطبيق التجويد (١٥) درجة / الترتيل (١٠) درجات	المجموع ١٠٠
٦	العلوم الطبيعية (كيمياء/ فيزياء/ أحياء علم الارض ، علم البيئة)	الاختبار التحريري من (٤٠) مع المنتظمات ٢ × الاختبار العملي من (٢٠)	المجموع ١٠٠
٧	التربية الاسرية والصحية	الاختبار التحريري النهائي (٦٠) درجة المشروعات (٤٠) درجة	المجموع ١٠٠
٨	الحاسب وتقنية المعلومات (١,٢,٣)	الاختبار النظري من (٢٠) مع المنتظمات ٢ × الاختبار العملي من (٣٠) مع المنتظمات ٢ ×	المجموع ١٠٠
٩	البحث ومصادر المعلومات	الاختبار العملي من (٦٠) درجة والاختبار التحريري من (٤٠) درجة	المجموع ١٠٠
١٠	اللغة الانجليزية	الاختبار الشفهي من (٢٠) الاختبار التحريري (٨٠)	المجموع ١٠٠
١١	الكفايات اللغوية (١,٢,٣,٤,٥,٦)	الاختبار التحريري من (٦٠) درجة . الاختبار الشفهي من (٤٠) درجة	المجموع ١٠٠
١٢	التربية الفنية	الاختبار التحريري (٢٠) درجة الاختبار العملي (٣٠) درجة المشروعات (٥٠) درجة	المجموع ١٠٠
١٣	اللغة العربية (٥,٦,٧)	الاختبار النظري من (١٠٠)	المجموع ١٠٠
١٤	المهارات الحياتية والتربية الاسرية ١	الاختبار التحريري (١٠٠)	المجموع ١٠٠
١٥	التربية المهنية، المهارات الادارية	الاختبار التحريري (١٠٠)	المجموع ١٠٠

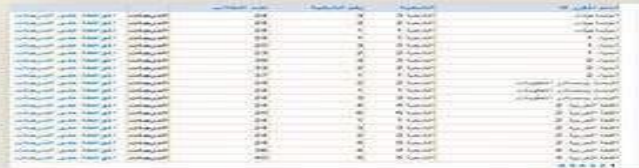
التخرج في المرحلة الثانوية (نظام المقررات)

يُعد الطالب متخرجاً في المرحلة الثانوية
نظام المقررات إذا اجتاز جميع المقررات
المطلوبة في خطته الدراسية بمعدل
٢٠٠ ساعة.

أسئلة شائعة في فترة الاختبارات (في نظام نور للمقررات)

المشكلة :

◆ أيقونة الدرجات لجميع الشعب غير نشطة (باللون الأسود)



الحل :

◆ التأكد من تثبيت جداول الطلاب وعدم وجود طلاب منقهم فعال لم يسجل لهم الجدول .
من تقارير - كشوف - الطلاب الغير مسجلين في الفصل

المشكلة :

◆ ظهور رسالة (فترة إدخال الدرجات غير معرفة) في حساب المعلم عند رصد الدرجات

الحل :

◆ من حساب مدير المدرسة - الإعدادات - التقويم الدراسي - إضافة (فترة إدخال الدرجات)

المشكلة :

◆ عند عمل جداول الاختبارات خانة فترة الاختبار النهائي غير نشطة .



جدول الاختبارات النهائية	فائدة مدرسة - الثانوية الأولى بمنتج الذ
حقوق البحث	
- الفصل الدراسي	الفصل الدراسي الثاني 1437
المقرر	الكل
شعبة المقرر	لا يوجد
فترة الاختبار النهائي	لا يوجد

الحل :

◆ من حساب مدير الاختبارات والقبول يتم تحديد فترة جداول الاختبارات لنظام المقررات

صلاحية ادخال الدرجات

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني

الإرشاد

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

نظام المقاصف

الملاحظات

تسجيل الأبناء

الدرجات

٢



أكتب نص البحث

الدرجات

استيراد واعتماد درجات طلاب الصيفي

الدرجات

تصدير واعتماد درجات طلاب الصيفي

تعديل كشف درجات الطالب

حالة ادخال الدرجات

حذف طلبة الفصل الصيفي

درجات الطلاب الراسيين والغير مستكملين

الإختبارات

١

أكتب نص البحث

الإختبارات

التقديرات

الدرجات

السلوك والمواظبة

الطلبة الخريجون

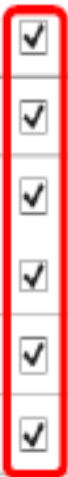
المقررات

لجان الإختبارات

حالة ادخال الدرجات

السماح للمعلمين بادخال الدرجات →

ملاحظات إدخال الدرجات	الاسم الرباعي	اسم المستخدم	رقم الهوية
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			



<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

3 2 1

عدد السجلات الكلية: 44

عدم السماح للمعلمين بادخال الدرجات والسماح لقائد المدرسة بادخالها

عودة

حفظ



إضائة :

المشكلة : لا تستطيع المعلمة ادخال الدرجات من صفحتها
السبب : لم تعطى الصلاحية .



الحل : الدخول من الاختبارات - حالة ادخال الدرجات
والتأكد من اعطاء الصلاحية للمعلمة .

إدخال درجات الاعمال والاختبار النهائي

شؤون الموظفين

شؤون الطالبات

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الحزم الفني

الإرشاد

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

نظام المقاصف

الصلاحيات

تسجيل الأبناء

الدرجات

٢



أكتب نص البحث

الدرجات

استيراد واعتماد درجات طلاب الصيفي

الدرجات

تصدير واعتماد درجات طلاب الصيفي

تعديل كشف درجات الطالب

طالة ادخال الدرجات

حذف طلبة الفصل الصيفي

درجات الطلاب الراسيين والغير مستكملين

الإختبارات

١

أكتب نص البحث

الإختبارات

التقديرات

الدرجات

السلوك والمواظبة

الطلبة الخريجون

المقررات

لجان الإختبارات

حقول البحث

الفصل الدراسي

الفصل الدراسي الثاني 1438-1439

اسم المقرر

-- الكل --

(*) حقول إجبارية.

عودة

ابحث

لم يتم ترحيل الدرجات بعد.

الموافقة على جميع الدرجات المدخلة لجميع الشعب انقر هنا.

لنشر درجات شعبة مقرر اختر نشر الدرجات - وإلغاء نشر درجات شعبة مقرر اختر إلغاء نشر الدرجات.

اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب	الدرجات	الموافقة على الدرجات
اجتماعيات	الشعبة 3	3	41	الدرجات	الموافقة على الدرجات
اجتماعيات	الشعبة 2	2	38	الدرجات	الموافقة على الدرجات
اجتماعيات	الشعبة 1	1	41	الدرجات	الموافقة على الدرجات

إدخال درجات الطالب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات. اتبع أي من الطرق التالية:

- إدخال درجات جميع الطلاب
- إدخال درجات طالب معين
- إدخال درجات اختبار معين
- إدخال درجات المقرر

لتحميل درجات الطالب من ملف التصفح الإلكتروني انقر هنا

لتصدير نموذج التصفح الإلكتروني انقر هنا

-المقرر : إحصائيات

-الشعبة : الشعبة 3

-اسم الطالب : مريم احمد عبد الله القاضي

رقم الطالب	اسم الطالب	إدخال درجات تطبيقي تجريبي (0 - 50)	إختبارات قصية نظري (0 - 15)	المرحون (0 - 5)	التطوير الصلبة أو الصلبة (0 - 5)	المواد والمشايخ والتعامل العملي (0 - 5)	الواجبات والمهام النشئية (0 - 30)	تاريخ الامتحان (0 - 5)	درجة الامتحان (5-4)	المجموع النهائي	حالة الامتحان
37001											-- آخر --
37051											-- آخر --
38011											-- آخر --
38015											-- آخر --
38020											-- آخر --
38031											-- آخر --
38036											-- آخر --

-- اختر --



-- اختر --



-- اختر --



- اختر -

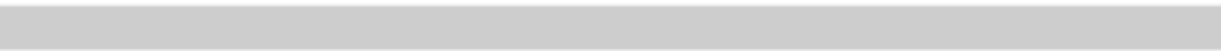
غير مكتمل

محروم

ناسب لتغيره



عدد السجلات الكلي: 41



إلغاء

حفظ

تستطيع المعلمة إدخال الدرجات لطالبات الشعب المرتبطة
بها بالنقر على كلمة الدرجات داخل الجدول لكل شعبة .

