

تو عرب

منتدى تو عرب التعليمي

www.arabia2.com/vb

موقع تو عرب التعليمي

www.arabia2.com/vb

ملف الأختبارات

إن تخطيط وتنظيم الاختبارات تعتبر إدارة بحد ذاتها.. تجدون هنا جميع النماذج والأدلة التي ستساعدك في اعداد سجلات الاختبارات .

اعداد وتجميع
قائدة الأبتدائية الأولي بساجر/نجلاء عبدالله الصبيحي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الأجتماع الأول

المرحلة	المدرسة
اليوم	مقر الأتماع
التاريخ	عدد الحاضرات

جدول الأعمال :

م	مناقشة الاستعداد للاختبار
1	الأعمال المسئولة عنها الوكيلة.المراقبة.الكاتبة
2	الأعمال المسئولة عنها المرشدة الطلابية
3	واجبات الملاحظة على القاعة
4	واجبات الملاحظة على القاعة
5	واجبات المصححة.المراجعة.المدققة
6	أعمال الرائدة على الحاسب الآلي

7	أعمال لجان الرصد و المراجعة و التدقيق
8	أعمال المناوبة

(محضر الاجتماع)

إنه في يوم الموافق
تمّ اجتماع قادة المدرسة بالموظفات ((الإداريات والمعلمات))
وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي:

أولاً : الأعمال المسنولة عنها المديرية والوكيلة

متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالإداريات و لجان الرصد و المراجعة مع الأعمال الآتية الذكر :

- 1- إعداد السجل التخطيطي من قبل المديرية مع تكملة البيانات , والتواقيع , و التدقيق على علامات غياب الطالبات لوجود وكالة واحدة.
- 2- الإشراف على توفر طلبات الاختبار جميعها الماء - المناديل الورقية - الأظرف - تفقد الإضاءة والتكييف ..
- 3- وضع جدول المناوبة أثناء فترة الاختبارات بين المعلمات والإداريات من قبل المديرية والوكيلة .
- 4- وضع جدول المناوبة اليومي أثناء فترة الاختبارات للمعلمات والإداريات للإشراف على الطالبات من قبل المديرية والوكيلة .
- 5- الحرص على متابعة خط سير الورقة وعد الأوراق عند الاستلام والتسليم وتكملة كتابة الأسماء والتواقيع من قبل المعلمات والمصححات والمراجعات والمدققات في ورقة خط سير أوراق الإجابة ، وحفظها في الدولاب الخاص بها مع الحرص على حفظ المفتاح في مكان آمن .
- 6- الإشراف على إعداد القاعات والإشراف على المعلمات اللاتي ينظمنها مع التأكد من صحة أرقام الجلوس , وإضافة طالبات المنازل , وتكملة بيانات لوحة تعليمات الاختبار المعدة من قبل المراقبة من قبل المديرية والوكيلة.
- 7- يتم فتح الدولاب الخاص بحفظ الأوراق صباحاً الساعة 6:45 وذلك لتسليم المصححات والمراجعات والمدققات وأعضاء لجان الرصد و مراجعة أوراق إجابة الطالبات مع عدها وتسجيل ذلك في السجل التخطيطي، مع تكملة التواقيع، بعد أن يستتب الوضع في المدرسة من توزيع أوراق الامتحان , وتنظيم القاعات , وتكملة بيانات السجل التخطيطي , ودفتر حضور وانصراف الموظفين.

ثانياً: الأعمال المسنولة عنها المراقبة :

- أ - تكملة الكشف الخاص بغياب الطالبات بدون عذر مع أخذ تواقيع الطالبات
- ب - إعداد القاعات الخاصة بالاختبار مع المعلمات , ووضع مقاعد وطاولات حسب أعداد الطالبات , وكتابة اسم الطالبة , ورقم جلوسها , في مكانها الخاص وترتيبها حسب التسلسل في الحاسب الآلي
- ج - وضع قوائم بأسماء الطالبات في القاعة وجدول الاختبار وتعليماته في لوحة التعليمات .

التأكد من :

- الإضاءة- التكييف - تنظيم المقاعد والطاولات - توفير مياه الشرب - المناديل الورقية ومتابعة العاملات في تنفيذ أعمالهن.
- حضور جميع الطالبات للقاعات والاتصال السريع بالأهل عند تأخر أو غياب أي طالبه، ومتابعة الطالبة المتأخرة عن القاعة في الفترة الثانية.
- تكملة البيانات الكتابية على السبورة في القاعات .

- إعداد وتوزيع الملفات الخاصة ببيان وتوقيع الطالبات بتسليم أوراق الإجابة في منتصف فترة الاختبار والحرص على التأكد من توقيع جميع الملاحظات, والطالبات بعد استلام الملفات من الوكالة عند نهاية كل يوم .
- توزيع أوراق الأسئلة على القاعات بمساعدة معلمات المادة, مع متابعة دخول الملاحظات على القاعات
- تفقد القاعات والممرات من وقت إلى آخر .
- الحرص على النظام ومساعدة المناوبات أثناء فترة الاختبارات .