الدرجات

اسم المقرر	الشعبة	رقم الشعبة	عدد الطلاب
اجتماعيات	الشعبة 5	5	34
اجتماعيات	الشعبة 4	4	33

الدرجات

الدرجات

عدد السجلات الكلية:

بياناتي الشخصية

شعب المعلمين

الإرشاد

الدرجات

التأخير والغياب

حالة الطالب الدراسية

الجدول المدرسي

التقارير

النشاط الطلابي

الرسائل

الموهوبون

خدمات شؤون المعلمين

مصادر التعلم

تسجيل الأبناء

خروج

إدخال درجات الطالب أو تعديلها ضمن الفترة المخصصة لإدخال الدرجات. الرجوع إلى من الطرق التالية:
 إدخال درجات جميع الطلاب
 إدخال درجات طالب معين
 إدخال درجات لطلاب معينين
 إدخال درجات المقرر

التدخل بدرجة الطالب من طرف المتصفح الإلكتروني. انقر هنا.
 تصغير نموذج المتصفح الإلكتروني. انقر هنا.

الطور :
 الصف : 5

جدول إدخال الدرجات

- 1- يتم تنشيط الجدول لجميع الطالبات بالنقر على المربع أمام عبارة (رقم الطالب)
- 2- يتم تنشيط طالبة واحدة فقط بالنقر على المربع أمام اسمها.

رقم الطالب	اسم الطالب	التاريخ	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
<input type="checkbox"/>	اسم الطالب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اسم الطالب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اسم الطالب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

عدد السجلات الكلية: 34

نشر الدرجات

الإعدادات

السلامة المدرسية
إعدادات أخرى
العمل الإشرافي للمعلم
القاعات الصيفية
المباني المدرسية
المدن / القرى
بيانات إضافية للمدرسة
حخص الإنتظار للمعلمين
لوائح التقويم
نشر كشوف الدرجات
نصاب المعلم

التقويم المدرسي
إعدادات التجهيزات للعام الجديد

يتم نشر الدرجات بعد
اغلاق درجات جميع
الشعب الدراسية في
جميع المقررات



بياناتي الشخصية

الإعدادات

الفصول الدراسية

تعديل ملف مستخدم

خدمات إضافية

شؤون المعلمات

شؤون الموظفين

شؤون الطلاب

الشؤون التعليمية

الإختبارات

البيئة المدرسية

التقارير

التسجيل

الجدول المدرسي

الدعم الفني



إضاءة :



المشكلة : ظهور كلمة الدرجات غير منشطة .

السبب : عدم تثبيت تسجيل الطالبات .

الحل : الدخول من التسجيل - قائمة الطلاب
المسجلين بالفصل - (تثبيت الطالبات) .



التقارير

يتم طباعتها بعد الاغلاق والنشر

يظهر فيه اسماء الطالبات الراسبات
ومقررات الرسوب

كشف فارغ يوضح توزيع درجات
المقرر ويتم طباعته وتسليمه للمعلمة

كشف بدرجات الطالبات يتم طباعته
وتسليمه للمعلمة للمطابقة

يحتوي على رقمها الاكاديمي والمواد التي
ثم تسجيلها لها في الفصل الحالي ، يتم
طباعته وتسليمه للطالبة

كشوف
إستمارة متابعة التدقيق لكشوف نتيجة المرحلة الثانوية
المبيضات
كشف استلام ورقة إجابة
كشف بأسماء الطلاب الغير مسجلين بالفصل
كشف بمواد رسوب الطلاب
كشف تحضير الطلاب
كشف درجات الطلاب الفصلي
كشف رصد درجات - مقررات
كشف طالبات المدرسة مرتب أبجدياً
كشف طالبات المدرسة مرتب بالرقم الأكاديمي
كشف متابعة
كشف مطابقة الدرجات
كشف ملصقات الشعب

الشهادات والإشعارات

إشعار فصلي

إشعار فصلي مختصر

الإشعار الأكاديمي

شهادة تفوق وامتياز

- تظهر درجات الطالبة مفصلا
- لفصل الدراسي الواحد
- تظهر فيه النسبة المئوية للطالبة
- لفصل دراسي واحد
- تظهر فيه مادة الرسوب مظللة

- تظهر درجات الطالبة مختصرة
- لفصل الدراسي الواحد
- تظهر فيه النسبة المئوية للطالبة
- لفصل دراسي واحد
- تظهر فيه مادة الرسوب مظللة

يظهر فيه المعدل التراكمي للطالبة
لجميع المستويات التي درستها من
الصف الأول ثانوي وحتى التخرج

تظهر اسماء الطالبات الاوائل
حسب المعدل

تظهر اسماء الاوائل حسب
النسبة

تحليل نتائج الاختبارات
لجميع المقررات الدراسية ولا
يظهر إلا بعد الاغلاق والنشر

تقارير الإحصائية
إحصائي تخرج
احصائيات تدقيق بيانات شؤون المعلمين
أعداد الطلاب في الشعب
الأوائل حسب المعدل التراكمي
الأوائل حسب المعدل الفصلي
بيانات شاغلي الوظائف
تحليل نتائج الطلاب
تقرير الاداريون والمستخدمون
تقرير الفراغات للطلاب
قاعدة بيانات الاشراف
كشف الطلاب المحرومين
كشف المقررات المتبقية
كشف المقررات المتبقية على مستوى طالب

يمكن طباعته للمرشدة الاكاديمية
لمعرفة طالباتها

يمكن معرفة عدد المقررات التي
درستها الطالبة والتي لم تدرسها

يمكن طباعته بعد تدقيق بيانات
الطالبات

تقارير الطالبات
أسماء الخريجين و معدلاتهم
الإرشاد الأكاديمي
الطلاب طي القيد بسنة الالتحاق
إنذار بتدني مستوى الطالب
بيان بأسماء الطلاب المتبقي على تخرجهم مادتين رسوب
تحليل إحصائي للتأخر بالحضور
تحليل إحصائي للحضور والغياب
تحويل طالب للوحدة الصحية
تعريف طالبة
تقرير الغياب على مستوى الطالب
جدول الطلاب
حالة الطالب الدراسية
شهادة معادلة للطالب
طلب تذكرة داخلية مخصصة للطلاب السعوديين
عدد المواد المقطوعة و المتبقية للطلاب
كشف بيانات طالبات المقررات

الاختبارات في النظام الثانوي الفصلي

مواعيد الاختبارات الشفوية و العملية لمواد التعليم الثانوي الفصلي

موعد الاختبار الشفهي / العملي	درجات اختبار نهاية المستوى		المادة
	تحريري	عملي / شفهي	
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٥	٥	اللغة العربية (١, ٢, ٣, ٤, ٥, ٦)
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٥	٥	القراءة والتواصل اللغوي (١, ٣)
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	القراءة والتواصل اللغوي (٢, ٤)
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	كيمياء*
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	فيزياء*
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	احياء*
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٤٠	١٠	علم الارض ١, ٢
اختبار الاستماع قبل الاختبارات التحريرية بأسبوع (٦) درجات ويضاف لدرجة الاختبار التحريري (٣٨) درجة ويرصد في نور من (٤٤)	(٦+٣٨) (٤٤) =	(٦) شفهي تقويم مستمر خلال المستوى وترصد في نور	اللغة الانجليزية*
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٠	٣٠	الحاسب الالي وتقنية المعلومات*
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٠	٣٠	مهارات البحث ومصادر المعلومات ٣
الشفهي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	٢٥	٢٥	القراءات*
العملي قبل الاختبارات التحريرية بأسبوعين	١٠	٤٠	المهارات المهنية /ص (الحاسب وتقنية المعلومات)

النجاح في المرحلة الثانوية النظام الفصلي

النظام الفصلي :

- ١/ يعد الطالب ناجحاً في المادة الدراسية اذا حصل على درجة النهائية الصغرى للمادة شريطة حصوله على نسبة ٢٠% على الاقل من درجة الاختبار النهائي للمادة .
- ٢/ يعد الطالب ناجحاً في المستوى الدراسي اذا حصل على درجة النهائية الصغرى في جميع المواد شريطة حصوله على نسبة ٢٠% على الاقل من درجة الاختبار النهائي لكل مادة دراسية.
- ٣/ أي لابد من حصوله على (١٠ درجات) في ورقة الاختبار النهائي للمادة التي اختبارها النهائي من (٥٠) درجة حتى لو حصل على درجة النهائية الصغرى للمادة .
اما النسبة الشرطية لبقية المواد التي لها جانبان شفهي او عملي وتحريري فحسب الجدول المرفق .
- ٤/ يعد الطالب المنتسب ناجحاً في المستوى اذا حصل على النهائية الصغرى في كل المواد
وحقق النسبة الشرطية ٢٠% في اختبار مادة الحاسب الالي .
- ٥ / النهائية الصغرى لجميع المواد الدراسية ٥٠ درجة سواء للطالب المنتظم او المنتسب .

جدول احتساب النسبة الشرطية ٢٠% في مواد النظام الفصلي

الدرجة	تطبيق النسبة الشرطية	اختبار نهاية المستوى		المادة	
		تحريري	عملي / شفهي		
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	الرياضيات*	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	العلوم الشرعية*	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	الدراسات الاجتماعية*	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	المهارات النفسية و الاجتماعية*	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	مهارات البحث ومصادر المعلومات ٢.١	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	العلوم الادارية	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	النحو والصرف (١, ٢, ٣, ٤)	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	الادب العربي (١, ٢)	
١٠	تطبق دور اول وثاني وتعثر	٥٠	-	البلاغة والنقد (١, ٢)	
٩	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٥	٥	اللغة العربية (١, ٢, ٣, ٤, ٥, ٦)	
٩	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٥	٥	القراءة والتواصل اللغوي (١, ٣)	
٨	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٠	١٠	القراءة والتواصل اللغوي (٢, ٤)	
٨	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٠	١٠	كيمياء*	
٨	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٠	١٠	فيزياء*	
٨	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٠	١٠	احياء*	
٨	تطبق على الجزء التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٠	١٠	علم الارض ٢, ١	
٩	تطبق على التحريري دور اول وثاني وتعثر	٤٤	٦	اللغة الانجليزية*	
٤	٦	تطبق على كل اختبار دور اول وثاني وتعثر	٢٠	٣٠	الحاسب الالي وتقنية المعلومات*
١٠	تطبق على مجموع الاختبارين (العملي والتحريري) دور اول فقط وعلى الاختبار التحريري فقط دور ثاني وتعثر	٢٠	٣٠	مهارات البحث ومصادر المعلومات ٣	
١٠	تطبق على مجموع الاختبارين (الشفهي والتحريري) دور اول وثاني وتعثر	٢٥	٢٥	القراءات*	
٨	تطبق على الاختبار العملي دور اول وثاني وتعثر	١٠	٤٠	المهارات المهنية /الصم (الحاسب وتقنية المعلومات	

آلية اختبار طالبات الانتساب الكلي في النظام الفصلي للتعليم الثانوي

م	المواد الدراسية	توزيع درجات الاختبار النهائي	ملاحظات
١	القران الكريم	يختبر من (١٠٠) درجة موزعة كالتالي : صحة القراءة (٤٥) درجة / الحفظ (٣٠) درجة / تطبيق التجويد (١٥) درجة / الترتيل (١٠) درجات	المجموع من ١٠٠
٢	جميع المواد التي لها جانب واحد نظري فقط	تختبر الاختبار النظري من (٥٠) مع المنتظمات x ٢	مثال: التوحيد/الفقه/التفسير/حديث/علوم القرآن / الرياضيات الخ
٣	التربية الاسرية والصحية	اختبار نظري نهائي (٣٠) درجة اختبار عملي المشروع الختامي (٥٠) درجة مناقشة واستيعاب المشروع (٢٠) درجة	المجموع من ١٠٠
٤	الحاسب وتقنية المعلومات	تختبر نظري من (٢٠) مع المنتظمات x ٢ تختبر عملي من (٣٠) مع المنتظمات x ٢	المجموع من ١٠٠
٥	العلوم الطبيعية (كيمياء/ فيزياء/ أحياء علم الارض ١)	اختبار نظري من (٤٠) تختبره مع المنتظمات . اختبار عملي من (١٠) وتضرب نتيجة الاختبار النظري x ٢,٢٥	المجموع من ١٠٠
٦	المهارات التطبيقية	يقدم مشروع لكل وحدة ويناقش فيها. (٧٠) درجة لتنفيذ المشروع الختامي بصورة مكتملة. و(٣٠) درجة للمناقشة والعرض والاستيعاب والفهم للمشروع الختامي	المجموع من ١٠٠
٧	مهارات البحث ومصادر المعلومات	تختبر جزء عملي من (٦٠) درجة تقسم الى (٤٠) درجة للبحث العلمي و(٢٠) درجة للفهم والاستيعاب وترصد مجموعهما في نور من (٦٠) وجزء تحريري من (٤٠) درجة	المجموع من ١٠٠
٨	اللغة العربية	اختبار تجميعي لجميع الوحدات من (١٠٠) درجة من جزأين شفهي وتحريري يعتمد على طبيعة الوحدات .	المجموع من ١٠٠
٩	اللغة الانجليزية	تختبر نظري (٣٨) درجة واختبار الاستماع (٦) مع الطالبات المنتظمات ولا تقوم شفهيًا وتعادل درجتها المكتسبة في الاختبار النهائي لترصد من ١٠٠ .	الدرجة التي حصلت عليها الطالبة من (٤٤) x ١٠٠ ٤٤
١٠	المهارات الادارية	يختبر من (٣٠) درجة للاختبار النظري و (٥٠) درجة للمشروع الختامي و(٢٠) درجة للمناقشة	المجموع ١٠٠
١١	المهارات النفسية و الاجتماعية	يختبر من (٦٠) درجة اختبار نظري (٣٠) درجة للمشروع الختامي (١٠) درجات للمناقشة والاستيعاب والفهم للمشروع الختامي	المجموع ١٠٠

خطوات استخراج النتيجة النهائية للمرحلة الثانوية (النظام الفصلي)

- ١/الانتهاء من رصد درجات أعمال المستوى الفترة الأولى والثانية وتسليم إشعارات الفترة الثانية قبل يوم الخميس ٢٨ / ٣.
- ٢/الانتهاء من رصد درجات السلوك لجميع الطالبات المنتظمات من ١٠٠ درجة من ايقونة (اختبارات ← النظام الفصلي ← درجات السلوك).
- ٢ /رصد درجات اختبار نهاية المستوى لجميع المواد التحريرية التي لها جانب واحد فقط نظري من(٥٠)درجة.
- ٣/رصد درجات المواد العلمية (الكيمياء -الفيزياء-الاحياء-علم الارض١) من (١٠) درجات اختبار نهائي عملي و(٤٠) درجة اختبار نهائي تحريري.
- ٥/رصد درجات مادة الحاسب الالي من (٢٠) درجة اختبار نهائي تحريري و(٣٠)درجة اختبار نهائي عملي .
- ٦/رصد درجات مادة اللغة الانجليزية من (٦) درجات اختبار نهائي شفوي و(٣٨) درجة اختبار نهائي تحريري و(٦) درجات اختبار الاستماع .
- ٧/رصد درجات مادة القراءات من (٢٥) درجة اختبار نهائي شفوي و(٢٥) درجة اختبار نهائي تحريري .
- ٨/رصد درجات مادة القراءة والتواصل اللغوي (١ , ٣) من (٥) درجات اختبار نهائي شفوي و (٤٥) درجة اختبار نهائي تحريري .
- ٩/رصد درجات مادة اللغة العربية من (٥) درجة اختبار نهائي شفوي و (٤٥) درجة اختبار نهائي تحريري .
- ١٠ /طباعة مسودة الدور الاول للنظام الفصلي من(تقارير ← النظام الفصلي ← كشف مراجعة /مسودة)
- ١١ / طباعة مبيضة الدور الاول للنظام الفصلي من (تقارير ← النظام الفصلي ← كشف رصد نهائي /مبيضة)
- ١٢ / طباعة شهادات الطالبات الناجحات بالدور الاول للنظام الفصلي (تقارير ← النظام الفصلي ← كشف درجات المستوى)
- ١٣ /طباعة إشعار الإكمال للنظام الفصلي من (تقارير ← النظام الفصلي ← إشعار بمواد الإكمال).تسلم الطالبة اصل اشعار الاكمال وتحفظ الصورة في ملفها .
- ١٤ / اعداد وادخال جدول الدور الثاني كي يظهر في إشعارات الإكمال من (الاختبارات ← جدول الاختبارات ← جدول الاختبارات الخاص بالمدرسة).
- ١٥ / توقيع الطالبة وولي الأمر على استلام إشعار مواد الإكمال .