ثالثاً : الأعمال المسنولة عنها الكاتبة:

- إعداد ملف للاختبارات الشفهية .
- تنظيم الملف الخاص بحفظ صور من الأسئلة ونماذج الإجابة في الملفات الخاصة بالنماذج والعمل به يوميا .

رابعاً: الأعمال المسنولة عنها المرشدة الطلابية :

متابعة ما يلي :

- الحالات المرضية الطارئة التي تؤدي الامتحان تحت إشرافها في غرفة المرشدة .
- متابعة امتحان طالبات صعوبات التعلم في القاعات .

خامساً : واجبات المصححة :

- على المصححات استلام الأوراق التي تم الانتهاء من مراجعتها من الوكالة المسنولة مع عدها ورصدها بتمليّة المسنولات عن الحاسب بكل دقة وملاحظة قراءة الاسم كاملا وعدم الاكتفاء بقراءة رقم الجلوس أو الاسم الأول وإعادتها مرقمة إلى الوكالة .
- عد الأوراق عند الاستلام والتوقيع في كشف سير الورقة .
- يتم التصحيح بكل دقة وأمانة ومراعاة عدم الاستعجال والسرعة أثناء التصحيح والجمع ونقل العلامة للمرايا تلافيا للأخطاء والنسيان مع استخدام لون ((أحمر)) واضح .
- عدم المطالبة بالإجابة النموذجية تماما بل يكتفي بفهم الطالبة وطريقة تعبيرها المشابهة إلى حد

ما للنص النموذجي .

- التأكد من وضع العلامات الجزئية لكل فقرة مع وضع العلامة الكلية في مربع , البسط مجموع العلامة التي اكتسبتها الطالبة للسؤال , والمقام عبارة عن العلامة الكلية للسؤال .
- تكملة بيانات المرايا من حيث أسماء المصححات والمراجعات والمدققات والتوقيع وعلامة السؤال والعلامة المكتسبة رقما وكتابه بخط واضح .
- تحويل علامات الطالبات المنتسبات مباشرة من قبل برنامج (نور) .
- تسليم الأوراق للإدارية المسنولة عن السنة الدراسية يدا بيد والانتظار حتى يتم عد الأوراق وتوقيع الإدارية في كشف خط سير الورقة .

- على المصححات استلام الأوراق التي تم الانتهاء من مراجعتها من المساعدة المسنولة مع عدها ورصدها بتمليّة المسنولات عن الحاسب بكل دقة وملاحظة قراءة الاسم كاملا وعدم الاكتفاء بقراءة رقم الجلوس أو الاسم الأول وإعادتها مرقمة إلى المساعدة .

- يرجى من الأخوات المصححات التعاون مع لجان الرصد والمراجعة حين مطالباتها بمراجعة أوراق الطالبات اللاتي يحتجن إلى النجاح في النصف الدراسي الأوّل وكانت العلامة قريبة جدا من النجاح , وتراجع الورقة مراجعة مادة نهائية , وفي حالة عدم التمكن من استخراج علامة النجاح , يكتب على الورقة (روجعت ولم تقبل الزيادة)

أو حسب ما جاء في التعليمات الخاصة بالاختبارات التي وزعت على المعلمات في هذا الاجتماع .

سادساً : واجبات المراجعة :

- عد الأوراق عند استلامها مباشرة من الوكالة والتوقيع على كشف خط سير الورقة

- مراجعة الورقة من الناحيتين (العلامة - المادة) والتأكد من صحة التصحيح ونقل العلامة إلى المرايا والجمع وصحة التفقيط . ويكون بكل دقة وأمانة وعدم الاستعجال وإذا وجد خطأ أو تعديل في العلامة يشطب عليها باللون **((الأسود))** الواضح وتعديل العلامة الجزئية وعلامة الفقرة والعلامة الكلية

في الداخل وعلى المرايا ويغير المجموع ومراجعه من قبلها والتوقيع على كل سؤال راجعه مع ترتيبها حسب أرقام الجلوس .

سابعاً : واجبات المدققة :

- عد الأوراق عند استلامها مباشرة من الوكيله والتوقيع على كشف خط سير الورقة .
- تدقيق صحة جمع العلامات داخل الورقة وصحة نقلها إلى المرايا وصحة الجمع والتوقيع باللون **((الأخضر))** بعد العودة لمعلمة المادة مع ترتيب الأوراق حسب أرقام الجلوس .

ثامناً : أعمال الراصدة على الحاسب الآلى :

- تكلف مدخلة البيانات بـ :
- رصد علامات الطالبات واستخراج الكشوفات الخاصة للمراجعة من قبل أعضاء الرصد والمراجعة والتدقيق
- رصد علامات المواد من قبل معلمة المادة وتراجع من قبل لجان الرصد والمراجعة .

تاسعاً : أعمال لجان الرصد و المراجعة و التدقيق :

أهم الأعمال :

- مراجعة ما رسدته معلمة المادة : علامة الاختبار , علامة المشاركة , علامات المواد التقييمية والعملية ,
 - علامات السلوك والمواظبة .
 - مراجعة تنزيل الورقة أول بأول بعد توقيع معلمة المادة على الكشف وأخذ صورة منه .
 - مراجعة تحويل علامات الطالبات المنتسبات .
 - مراجعة أسماء الطالبات المتغيبات و تحديد موادهن .
 - مراجعة أوراق الطالبات اللاتي لم يحققن درجة النهاية الصغرى في امتحان الفصل الدراسي الأول , مع معلمة المادة مع كتابة المراجعة في ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية على ورقة الإجابة
- (بحسب نتيجة المراجعة) :

- **روجعت وزيدتدرجة .**

- **روجعت ونقصتدرجة .**

- **روجعت ولم تقبل الزيادة .**

* التدقيق مع المديره و الوكيله كما هو موضح في السجل التخطيطي .

عاشراً : أعمال المناوبة :

- الحرص على أعمال المناوبة قبل دخول الطالبات إلى القاعة أثناء فترة خروج الطالبات من القاعات بعد انتهاء نصف الوقت للاختبار وعلى الأخوات المناوبات الاتفاق بالتوزيع على الممرات لتنظيم الخروج من القاعات والذهاب للمقصف ودورة المياه .
- فتح البوابة يكون مرة واحدة لجميع الطالبات وذلك بعد انتهاء الرمن المخصص للفترة الأخيرة أو الفترة الواحدة على حسب الجدول , ولا يسمح بخروج أي طالبة قبل ذلك .
- انصراف المعلمات اللاتي لهن أعمال تصحيح ومراجعة وتدقيق ورصد الساعةمع الإدارية المناوبة ,

والمعلمات اللاتي لا يوجد لديهن أعمال الساعةوالإداريات الساعة

نشكر الجميع على التعاون وحسن الأداء وجزاكن الله خيراً

التوصيات

- أخواتي الحبيبات الاجتهاد في العمل طريق النجاح 000 وبما أن الاختبارات أهم وسائل التحصيل الدراسي الذي يهدف إلى تحسين العملية التعليمية ووصولاً لهذا الهدف فإنه يلزم الاجتهاد في التخطيط السليم للاختبارات والاستعداد لها وتهيئة الوسائل الكفيلة لسلامتها وأدائها بيسر وسهولة وحيث أن هذا التخطيط يحتاج إلى تحديد المهام والمسئوليات الملقاة علينا جميعاً .
- على الجميع التواجد في المدرسة باكراً قبل موعد الاختبارات بوقت كافي.
- الإشراف على فتح المظاريف وإعداد المحاضر الخاصة بذلك يومياً من قبل المساعدات وحسب جدول الاختبارات وفي وجود معلمات المادة .
- التأكد من مادة الإختبار 00 ومطابقتها مع جدول الإختبار يومياً.
- التأكد من سلامة الأختام.
- الإطلاع على كشف الملاحظة اليومي والتأكد من توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة.
- المشاركة في المناوبة اليومية.
- التأكد من تدوين درجات اختبار نصف الفصل {درجات أعمال السنة} ودرجات المواد الشفوية والعملية بعد مراجعتها والتوقيع عليها.
- الإطلاع على تعميم رقم 4/712م تاريخ 1424/1/19هـالذي يلغى (4) من رابعا قواعد المراجعة النهائية ويعدل ما ورد بالفقرة (6)من رابعا والذي يحث على أن الطالبة التي ينقصها عن النهاية الصغرى للنجاح (4) درجات فأقل في مادتين أو أكثر فتراجع لها ورقة الإجابة في اقرب مادتين للنجاح أو التخفيف وفي حدود (4) درجات على ألا تراجع لها أكثر من مادتين فقط.
- عدم إعطاء أي طالبة نتيجتها قبل إعلان النتيجة العامة.
- عدم إبلاغ أي طالبة نتيجتها شفهايا.
- يجب الاهتمام والإطلاع جيد على سجل أو ملف الامتحانات لأنه المرجع لكافة الأعمال والتوقيع على كل عمل يوكل لكل واحدة منكن والتعاون مع الهيئة الإدارية.
- كما يجب الإمام بلانحة الطالبة والمذكرة التفسيرية لها وتعليمات الاختبارات وجميع التعاميم المنظمة لسير الاختبارات.
- كما يجب متابعة مستوى الطالبات قبل وبعد الاختبارات لمساعدة الطالبات الضعيفات ووضع خطة علاجية لتحسين مستواههن الدراسي إن شاء الله.
- يجب التقيد بزمن الاختبار.
- التأكد من ختم أوراق إجابة الطالبات وعددها وتنظيمها حسب عدد الطالبات في كل لجنة.
- إزالة وسائل الإيضاح ذات العلاقة بالمواد الدراسية.
- إقفال الأبواب والقاعات وإغلاقها بعد خروج الطالبات.
- ترتيب مقاعد الطالبات في القاعة وكتابة أسمائهن وأرقام جلوسهن.