الاستعداد للدور الثاني

يتم الاستعداد للدور الثاني:

بعد نهاية كل مستوى للمرحلة الثانوية

حيث تقوم لجنة الاختبارات بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وبطاقات وما إلى ذلك ، وتحفظ في مكان امن لحين موعد اختبار الدور الثاني.

١٠. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي (النظام الفصلي) ومواد إكمالهم ومواعيد اختبارهم بما يتفق مع اختبارات الدور الثاني في كل مستوى (اللائحة الدراسة والتقويم في التعليم الثانوي / النظام الفصلي).

١١. يوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني وفق ما ورد في الفقرتين (٩، ١٠) مع تحري الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب لتلافي أي لبس في حينه .

١٢. ينقل الطالب المكمل حسب رغبته من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة أو خارجها **بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته .**

خطوات استخراج نتيجة الدور الثاني في النظام الفصلي

- ١/ إدخال درجات الدور الثاني : (اختبارات ← درجات النظام الفصلي ← إدخال الدرجات ←
الدور الثاني)
- ٢/ طباعة كشف المراجعة / المسودة : (التقارير ← النظام الفصلي ← كشف المراجعة /
المسودة).
- ٣/ إغلاق إدخال الدرجات للدور الثاني : (الدرجات ← إغلاق إدخال الدرجات ← إغلاق
درجات الدور الثاني للفص الدراسي الاول).
- ٤/ طباعة مبيضة الدور الثاني للناجحات (التقارير ← النظام الفصلي ← المبيضة النهائية).
- ٥/ طباعة الشهادات للناجحات في الدور الثاني : (التقارير ← النظام الفصلي ← كشف درجات
المستوى الدور الثاني) ويحفظ الاصل بالملف .
- ٦/ طباعة إشعار بدرجات الطالبات المتعثرات في الدور الثاني : (تقارير ← النظام الفصلي ←
اشعار المتعثرات) يسلم الاصل للطالبة والصورة تحفظ بالملف ويشعر ولي الامر .
- ٧/ ادخال درجات الطالبات المتعثرات بعد اداء الاختبار في بداية العام الدراسي القادم من :
(الاختبارات ← النظام الفصلي ← الطلبة المتعثرين) .

الكشوف المستخرجة من نظام نور لنظام التعليم الثانوي الفصلي

١/ كشف بيانات الطالبات.pdf /

للتأكد من قيام لجنة التدقيق بالمدرسة من تدقيق بيانات الطالبات من نظام نور ومطابقتها مع الوثائق الرسمية من واقع بيانات الهوية (البطاقة الوطنية ، سجل الأسرة ، جواز السفر ، ...) والتأكد من عدم سقوط أي اسم سهواً.

٢/ كشف رصد درجات مادة / للتأكد من رصد مفردات درجات الفترات الاولى والثانية في كل فصل دراسي بمطابقتها مع سجل المعلمة لكل مادة . (يمكن ايضاً المطابقة من ادخال درجات النظام الفصلي ونختار في خانة الاختبار الكل) .
ودرجة الاختبار والمجموع من (١٠٠) والتأكد من سلامتها بمطابقتها مع اوراق إجابات الطالبات.

٣/ كشف رصد درجات السلوك لجميع الطالبات من ايقونة الاختبارات درجات السلوك والمواظبة / للتأكد من " رصد الدرجات وسلامة الإجراءات " للسلوك والمواظبة في النظام المركزي ومراجعتها وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب وقرارات الحسم للسلوك.

٤/ كشف المراجعة / المسودة / لمراجعتة وتدقيقه واعتماده من قبل الممليه والراصدة ومديرة المدرسة والمشرفة المتابعة للاختبارات . والتأكد من نتيجة الطالبات المكملات .

٥/ كشف رصد نهائي/مبيضة/ لمراجعتة وتدقيقه واعتماده من قبل الممليه والراصدة وقائدة المدرسة والمشرفة المتابعة للاختبارات . والتأكد من نتيجة الطالبات المكملات ومواد اكمالهن .

٦/ كشف بالطالبات المكملات بالدور الاول وجداول الدور الثاني ومواد الاكمال .

٧/ كشف بالطالبات المتعثرات ومواد التعثر .

قواعد عامة في النظام الفصلي

١/ لا تقل مدة اختبارات الدور الاول (نهاية المستوى الدراسي) وكذلك اختبارات الدور الثاني عن سبعة ايام , وتعلن نتائجها خلال يومين من اداء الاختبار .

٢/ الطالب الذي يتغيب عن اختبار الدور الاول بعذر او بدون عذر يختبر في الدور الثاني .

٣/ يتم اختبار الدور الثاني للمستويات (الاول والثالث والخامس) واختبار مواد التعثر دون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي بحيث يختبر الطالب ويعود لإكمال الحصص ولا يحتسب غيابهم عن الحصص الدراسية اثناء ادائهم الاختبار وفي حالة تغيبهم عن ايام الاختبارات فيحتسب غيابهم .

٤/ يمنع تحويل اختبارات الدور الثاني او اختبارات مواد التعثر للطلاب بين ادارات التعليم وكذلك بين المدارس التابعة للإدارة .

نشاط (١)

ما هي
الإجراءات التي
يجب إتباعها
عند تسرب
الأسئلة؟



تسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار:

- ١/ تدوين محضر بذلك.
- ٢/ إشعار إدارة مكتب التعليم بالتنسيق مع قسم/إدارة الاختبارات فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٣/ إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر .
- ٤/ 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).
- ٥/ استخدام الأسئلة المعدة للغائبين (البديل) أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع مكتب التعليم إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.

تسرب أسئلة أي مادة أثناء او بعد أداء الاختبار:

- ١/ إذا تم كشف تسرب الأسئلة أثناء، أو بعد أداء الطلاب لاختبار المادة يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة الاختبارات بالمدرسة ويعد محضراً بذلك، بمشاركة المشرف المتابع وإدارة /قسم الاختبارات في إدارة التعليم، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب وإبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه.
- ٢/ طلب الاستشارة العاجلة عن طريق الهاتف مع إدارة/قسم الاختبارات ومكتب التعليم عند حدوث أي مشكلة تتعلق بالاختبارات وعلى إدارات التعليم ممثلة بإدارات / أقسام الاختبارات تخصيص رقم معين يحتفظ به مدير المدرسة للاتصال المباشر للضرورة.

تعليمات سير الاختبارات

- ١- تفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة الإشراف والملاحظة بعد التأكد من سلامتها وبمحضر رسمي على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة. ، يسمح للطالب الذي يتأخر بما لا يتجاوز عن ١٥ دقيقة بدخول الاختبار ، ويؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار الغياب وفي حال التكرار يتم معاملته وفق ما ورد في قواعد السلوك والمواظبة (يتم حسم درجة من درجات المواظبة عن كل تأخر لسبب غير وجيه لا تقتنع به لجنة التحكم والضبط/الإشراف والمتابعة بالمدرسة).
- ٢- الطالب الذي يتأخر أكثر من خمس عشرة دقيقة وبما لا يتجاوز نصف زمن الاختبار يسمح له بدخول الاختبار بعد ان يوضح له الاجراء الذي يمكن ان يتخذ ويعد محضر يحدد في مقدار التأخير يوقع عليه الطالب، وبعد انتهاء الاختبار تدرس أسباب التأخير ويستكمل المحضر بقبول العذر أو عدم قبوله ويبلغ الطالب بذلك ، وفي حالة عدم قبول عذر تعد له استمارة (محضر تأخر طالب أكثر من ١٥ دقيقة / تكرار التأخر – ملحق رقم ٨) من دليل نظم واجراءات الاختبارات وترفق مع أوراق الاجابة.
- ٣- الطالب المنتسب/الدارس الليلي عند تأخره أكثر من خمس عشرة دقيقة أو في حال تكرار التأخر يعامل وفق ما ورد في الفقرة السابقة .
- ٤- لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل أن يمضي نصف الوقت المحدد للإجابة إلا إذا اقتضت ضرورة صحية لطالب ما فيمكن خروجه بعد التأكد من وضعه وموافقة قائد المدرسة.

٥- يمنع الإجابة على أي استفسار عن الأسئلة بما يوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار، أما في حالة وجود كلمات غير واضحة في الأسئلة فيمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك عند الضرورة بالتنسيق مع معلم المادة.