قائدة المدرسة :

الأجتماع الثاني

	المدرسة		المرحلة
	مقر الأتماع		اليوم
	عدد الحاضرات		التاريخ

قر الاجتماع : الإدارة المدرسية

الفئة : جميع المنسوبات

: اليوم

: الموافق

: جدول الأعمال

تحديد مواعيد الحضور والانصراف:أولا

:الاستعداد للاختبارات ويشمل : ثانيا

- حصر جميع التعاميم واللوائح والقواعد التنظيمية الخاصة بالاختبارات 0

- مناقشة ما جاء في الدليل التنظيمي والإجرائي فيما يخص الاختبارات 0

- تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالاختبارات 0

- مسؤولية ودور قائدة المدرسة اتجاه أعمال الاختبارات0

- مسؤوليات الفئات الإدارية بالمدرسة 0

- تنظيم سجلات و ملفات الاختبارات0

ثالثا : التوصيات .

رابعا: ما يستجد من أعمال .

محضر الاجتماع

تم بحمد الله الاجتماع بإداريات الثانوية الثانية لمناقشة جدول أعمال الاختبارات للفصل الدراسي الثاني لعامهـ على النحو التالي :

• تحديد مواعيد الحضور والانصراف للموظفات والطالبات

الموظفات

- التقيد بالتعميم رقم 7/191 وتاريخ 1429/1/10هـ بشأن دوام موظفات المدرسة أيام الاختبارات :
- يكون موعد الحضور بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة السادسة والنصف .
- يوضع الخط الأحمر وقفل الدوام الساعة السادسة وخمس و أربعون دقيقة صباحا .
- بداية اللّجنة في تمام الساعة السابعة والنصف صباحا .
- تفتح المظاريف قبل بداية اللّجنة بربع ساعة .
- الخروج يوميا الساعة الثانية عشرة .
- ولأهمية إصدار تنظيم خاص لهذا بما يكفل حسن سير أعمال الاختبارات وسرعة إنجازها وتوفير الراحة : للعاملات فقد تمت دراسة ذلك من قبل الجهات المعنية بالوزارة و تقرر ما يلي
- عدم إلزام العاملات على التأخر بعد انتهاء الدوام الرسمي الساعة الثانية عشرة ظهرا إلا أن تتأخر تطوعا لإنهاء أعمال الاختبارات و إبلاغ الإدارة ولكي تتمتع الموظفات بالإجازة في وقت مبكر و يشاد لمن تتعاون و تعمل ساعات أطول من غيرها 0
- تعد خطابات شكر للمتعاونات ويحتفظ بصورة منه في ملفاتهم تقديرا لهن للاستفادة في المفاضلة عند طلب النقل
- أو غيره و تشعر جميع العاملات بذلك ليكن حافزا لهن على التعاون مستقبلا

الطالبات

- مواعيد الحضور و الانصراف للطالبات
- الحضور يوميا لجميع الطالبات قبل موعد الاختبار بنصف ساعة .
- الانصراف بعد نهاية الاختبار لجميع الطالبات في وقت واحد .
- الاستعداد للاختبارات ويشمل

مسئولية ودور قائدة المدرسة في الاختبارات

- مناقشة لائحة الطالب والقواعد التنفيذية ودليل الاختبارات والتعاميم الخاصة بالاختبارات مع جميع الموظفين وتنظيم ملف خاص لتعاميم الاختبارات .
- تشكيل لجنة الإشراف على أعمال الاختبار ، وتختار نائبة لها وتحدد الأعضاء وتقوم هذه اللّجنة بتشكيل عدة من اللجان الفرعية منها :
- أ - لجنة التحكم و الضبط وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات.
- ب - لجنة الإشراف و الملاحظة وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات
- ج - لجنة التصحيح و المراجعة وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات
- د - لجنة الرصد واستخراج النتائج وترأسها الوكيلة بعضوية عدد من المعلمات.
- التخطيط الدقيق والشامل لجميع أعمال الاختبارات .
- اعتماد جداول الاختبارات الشفهية والعملية و التحريرية لجميع الصفوف الدراسية .
- توزيع أعمال الاختبارات على كافة الفئات مع ضرورة أخذ توقيع المكلفات باليوم والتاريخ وتحفظ ضمن [ملف - سجل] الاختبارات .
- الاجتماعات المختلفة مع الفئات التالية :
- 1. الهيئة التعليمية

2. الإداريات
 3. رئيسات و أعضاء لجان الرصد
 4. مراقبات الأدوار
 5. الملاحظات – المصححات
 6. الطالبات
 7. المستخدمين و المستخدمين
- الحرص على تهيئة المناخ المناسب للطالبات مع ضرورة قيام القاندة بجولات دورية يوميا للاطمئنان على سلامة الاختبار .
 - عدم إرباك الطالبات إثناء فترة الاختبارات أو حرمانهنّ من دخول الاختبار بسبب مخالفة في الزي والأظافر أو الشعر .
 - ضرورة تكليف موظفة للرد على المكالمات الهاتفية الواردة خلال انشغال القاندة أو الوكيلة بأعمال الاختبارات .
 - مراعاة حسن التصرف في كافة الأمور والرجوع للتعاميم و التعليمات و إذا اقتضى الأمر يتم الرجوع لإدارة الإشراف التربوي والمشرفة الإدارية .
 - متابعة دور لجنة توجيه و إرشاد الطالبات في تقدير أعمار الطالبات المتغيرات .
 - متابعة الانتهاء من رصد و مراجعة جميع درجات أعمال السنّة و الاختبارات و التوقيع أسفل الأعمدة قبل بدء الاختبارات التحريرية
 - الحرص على توفير الجو الهادئ المريح أثناء فترة الاختبارات و عليها بث روح المحبة و الأخوة بين الموظفات و مراعاة الأساليب التربوية السليمة في التعامل مع الطالبات و توخي العدل و المساواة بين الجميع و مراعاة الخوف من الله و تقواه .
 - الحرص بعد الانتهاء من أعمال الاختبارات و تسليم النتائج للإشراف على إزالة كل ما يتعلق بالاختبارات من ملصقات و قوائم أسماء الطالبات – الجداول – أسهم إرشادية – وتهيئة المبنى للفصل الدراسي القادم .
 - عدم إعطاء أي طالبة نتيجتها قبل إعلان النتائج رسميا .
 - عدم إخلاء طرف أي موظفة بالمدرسة قبل اعتماد و رفع النتائج .
 - التأكيد على حفظ إجابات الطالبات أثناء عملية التصحيح و المراجعة و الرصد و بعد الانتهاء منها .
 - رفع صور نماذج الأسئلة و الإجابات النموذجية لجميع المواد لمكتب الإشراف بعد زوال سريتها .

مسئوليات الفئات المختلفة بالمدرسة :

مسئوليات الوكيلة

أعمال ومسئوليات الوكيلة فترة الاختبارات

- مشاركة قاندة المدرسة في إعداد خطة العمل أثناء فترة الاختبارات و القيام بجميع مسؤولياتها في حالة غيابها .
- مشاركة قاندة المدرسة في توزيع الأعمال الخاصة بالاختبارات و التشاور معها في اختيار الشخصيات المناسبة لكل عمل .
- إعداد جداول الاختبارات الشفوية والعملية والتي لها جانبين والتحريرية والإشراف عليها كاملة .
- حضور كافة الاجتماعات التي تعقدها قاندة المدرسة مع الفئات المختلفة و تفهم التعليمات المبلغة لكل فئة و أعمالها للتمكن من متابعة هذه الفئات في إنجاز أعمالها .
- الإشراف على إعداد كافة المطبوعات اللازمة للاختبارات و تجهيز ما يخص كل فئة و تسليمها لها قبل بدء الاختبارات
- المشاركة في تصوير الأسئلة و تغليفها واستلامها وحفظها في مكان أمن .

- الإشراف على لجان الاختبارات الشفوية للطالبات والتأكيد على تنفيذ التعليمات و الضوابط الخاصة باللجان الشفوية والتأكد من تأدية جميع الطالبات للاختبارات
 - إعداد جدول مناوبة لجميع الموظفين للإشراف على الطالبات خلال فترة الاختبارات و أثناء تواجدهن في الساحات و عند الخروج من المدرسة والحفاظ على النظام و الهدوء .
 - التأكد من إعداد القاعات وتنظيمها من قبل المكلفات والإشراف الفعلي على سلامة المكيفات والإضاءة و نظافة القاعات وتجهيز كافة المطبوعات و تسليمها للجان المسؤولة و متابعة إعداد الملفات الخاصة بتسليم أوراق الأسئلة و الإجابات
 - التأكد على كتابة البيانات على السبورة [اليوم , التاريخ , المادة , الفترة , الزمن]
 - التأكد على الملاحظات بعدم استخدام الطالبات للقلم الرصاص بالكتابة أو استخدام الطامس .
 - إعداد الجدول العام للملاحظات لجميع القاعات ولكافة أيام الاختبارات مع مراعاة العدالة في ذلك , ثم التفريغ يوميا على كشف الملاحظات اليومي لكل فترة على حدا وأخذ توقيع الملاحظات يوميا على كل فترة واعتمادها من القادة .
 - الحضور المبكر أيام الاختبارات وقبل بدء دخول الطالبات إلى القاعات للإشراف عليهن وملاحظتهن عند دخول القاعات بالتأكد من تواجد الملاحظات قبل دخول الطالبات و إعداد أوراق الإجابة مسبقا لتسليمها للملاحظات .
 - المرور يوميا وبصفة مستمرة على لجان الاختبارات ومتابعتها ومتابعة قيام المراقبات والملاحظات بأعمالهن وتوفير احتياجاتهن والإشراف على توزيع الماء على الطالبات .
 - عدم إرباك الطالبات أثناء فترة الاختبارات أو حرمانهن من دخول الاختبار .
 - الإشراف على توزيع أوراق الإجابة و محاضر الغياب للطالبات الغائبات على القاعات .. و أوراق الأسئلة يوميا واسترجاع أي زيادات من هذه الأوراق .
 - التصرف بحكمة وهدوء تجاه المواقف المختلفة والرجوع لقائدة المدرسة لأي أمر غير واضح وعدم التصرف إلا بعد التشاور مع قائدة المدرسة مع مراعاة عدم إخفاء أي خطأ 0
 - الإشراف على توزيع كشوفات توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة من قبل المراقبات على القاعات في الزمن المقرر لتوزيعها .
 - الإشراف التام على استلام أوراق الإجابة من الملاحظات ومن ثم تسليمها للمصححات وللجان الرصد ومتابعة تنفيذ التعليمات والضوابط لذلك .
 - متابعة الملاحظات في القيام بالأعمال حسب التعليمات المبلغة لهن .
 - متابعة المصححات والمرور عليهن من حين إلى آخر حتى انتهاء التصحيح .
 - الإشراف على أعمال المستخدمين و أعمال النظافة لجميع القاعات والمرافق .
 - الإشراف على المسنولات عن تنظيم الملفات و إعدادها وهي كالتالي :
1. ملفات لجان الاختبارات
 2. ملفات كشوفات الدرجات
- الإشراف على توزيع صور من إشعارات الدرجات للطالبات والتخلص من جداول اختبارات الفصل الدراسي الثاني بعد نهاية الاختبارات .
 - وضع الجداول البديلة للطالبات الغائبات .
 - تنوب الوكيله عن قائدة المدرسة في حالة غيابها في جميع الأعمال و تتحمل المسؤولية كاملة تجاه عمل رئيسة لجان الرصد