٦-تقوم المدرسة قبل الاختبارات بوقت كاف بتوعية طلابها وتهيئتهم للاستعداد لها بما يلي:

١/ الأساليب التربوية لاستذكار الدروس وطرق الاستعداد الجيد للاختبارات وتنظيم الوقت.

٢/التوعية بأهم التعليمات الواجب مراعاتها من قبل الطلاب أثناء الاختبارات وتوضيح العقوبات المترتبة على الغش والإخلال بسير الاختبارات والخروج والغياب وغيرها.

يؤكد على الطالب قبل دخول الاختبار الالتزام بالتعليمات التالية :

١ / أن لا يحمل أي ورقة أو كتاب أو مذكرة أو جهاز إلكتروني إلى قاعة الاختبار عدا الأدوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تماما من أي معلومات سواء كانت كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك .

٢/كتابة اسمه وإجابته بالحبر الأزرق في ورقة الإجابة وبخط واضح، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال، وترك فاصل بين إجابة كل سؤال وما يليه .

/ تجنب الغش أو محاولة ذلك أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت.

٣ / تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات، أو التسبب في إحداثي فوضى في قاعة الاختبار، أو التطاول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق أو مناف للآداب.

٤ / تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد.

٥ / تجنب استخدام الطامس (المبيض) في ورقة الإجابة .

٦ / يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة الهاتف الجوال وغيره إلى قاعة الاختبار، ولا يحق بأي حال من الأحوال استخدامه أثناء اختبار أي مادة، وعند ثبوت استخدامه في الغش يحزر محضر رسمي بعد تحري الدقة في ذلك.

استخدام الآلة الحاسبة وفقاً لما يلي:

- أ - الصفين الأول والثاني المتوسط لا تستخدم الآلة الحاسبة في الاختبارات.
- ب - الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية تستخدم الآلة الحاسبة في الاختبار بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها، أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات . أو إيجاد التفاضل والتكامل ، أو عمل الرسوم البيانية أو العمليات الإحصائية وإيجاد التفاضل والتكامل

مهام الملاحظة في لجنة الاختبار

- يعد ملاحظ قاعة الاختبار محضرا بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبار بالتنسيق المباشر مع المشرف المختص في لجنة الإشراف والمتابعة متضمنا شهود الحادثة ويرفق به الأوراق المضبوطة فيها والقرائن، وتسلم لرئيس لجنة الاختبارات ويعالج الوضع بطريقة لا تؤثر على سير الاختبارات مع توخي الدقة و العدالة، حرصا على مصلحة الطلاب.
- - يتأكد الملاحظون من هوية الطالب قبل وأثناء الاختبار، وتدوين الاسم والصف الدراسي على ورقة الإجابة ومن ثم التوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة..
- -يقوم الملاحظون في كل لجنة بالتأكد من عدد الأوراق وكتابة الاسم الصريح والتوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة) عقب انتهاء موعد الاختبار /أو خروج اخر طالب من القاعة مباشرة لكل مادة ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً، ، والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس ، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة أو استمارة غياب لكل مادة .
- - توضع أوراق الإجابة واستمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص مرتبة حسب الكشوف ويوضح عليه جميع البيانات الخاصة بالاختبار، عدد الأوراق التي بداخله، وتحفظ في مكان امن حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها للجان التصحيح والمراجعة.
- -تسلم أوراق الإجابة في ظروف حسب كل مادة دراسية متسلسلة مع استمارات الغياب للجان التصحيح والمراجعة أو للمعلم المصحح للمادة - حسب التنظيم - بموجب بيانات استلام وتسليم يوضح فيها عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب.

- - تنفذ مهام سير الاختبارات وفقاً لما ورد في الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام
- . تطبق التنظيمات والإجراءات المتعلقة بسرية الأسئلة وسير الاختبارات والغش وفقاً لما ورد في القواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب (١٥/١٤/١٣) إضافة للإجراءات التالية :

أولاً: الطالب الذي (سُرقت ، أخفيت عمداً، أتلقت، استبدلت ، عدلت) ورقة إجابته فالإجراء يكون وفق التالي :

- تجري المدرسة تحقيقاً عاجلاً بالموضوع باشتراك مكتب التعليم وإدارة / قسم الاختبارات.
- إذا تبين أن الطالب ليس له علاقة بما حدث ، فتقوم المدرسة باعتماد درجة مناسبة له يراعى فيها مصلحته وفقاً لما تراه لجنة التوجيه والإرشاد بالتنسيق مع إدارة / قسم الاختبارات / ومكتب التعليم
- إذا اتضح أن للطالب علاقة فيعتبر ذلك غشاً في هذه المادة ويعتبر مكملاً / راسباً بها.
- إذا أُجري على ورقة الإجابة تعديل فيتم حذف الإجابات التي تم تعديلها ، وإعادة التصحيح بعد التأكد التام من ذلك.
- إذا كان الشخص الذي عدل على الورقة أو سرقها أو استبدلها . الخ طالبا يتم إحالته إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ويطبق بحقه ما يناسب حالته في قواعد السلوك.

نشاط (٢)

ما هي
الإجراءات التي
يجب إتباعها
في حالات
الغش؟



الطالب الذي يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القاعدة (١٤-٤) يتم تنفيذ الإجراءات كما يلي:

١- إذا كان الطالب في المرحلة المتوسطة:

- يلغى اختباراه في المادة نفسها ، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني.
- يلغى اختباراه في حال التكرار في جميع المواد في ذلك العام للدورين (ويعتبر راسباً).

٢- إذا كان الطالب في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي):

- يلغى اختباراه في المادة نفسها ، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني.
- يلغى اختباراه في حال التكرار في جميع المواد ذلك المستوى ويعامل بموجب النجاح والرسوب وفق ما ورد في القاعدة الخامسة (٥-٢).

الطالب الذي ثبت غشه للمرة الأولى، وفقاً لما ورد في القاعدة الخامسة عشرة رقم (١٥-١) الحالة (٢) يتم تنفيذها كالتالي:

- يخرج الطالب بهدوء تام من قاعة الاختبار إلى مكان بعيد عن زملائه ؛ تجنباً لحدوث الضوضاء مع أخذ الملاحظ للورقة وتسليمها للمختص.
- تعرض ورقة الطالب مع وسيلة الغش على معلم المادة بصورة عاجلة.
- يحضر محضر بالغش يحدد في معلم المادة (الفقرات /السؤال/الأسئلة) التي ثبت غش الطالب فيها مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك .
- إذا احتوت وسيلة الغش على إجابة جميع أسئلة المادة فينظر في الأسئلة التي اجاب عنها الطالب حين ضبطه وهو يغش وتكتب في المحضر وإذا تعذر ذلك يتم تأجيل البت فيها لحين عرضها على لجنة الاختبارات.
- أثناء ذلك يوقع الطالب على تعهد خطي بعدم تكرار الغش.
- يعود الطالب للقاعة ويستكمل الاختبار إذا كان الوقت يسمح بذلك يراعى إتمام هذه الإجراءات بشكل سريع حتى لا يؤثر ذلك على وقت الطالب.
- تلغى درجة السؤال أو الأسئلة التي ثبت غش الطالب فيها ويعطى صفراً في درجته عند تصحيح ورقة إجابته .

نشاط (٣)

ما هي الإجراءات
التي يجب إتباعها
عند اكتشاف خطأ
في الأسئلة أثناء
الاختبار أو عند
التصحيح؟



- تحرير محضر بذلك تتصرف على ضوءه اللجنة وفق التالي :
- إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.
- إعادة توزيع الدرجات في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة. وفيما عدا الحالتين السابقتين لإدارة المدرسة حق التصرف بما يحقق مصلحة الطالب.
- مراعاة توخي الدقة في استخدام الإجراءات أعلاه بحيث لا تلحق الضرر بأي طالب.

تعليمات التصحيح والمراجعة

- يقوم كل معلم بتصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها بدقة، وعدالة وإن كان للمادة أكثر من معلم، فيصحح كل معلم أوراق الصف التي يدرسها ولمدير المدرسة تكليف معلم آخر معه في حال وجود ضرورة قصوى تستدعي ذلك.
- يجب على قائد المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين
- يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
- يمنع فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
- تصحيح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة وتدوين الاسم الصريح والتوقيع للمصحح والمراجع على كل ورقة إجابة ، بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابةً بشكل واضح.
- توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
- يكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابة إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
- تصحح الأوراق **باللون الأحمر** وتراجع مراجعةً أوليةً بلون أسود قبل تسليمها للجنة ويكتب (روجعت) على جميع الأوراق مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعها على الظرف الخارجي.
- تسلم أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها من قبل المعلم الذي صحح أو راجع للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
- تفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.
- يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم القيام بتصوير إجابات الطلاب أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.