مسئوليات المراقبة وواجباتها

- للمراقبة دور هام في الاختبارات فهي تساعد قائدة المدرسة في إعداد ما يلزم للاختبارات و حفظ نظامها وهي مسؤولة عن العمل الذي تسنده لها القادة ويتمثل دور المراقبة في الآتي :
- إعداد و تجهيز كافة المطبوعات والبيانات المنظمة للعمل -
 - إعداد القاعات وتنظيمها قبل الاختبارات -
 - احتساب السلوك والمواظبة وطباعتها .
 - الإشراف على توزيع الطالبات على اللجان .
 - إزالة جميع وسائل الإيضاح ذات العلاقة بالمواد الدراسية والتأكد من صلاحية المكيفات ووجود الإضاءة و توفر مياه الشرب
 - متابعة المستخدمين في تنظيفها يوميا وإغلاقها بعد خروج جميع الطالبات .
 - الحضور المبكر يوميا أيام الاختبارات وقبل بدء زمن الاختبار بوقت كافٍ .

- تسجيل المادة والزمن والفرقة وفترة الاختبار على السبورة يوميا كل فترة على حدا .
- متابعة دخول الطالبات و الملاحظات إلى القاعات .
- الإشراف على قراءة الملاحظات لتعليمات الاختبارات للطالبات .
- توزيع أوراق الإجابة داخل أغلفة قبل بدء الاختبار ب (5) دقائق وسحب الأوراق الزائدة الخاصة بالمتغيرات منذ بدء الاختبار .
- توزيع أوراق الأسئلة داخل أغلفة و الإشراف على البدء في الموعد المحدد .
- التواجد أمام القاعات والإشراف المستمر عليها .
- إعداد أوراق محاضر الغياب وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الإجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة .
- التأكد من وجود محاضر الغياب ضمن تسلسل أوراق الإجابة .
- عدم توزيع كشوف توقيع الطالبات على تسليم أوراق الإجابة قبل نصف الزمن المخصص للمادة .
- عدم قراءة الأسئلة للطالبات و تبليغ الإدارة فورا عن أي استفسار حول الأسئلة .
- عدم السماح للطالبات بالبقاء في الممرات بعد خروجهن من قاعات الاختبارات أو التجول قرب القاعات .
- عدم السماح لأي شخص ليس له علاقة بالدخول لقاعات الاختبارات أو التجول بقربها .
- تهيئة جميع الظروف المريحة للطالبات أثناء أداء الاختبار .
- التصرف بحكمة و هدوء في حالة حدوث أخطاء أو مخالفات وفقا للأنظمة و التعليمات .
- القيام بأي عمل تسنده لها قائدة المدرسة في سبيل المصلحة العامة .

مسئوليات مراقبات الأدوار و واجباتهن

- الحضور مبكرا قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ .
- فتح لجان الاختبارات فور سماع الجرس .
- التأكد من حضور جميع الطالبات للجنة في بداية كل فترة وفي حالة تأخر إحدى الطالبات تقوم بالتبليغ عنها فورا لتتصل المرشدة الطلابية بها هاتفيا .
- استلام أوراق الإجابة قبل بدء الاختبار من المراقبة والتأكد من توزيعها على الطالبات في جميع القاعات مع التأكيد على الطالبات بكتابة أسماؤهن على الورقة فور استلامها .
- تزويد قاعات الاختبارات بكل ما تحتاجه من أوراق إجابة و مناديل ورقية ودباسة حتى لا تضطر الطالبة لإحضار شيء منها .
- مراقبة سير الاختبارات بالقاعات و التأكد من وجود الملاحظات في القاعة حسب ما ورد في كشوف الملاحظات والتأكد من التزامهن بواجبات العمل المكلفات به مع عدم السماح للطالبات بالبقاء بالقاعات بعد تسليم أوراق الإجابة أو الاجتماع بالقرب منها لمناقشة الإجابة .
- استلام محاضر الغياب من المراقبة وتوزيعها على القاعات والإشراف على الملاحظات في إعدادها و تسجيل كلمة غائبة باللون الأحمر أمام اسم الطالبة الغائبة في كشف التوقيع على تسليم أوراق الإجابة و التوقيع من قبل الملاحظات بجوار اسم الطالبة الغائبة .
- التأكد على الملاحظات بتنبية الطالبات إلى الزمن المتبقي قبل نهاية الوقت المحدد لتسليم أوراق الإجابة بربع ساعة .
- تسليم الملاحظات بيان تسليم الطالبات لأوراق الإجابة بعد مضي نصف زمن الاختبار والتأكد من استكمال جميع التوقيعات عند استلامها في نهاية فترة الاختبار .
- الإعلان عن بداية و نهاية كل فترة من فترات الاختبار ومراعاة فارق التوقيت للزمن المقرر لإجابة كل مادة دراسية .
- إبلاغ قائدة المدرسة عن أي حالة غش بعد سحب ما يثبت ذلك بهدوء دون إرباك أو إزعاج مع ترك الطالبة تكمل الاختبار وتطبق التعليمات الخاصة بالغش في حقها .

- تواجد المراقبات قرب القاعات لتتمكن من توفير الاحتياجات الطارئة لكل قاعة .
- الاشتراك مع زميلاتها المناوبات بعد نهاية الاختبارات .
- القيام بأي عمل تسنده لها قائدة المدرسة في سبيل المصلحة العامة .

أعمال المناوبة اليومية

- على المناوبات التواجد مع الطالبات قبل الاختبار وتنظيم الصفوف بعد سماع الجرس في الصباح وفي الفسحة .
- التأكد من عدم ذهاب أي لجنة دون الملاحظة معها .
- تفقد اللجان والممرات بعد نهاية الاختبار والتواجد مع الطالبات في الفسحة و التجول بينهن وملاحظة أي مخالفات ترتكب في الساحة أو في الممرات .
- الإشراف على خروج الطالبات و متابعة التزامهن بالحجاب الساتر .
- البقاء مع الطالبات المتأخرات وعدم السماح لهن بمغادرة المدرسة حتى حضور أولياء أمورهن .

سير الاختبارات

- **فتح المظاريف**
- يجب حضور المعلمة المكلفة بفتح ظرف مادتها قبل بدء الاختبار بوقت كافٍ حتى تتوفر المعلمة لما كلفت به
- من أعمال أخرى كالملاحظة أو المراقبة أو المناوبة .
- ضرورة استكمال جميع البيانات و التوقيعات .
- لا بد من تكوين لجنة لفتح المظاريف و أقل عدد ثلاثة عضوات .
- تسجيل عدد الأوراق الموجودة بالظرف .
- التأكد من اسم المادة وسلامة التوقيعات والأختام التي على الظرف قبل فتحه .
- عند تأخر معلمة المادة عن موعد فتح المظاريف أو عدم حضورها يسند فتح المظروف الخاص بالأسئلة إلى قائدة المدرسة بحضور بقية أعضاء اللجنة .
- يفتح المظروف بالسكين أو المقص الخاص بالفتح أو المشروط دون إزالة اللاصق .
- لا يتم فتح مظروف الإجابة إلا بعد انتهاء الاختبار وعند التصحيح .
- لا يتم فتح أي مظروف إلا بمحضر فتح المظاريف واستكمال التوقيعات والختم الرسمي .
- ضرورة إبلاغ قائدة المدرسة في حالة الشك أو وجود عيب في ظروف الأسئلة أو عدم مطابقتها للجدول .

طريقة توزيع أوراق الأسئلة للطالبات :

- بعد انتهاء لجنة فتح المظاريف من فتحها وتحرير محضر بذلك , تستلم أوراق الأسئلة المراقبة المسنولة وتوزعها في ملفات حسب اللجان وتسلمها لمراقبات الأدوار لتوزيعها على اللجان حسب عدد طالبات كل لجنة ويراعى عدم تكليف أي معلمة بتوزيع أسئلة مادتها .
- تسليم ملفات اللجان المخصصة للأسئلة يوميا إلى لجنة تسليم و استلام أوراق الإجابة .
- استلام أظرف أوراق الإجابة المنتهية تصحيحا ومراجعته وتدقيق ورصد في نهاية يوم الاختبار وحفظها في مكان آمن .

طريقة استلام أوراق الإجابة من الملاحظات

- تم تحديد لجنة استلام أوراق الإجابة من الملاحظات حيث تم تحديد الإداريات المسنولات كالتالي :
- إعداد ملف لاستلام وتسليم أوراق الأسئلة و أوراق الإجابة لكل لجنة حسب النماذج المستلمة مباشرة من الملاحظات إلى الإداريات المسنولات حسب ما جاء في لجنة سير الاختبارات .
- التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم والتوقيعات .
- يخصص سجل للإدارية المسنولة عن استلام أوراق الإجابة من الملاحظات و تسليمها للمصححات و استلام الأوراق بعد الرصد

من المدققات .