نشاط (٤)

كيف تعامل ورقة
الطالب عند قيامه
بتدوين أكثر من
إجابة للسؤال
الواحد؟



• يعامل الطالب عند القيام بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:

- أ / **الأسئلة المقالية:** تصحيح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
- ب / **الأسئلة الموضوعية:** تعتبر الإجابة خاطئة.

نشاط (٥)

ماهي شروط استخدام
التقنية الإلكترونية
الحديثة (المصحح
الآلي) في عمليات إعداد
الأسئلة والتصحيح
والرصد.



- يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة — وفق إمكانات المدرسة — وذلك في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد بشرط أن:
 - أ- تتحقق في الأسئلة المعايير والشروط المذكورة في الفصل الرابع من هذا الدليل ، وعلى إدارة التعليم متابعة ذلك والتأكد من توفر الشروط، وعدم الإخلال بها.
 - ب - تكون الأجهزة المستخدمة تفي بهذه الشروط والمعايير.
 - ج - يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بتعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق والتصدير لنظام نور.
 - د - تدرس عينة من أسئلة كل مدرسة من قبل المشرفين المتابعين للمدرسة واتخاذ اللازم.
 - هـ - تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي الواردة أعلاه ، وفي حالة الإخلال يوقف العمل بها.
- تكون مسؤولية التأكد من تطبيق المدرسة لضوابط التصحيح الآلي من قبل إدارة /قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الذي تتبعه المدرسة وبمشاركة كل من الاختبارات والقبول وتقنية المعلومات.

نشاط (٦)

متى يعد الطالب
ناجحاً؟



النجاح في المرحلة المتوسطة

١/ يعد الطالب المنتظم ناجحاً في المادة الدراسية بالمرحلة المتوسطة اذا حصل على درجة النهائية الصغرى للمادة شريطة حصوله على نسبة ٢٠% على الاقل من درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني للمادة .

٢/ يعد الطالب المنتظم ناجحاً في السنة الدراسية بالمرحلة المتوسطة اذا حصل على درجة النهائية الصغرى في جميع المواد شريطة حصوله على نسبة ٢٠% على الاقل من درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في كل مادة دراسية.

٣/ أي لابد من حصوله على (٦ درجات) في ورقة الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني للمادة حتى لو حصل على درجة النهائية الصغرى للمادة .

٤/ يعتبر الطالب المنتسب ناجحاً اذا حصل على النهائية الصغرى في جميع المواد الدراسية نهاية العام الدراسي ويشترط حصوله على النسبة الشرطية في الفصل الدراسي الثاني .

٥/ النهائية الصغرى للمواد الدراسية بالمرحلة المتوسطة ٤٠ درجة ماعدا مادتي التربية الاسلامية واللغة العربية ٥٠ درجة سواء للطالب المنتظم او المنتسب .

جدول احتساب النسبة الشرطية ٢٠% في مواد المرحلة المتوسطة والنهاية الصغرى للمواد في الفصل

الدراسي الثاني

النهاية الصغرى للمادة	تطبيق النسبة الشرطية	درجة النسبة الشرطية		اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني		المادة
				التحريري	العملي / الشفوي	
٥٠	تطبق فصل دراسي ثاني ودور ثاني	٦		٣٠	—	مواد الدين (الحديث- التوحيد- الفقه)
٤٠						الدراسات الاجتماعية
٤٠						العلوم
٤٠						الرياضيات
٢٥	تطبق على الجزء التحريري فقط فصل دراسي ثاني ودور ثاني.	٣		١٥	—	التفسير
٤٠	تطبق على الجزء التحريري فقط فصل دراسي ثاني ودور ثاني	٥.٢		٢٦	٤	اللغة الانجليزية
٤٠	تطبق على كل جانب فصل دراسي اول وثاني ودور ثاني	٢	٤	١٠	٢٠	الحاسب الآلي
٥٠	تطبق على الجزء التحريري فقط فصل دراسي ثاني ودور ثاني	٣		١٥	١٥	التجويد في مدارس التحفيظ
٥٠	تطبق فصل دراسي ثاني ودور ثاني	٦		٣٠	—	التفسير في مدارس التحفيظ
٢٥	لا تطبق	-		تقويم مستمر		القران الكريم
٥٠	لا تطبق	-		تقويم مستمر		لغتي الخالدة

تعليمات وإجراءات تقدير الدرجات ورصدها ومعالجتها

أ- تعد درجة الطالب المنتظم أساس تقدير الدرجات على الورقة في مقرر كل فصل/مستوى دراسي بالدورين الأول والثاني كالتالي:

أ- المرحلة المتوسطة: (٣٠) درجة، وتقدر درجات المكمل في مقرر الفصلين في الدور الثاني من (٦٠) درجة ، ويستثنى من ذلك مادة اللغة الإنجليزية (٢٦) درجة ومادة التفسير (١٥) درجة ومادة الحاسب الآلي (١٠) درجات ، ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي .

ب- المرحلة الثانوية (النظام الفصلي): (٥٠) درجة ويستثنى من ذلك المواد العلمية (كيمياء ، فيزياء.....) ومادة القراءة والتواصل اللغوي (٢ ، ٤) حيث تقدر الدرجة من (٤٠) درجة ومادة اللغة الإنجليزية (٤٤) درجة ومادة الحاسب الآلي ومادة مهارات البحث ومصادر المعلومات ٣ (٢٠) درجة ومادة القراءة والتواصل اللغوي (١ ، ٣) ومادة اللغة العربية (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) (٤٥) درجة، ومادة القراءات* في (٢٥) درجة . ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي.

ج- المرحلة الثانوية (نظام مقررات): (٥٠) درجة ويستثنى من ذلك العلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية (٤٤) درجة ، ومادة الحاسب الآلي ومادة البحث ومصادر المعلومات (٢٠) درجة ، ومن ثم يتم إضافة درجة الجزء العملي أو الشفوي.

٢- تحول درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي بعد التصحيح من درجة الطالب المنتظم إلى درجة المعادلة لها من (٥٠) درجة للفصل الواحد أو (١٠٠) درجة لكامل المقرر والمرحلة الثانوية (النظام الفصلي) أو (٢٥) درجة للتفسير (مادة القرآن وتفسيره) في المرحلة المتوسطة .

٣- تحول درجات طالب الانتساب الجزئي والكلي من درجة الطالب المنتظم إلى الدرجة المعادلة لها للمنتسبين وفق التالي:

-إذا كانت الدرجات قياسية من (٣٠) درجة تضرب الدرجة التي حصل عليها الطالب في (٥) ثم تقسم على (٣) .

-إذا كانت درجة الورقة من (٤٠) درجة تضرب الدرجة التي حصل عليها الطالب في (٥) ثم تقسم على (٤) .

-في مادة التفسير تصحح الورقة من (١٥) درجة وتحول للمنتسب إلى (٢٥) درجة تضرب الدرجة في (٢٥) ثم تقسم على (١٥) ويجبر الكسر لصالح الطالب.
مادة الحاسب الآلي:

-للمرحلة المتوسطة تصحح الورقة من (٢٢) درجات للمتوسط و(٤) درجات اختبار

الاستماع وتضرب في (٣٠) وتقسم على (٢٦) ويرصد الناتج في نور ويحول تلقائياً.

-للمرحلة الثانوية تصحح الورقة من (٣٨) درجة و(٦) درجات اختبار الاستماع وتضرب في ٥٠ وتقسم على ٤٤ ويضرب الناتج في (٢) ويرصد في نور .

يعامل الطالب الذي تحول إلى الانتساب الكلي في احد الفصلين في المرحلة المتوسطة كالتالي:

-تحتسب له (درجات أعمال السنة في الفصل الذي انتظم فيه + دجة اختبار نهاية الفصل) كغيره من المنتظمين
-ترصد درجة اختبار الفصل الذي أداه عن طريق الانتساب الكلي قبل تحويلها في حقل درجة اختبار هذا الفصل وتحول له الدرجة إلى (٥٠) درجة آليا عن طريق نظام نور.

-تجمع درجة الطالب في الفصلين وترصد في الحقل المخصص لمجموع الدرجة المكتسبة للمادة.

- تحتسب للطالب المنتظم في الفصل الثاني وكان منتسبا انتسابا كليا في الفصل الأول درجتا السلوك والمواظبة من (١٠٠) درجة حسب انتظامه في الفصل الثاني.

-يتم مضاعفة الدرجة آليا وكذلك تعامل المواد الأخرى التي لا توجد في خطة الانتساب الكلي، وبعكس ذلك تحذف في حال إن كان منتسبا في الفصل الثاني.

- يعامل الطالب المنتظم في فصل ومنتسب انتسابا كليا في فصل آخر ، وأكمل في كامل المقرر كالتالي:

يحتفظ بدرجات أعمال السنة في الفصل الذي كان منتظما فيه وتقدر درجاته على الورقة في اختبار الدور الثاني في كامل المقرر من (٦٠) درجة ثم تحول الدرجة بضربها في (٤) ثم يقسم الناتج على (٣) وترصد في الحقل المختص للمجموع الكلي للمادة.

-تدون كلمة (غائب)للطالب الغائب في اختبار نهاية أحد الفصلين /المستوى في حقل درجة اختبار الفصل الذي غاب فيه وتوضع كلمة (غائب)في حقل درجة المجموع الكلي للمادة ويعتبر مكملاً فيها

- يتم دراسة حالة الطلاب المنتظمين الذين تعرضوا لظروف قاهرة أدت لانقطاعهم عن المدرسة لفترات طويلة (من بداية الدراسة - من بداية الفصل الثاني - نهاية الفصلين)من قبل لجنة الاختبارات الطارئة في إدارة التعليم - المشار إليها في الفقرة رقم (٢٣) من القواعد العامة في هذا الدليل، وإصدار ما يناسبهم وفقا للوائح المنظمة، أو لمقتضى الحالة وبما يراعي مصلحة الطالب التعليمية والتربوية، وتقدر درجاتهم في الفترات حسب الحالات المذكورة في الفصل السابع عشر من دليل نظم واجراءات الاختبارات .

- تحول العمليات السابقة في نظام نور تلقائي بدون تدخل الراصد.

- يتولى كل معلم رصد درجات مادته ، ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفًا يوضح، درجات أعمال السنة ودرجات المواد التي لها جانبان ، والمواد الشفوية ، ويتأكد منه ، ثم يعيده للجنة المختصة بعد التوقيع عليه .

- يجب على كل معلم الاهتمام بالاختبارات القصيرة والمشاركات الفصلية وتطبيق مبدأ العدل والمساواة ، والواجبات ورصد الدرجات المستحقة فيها لكل طالب في ذلك .
- يسلم معلم المادة بعد كل فترة تقويمية من نظام نور كشفًا مطبوعا بدرجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر يوقع عليها المعلم ويحتفظ به لديه .

- يوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في الفصل العشرون من الدليل.

- يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ثم يطبع كشف أولي يرفق مع ورق الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك ،

وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة ، على ذلك أخرى مع ابقاء الكشف السابق. - يقوم مدير المدرسة في حال تعذر معلم ما القيام بأي عمل مكلف فيه بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيا؛ ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم ومشاركته ما أمكن.

- تحفظ أوراق إجابات الطلاب والكشوف الأولية في مكانٍ امن ويتم التعامل معها وفق ما ورد في الفصل العشرون من الدليل.

قواعد المراجعة النهائية

يتم استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور من خلال أيقونة درجات المراجعة وذلك لكل مستوى/فصل دراسي ... دور أول أو ثاني كالتالي:

- تخرج للطالب المكمل جميع أوراق إجابة في مواد الإكمال للمراجعة النهائية بغض النظر عن الدرجات.
 - يقوم نظام نور آليا بإخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من إخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها.
 - **يستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب**، وعند التعديل في الدرجة تشطب شطبا خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقما وكتابةً والتوقيع بالتعديل بجانبها، مع ملاحظة عدم استعمال המחاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.
٤. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة):

• روجعت وزيدتدرجة

• روجعت ونقصتدرجة

• روجعت ولم تقبل الزيادة.

٥. يتم رصد الدرجات المستحقة للطالب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية
٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة، ويقوم نظام نور بكتابة عبارة روجعت وزيدت ...درجة، وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل

الخاص بذلك عندها سيكتب نظام نور روجعت ولم تقبل الزيادة، وهذه الخطوة أساسية جدا لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطالب.

٧. يطبع كشف يحوي أسماء الطلاب وعدد الأوراق التي أُخرجت للمراجعة النهائية ويحتفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقة مع الأوراق.

٨. تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات

تدقيق النتائج واعتمادها

١. تبدأ عملية التدقيق من بداية العام الدراسي وذلك بمراجعة وتدقيق بيانات الطلاب عن طريق مطابقة الأسماء والبيانات بالهوية أو الجواز بما هو مسجل في نظام نور وسرعة إنهاء متطلبات النقل الإلكتروني لكل طالب محول من وإلى المدرسة، أو منطقة أخرى.

٢. تقوم كل مدرسة بتدقيق نتيجتها داخل المدرسة بعد اختبارات الفصل الأول والثاني والدور الثاني .

٣. يبدأ تدقيق النتيجة بمطابقة أسماء الطلاب وبياناتهم وصحة أسمائهم باللغتين العربية والإنجليزية عن طريق لجنة التصحيح والمراجعة.

٤. يقوم كل معلم بتدقيق درجات مادته لكل الطلاب في سجل النتيجة – المسودة – للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة ويوقع كل معلم على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دققت ، النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة مادة.... من قبل)... مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ .

٥. تعتمد المسودات من قائد المدرسة، ويتم عمل نسخة أخرى – المبيضة – معتمدة بعد انتهاء جميع أعمال الاختبارات واختبارات الغائبين كسجل رسمي، وتكون عهدةً عليه وتحفظ في مكان امن.

٦. يكون سجل المبيضة مبين في اسم الطالب وبياناته ودرجاته النهائية من (١٠٠) بدون الدرجات التفصيلية، أما سجلات المدارس الابتدائية فيبين فيه نتيجة الطالب الاسم والبيانات، والانتقال فقط بدون تفصيلات.

خطوات استخراج نتيجة الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة

- ١- التأكد من اكتمال رصد الدرجات من خلال (التقارير ← التقارير الإحصائية ← تقرير البيانات المفقودة).
- ٢-مراجعة أوراق الطلاب حسب ما ورد في قواعد المراجعة النهائية في دليل نظم واجراءات الاختبارات لعام ١٤٣٧هـ .
- ٣.إغلاق إدخال الدرجات الفصل الدراسي الاول : (الدرجات ← إغلاق إدخال الدرجات ← درجات الفصل الدراسي الأول).
- ٤- طباعة كشف مراجعة درجات الطالبات للمرحلة المتوسطة (التقارير ← تقارير الدرجات ← كشف مراجعة درجات الطالبات).
- ٥- طباعة اشعارات النجاح للفصل الدراسي الاول لطالبات المرحلة المتوسطة من (تقارير ← تقارير الدرجات ← اشعار درجات الفصل)

الكشوف المستخرجة من نظام نور للمرحلة المتوسطة

١/ كشف بيانات الطالبات pdf. للتأكد من قيام لجنة التدقيق بالمدرسة من تدقيق بيانات الطالبات من النظام المركزي ومطابقتها مع الوثائق الرسمية من واقع بيانات الهوية (البطاقة الوطنية ، سجل الأسرة ، جواز السفر ، ...) والتأكد من عدم سقوط أي اسم سهواً.

٢/ كشف مراجعة درجات أعمال السنة:

للتأكد من إدخال جميع درجات أعمال السنة ودرجات مواد التقويم المستمر في كل فصل دراسي بمطابقتها مع سجل المعلمة لكل مادة .

٣/ كشف رصد درجات مادة لفصل للتأكد من " رصد الدرجات وسلامة الإجراءات " للسلوك والمواظبة في النظام المركزي ومراجعتها وتدقيقها بمطابقتها مع سجلات الغياب وقرارات الحسم للسلوك.

٤/ كشف رصد درجات مادة لفصل / لتدقيق درجات الاختبار والتأكد من سلامتها بمطابقة كشف رصد درجات مادة للفصل المستخرج من تقارير النظام مع ورقة إجابة الطالبات.

٥/ كشف مراجعة درجات الطالبات / لمراجعتها وتدقيقه واعتماده من قبل المملىة والراصة ومديرة المدرسة والمشرفة المتابعة للاختبارات . ويتم استخراجها من النظام وتصديره على ملف الاكسل ثم عرض فواصل الصفحات وسحب الشريط الى اقصى اليمين . ثم طباعة .

أسباب رفض اغلاق الدرجات

من (تقارير ← احصائية ← تقرير البيانات المفقودة) .

مراجعة اوراق الطلاب بعد اعلان النتائج

تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب ذلك وفقاً للآتي:

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب المراجعة إلى قائد المدرسة خلال مدة لا تزيد عن **أسبوع** من خروج النتائج وفق نموذج يعد لهذا الغرض (ملحق رقم / ٤) من دليل نظم واجراءات الاختبارات وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج بمدة لا تزيد عن **يوم واحد** من تقديمه الطلب.
٢. يتقدم من لم يقتنع بنتيجة مراجعة أوراق إجابة من قبل المدرسة لمكتب التعليم التابعة له المدرسة بطلب المراجعة مرفقاً ب (النموذج المشار إليه) خلال **يومين** من تسلمه .
٣. تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي ولا يترتب عليها أي التزام مالي.
٤. يتم تعديل نتيجة الطالب بعد المراجعة في نظام نور وفي جميع السجلات وتسحب الوثيقة السابقة، وتطبع له وثيقة جديدة بنتيجته بعد التعديل.
٥. عندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات يرفع مكتب التعليم تقريراً لمدير التعليم عن نتيجة المراجعة، وتتخذ الإجراءات النظامية.
٦. يمكن للجهة التعليمية المختصة إجراء مراجعة لأوراق إجابة مادة أو أكثر إذا تبين لهم ما يثير الشك أو شكوى عامة بشواهد منطقية مثبتة وذلك عبر لجنة مكلفة من قبل مدير التعليم .

اختبار ذوي الأعذار والغائبين

١ . يمنع اختبار أي طالب بعد انتهاء الفترة المحددة لاختبار الطلاب المتغيبين بعذر.

٢ . مواعيد **اختبارات الغائبين بعذر** :

أ / خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة.

ب / مع اختبار الدور الثاني لمن تغيب عن اختبار الفصل الدراسي الثاني للمرحلة المتوسطة .

ج / خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي التالي لمن تغيب عن اختبار الدور الثاني.

د / الطلاب الغائبين عن الاختبار — بعذر أو بدون — في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) يخترون في الدور الثاني، أو في موعد اختبارات التعثر.

يجب على إدارة المدرسة إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها.

٤ . يعتبر من الأعذار المقبولة ما يلي :

أولاً : الطالب الذي يثبت بتقارير طبية معتمدة أن ظروفه المرضية منعه من تأدية جميع الاختبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة .

ثانياً: الطالب المرافق لأحد أفراد عائلته المنومة في المستشفى بحيث تكون صلة القرابة به من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، جد، ابن، زوج) بموجب التقرير الطبي المعتمد سواء كان من داخل البلاد أو خارجها. أو قبل انعقادها بفترة .

ثالثاً: الطالب الذي يتوفى أحد أفراد عائلته أثناء الاختبارات وجيزة بحيث تكون صلة قرابة به الدرجة الأولى.

رابعاً: الطالب الذي يتعرض للتعطيل من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري أو ما شابه بعد إثبات ذلك بخطاب رسمي من الجهات الأمنية.

خامسا : الحالات المرضية أو الاستثنائية التي يقدرها قائد المدرسة أو لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . .

٥. يتم دراسة العذر من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة، ويقبل إن كان من الأعذار المذكورة في الفقرة رقم (٤) وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل.

٦. تقديم الاستشارة المناسبة لمن يعانون من ظرف صحي قبل الاختبار بعدم دخوله وتأجيل الموعد الغائبين بعذر ما لم يكونوا متأكدين من قدرتهم على أدائه وتحمل مسؤولية ذلك.

٧. يجب على قائد المدرسة والقائمين على الاختبارات التوضيح للطلاب بأن الذي يدخل الاختبار لا يحق له إعادة الإفا في الدور الثاني. يعتبر اختبار الدور الثاني هو الفرصة الأخيرة للطالب في المرحلة المتوسطة لذلك العام إلا في حالة الغياب فيمنح الفرصة لاختبار البديل مع بداية العام .

نشاط (٩)

كيف يتم التعامل مع
الطالب الذي لم يقبل
عذره أو تغيب عن الدور
الثاني؟



التعامل مع الطالب الذي لم يقبل عذره أو تغيب عن الدور الثاني وفق التالي :

أ / الطالب في جميع المراحل الذي تغيب عن اختبار الدور الأول بعذر أو بدون يعتبر مكماً ويختبر في الدور الثاني.

ب/ الطالب في المرحلة المتوسطة والذي تغيب عن دخول اختبار الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو كليهما بدون عذر مقبول، أو تغيب بعذر مقبول ولم يتمكن من دخول اختبار الغائبين بعذر للفصل الدراسي الأول يعتبر مكماً في الدور الأول وعليه التقدم لاختبار الدور الثاني في مقرر الفصل الدراسي أو في كامل المقرر للمواد التي تغيب عنها حسب وضعه .

ج / الطالب في المرحلة الثانوية (النظام الفصلي) والذي تغيب عن دخول اختبار نهاية المستوى يعامل كمكمل ويتقدم لاختبار الدور الثاني وإذا لم يتمكن من دخول اختبار الدور الثاني، يعتبر متعثراً وعليه التقدم لاختبار مواد التعثر مع بداية العام الدراسي التالي.

تعليمات وقواعد عامة

- يمنع اختبار أي طالب خارج المدرسة مهما كانت المبررات ويستثنى من ذلك الحالات التالية : (الطالب المنوم في المستشفى , الطالب الموقوف في السجن , اصحاب الظروف الخاصة – ان كانت حالته الصحية او ظروفه تسمح بذلك).
- يجوز التحويل من الانتظام للانتساب أو العكس بعد أي مستوى/ فصل دراسي بشروط كل منهما، وتعالج درجات الطالب بما يتفق مع وضع النظام المحول له .
- تحتسب النسبة الشرطية في اختبار الفصل الدراسي الثاني **للطالب المنتسب في المرحلة المتوسطة.**
- ينطبق الانتساب في مواد الرسوب -الانتساب الجزئي -على طلاب المرحلة المتوسطة فقط مع الأخذ بالاعتبار أنه لا ينطبق ذلك إلا على من تجاوز السن المحددة للانتظام بالصف الذي رسب فيه (للطلاب المنتظمين في المدارس النهارية وعند تكرار الرسوب (أكثر من سنتين) لطلاب مدارس تعليم الكبار (بنين / بنات).
- يوقف إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك ، ويكتفى بدرجاتها المدونة في كشف الدرجات الذي يمنح للطالب وفق ما ورد في التعميم الوزاري ويمكن للطالب الذي تنقص درجته في السلوك الحصول على إفادة توضح نوع المخالفة التي بسببها تم الحسم إذا رغب في ذلك مع مراعاة التقيد بما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.
- يمنع الطالب من إعادة الاختبار في المادة الدراسية التي نجح فيها بغرض تحسين الدرجة.
- لا يجوز إعادة اختبار الطالب في أي مادة سبق له دخول اختبارها إلا إذا كان مكملًا/ متعثرًا فقط وفي المواعيد المحددة (الدور الثاني / اختبار مواد التعثر).
- يمنع الطالب من إعادة المستوى الدراسي أو السنة الدراسية التي نجح منها .
- تمنح كل مدرسة بدون استثناء اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمر وتفعلهما؛ للاطلاع على نتائجها والاستفادة من الخدمات التي يتيحها نظام نور وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والمرشدين الطلابيين والإداريين كل فيما يخص .
- تعد لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد ولوائح التقويم والمذكرة التفسيرية وما اشتملت عليه من قواعد تنفيذية وكذلك ادله نظام المقررات ولائحة التقويم والدراسة في النظام الفصلي مرجعا اساسا في كل الامور التي لم ترد في دليل نظم واجراءات الاختبارات .

إعداد رئيسة قسم التقويم والقبول بمحافظة بيشة

عزيزه العمري