- الوكيله مسؤولة عن استلام الأوراق من الملاحظات وتسليمها للمصححات واستلامها بعد الرصد وحفظها للمرحلة المتوسطة
- **حركة الأوراق خلال التصحيح**
- لا يسجل الاختبار الشفوي في حركة الأوراق .
- تستلم المصححة أوراق الإجابة من الإدارية المسؤولة وفق نموذج معد لذلك .
- توزع تعليمات التصحيح والمراجعة والتدقيق على لجان المصححات والمراجعات و المدققات .
- رصد الدرجات في نظام نور ومطابقته مع أوراق الإجابة من قبل لجنة التدقيق والرصد { الكنترول } .
- حفظ الأوراق في المكان المخصص للحفظ عند الانتهاء من الرصد .
- التأكد من استكمال بيانات نماذج الاستلام و التسليم .
- توقعات المسلمة والمستلمة في حركة الأوراق أثناء التصحيح يجب أن تكون فعلية و ليست صورية و بالعدد حيث التوقيع عند الاستلام و التسليم أمام كل مادة .
- يجب عد الأوراق من المستلمة قبل التوقيع حيث تتحمل المسؤولية إذا فقدت ورقة لا سمح الله .
- لا يسجل اسم المادة مسبقا إلا عند الاستلام الفعلي لأوراقها .
- عدم تسليم المعلمة المصححة ورق الإجابة لجميع الفصول في وقت واحد .

• تعليمات للطالبات

• تعليمات للطالبات أثناء سير الاختبارات

- يمنع منعاً باتاً إدخال أي نوع من أجهزة الهاتف النقال في قاعة الاختبارات ولا يجوز أن تحمل الطالبة معها
- في القاعة أي كتاب أو مذكرة وما إلى ذلك من أشياء أخرى .
- يسمح لها بدخول الأدوات الكتابية التي تحتاجها للاختبار على أن تكون الأدوات خالية من أي معلومات سواء كتابه أو رمز أو ما شابه ذلك .
- أن تكتب الطالبة في ورقة إجابتها اسمها و إجاباتها بوضوح بالقلم الأزرق و أن تكتب رقم الإجابة بحسب رقم السؤال و أن تترك فاصلاً بين الإجابة عن كل سؤال وما يليه و ألا تغش أو تحاول الغش .
- لا تضمن ورقة إجابتها تعريضاً أو إهانة أو شتماً أو قذفاً لأحد الأشخاص الرسميين أو المدرسات أو الهيئة الإدارية أو النظام العام .
- أن لا تتكلم مع زميلاتها أو المعلمات بقصد الغش أو المساعدة عليه وأن لا تحاول الإفادة من أي كان ولا يجوز نقل طالبة من مكانها إلى مكان آخر .
- أن لا تقوم أي طالبة بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح و تعليمات الاختبارات أو التسبب في إحداث فوضى في القاعة أو التطاول على إحدى المسئولات بكلام غير لائق .
- إذا قامت الطالبة بتدوين عدة إجابات في السؤال الواحد في هذه الحالة تصحح هذه الإجابات و يؤخذ متوسط الدرجة التي تحاسب عليها الطالبة عن تلك الإجابات لذا على الطالبة عدم تدوين أكثر من إجابة على السؤال الواحد .

• إجراءات الرصد في نظام نور

[لجنة الكنترول]

- نظراً لتطبيق نظام نور وما وفره هذا النظام من تسهيل في أداء العمل و تطويره داخل المدارس والتقليل من أعباء وجهود المعلمات , ولنجنى الاستفادة منه لابد من مراعاة ما يلي :
- رصد معدل درجات أعمال السنة للفترتين
- معدل درجات مواد التقويم المستمر والتي لها جانبان عملي أو شفوي و نظري ومطابقتها من دفاتر المعلمات مباشرة ومن أوراق إجابات الطالبة في حالة الجانب التحريري وطباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والمعلمية والراصدة ولجنة التدقيق وتعتمد من القائدة وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك يقسم كل فصل على حدا .

- رصد درجات اختبار الفصل الدراسي الثاني من واقع ورقة إجابة الطالبة مباشرة , على أن تتم طباعة كشوفات الدرجات و توقيعها من معلمة المادة والمعلمية والراصد ولجنة التدقيق وتعتمد من المديرية وتحفظ في ملف جيوب خاص بذلك وكذلك في البديل .
- التأكيد على ضرورة نسخ البيانات يوميا على سي دي يحفظ في المدرسة قبل الخروج يوميا .
- التأكيد على تنفيذ أعمال الرصد بموقع اللجنة المحدد .
- عدم السماح لأي شخص بالدخول إلى قاعة الرصد وضرورة تحقيق سرية النتائج و عدم إطلاع أي شخص على نتيجة أي طالبة مهما كان .
- إجراء المراجعة النهائية لجميع الطالبات المستحقات للمراجعة والتأكد من ذلك .
- التأكد من رصد المواد التي طبقت عليها قواعد المراجعة النهائية و التوقيع على صحة الرصد من قبل العضوة المسنولة باللجنة .
- التأكد من حفظ كشوفات الرصد والمطابقة في ملفات خاصة لكل صف على حدا .
- التأكد من استكمال بيانات الاستلام والتسليم .

استخراج النتيجة

- تستخرج جميع نتائج المرحلة الدراسية بطباعة نسخة كاملة الكشف لكل صف دراسي تحتوي على أسماء الطالبات و درجاتهن في أعمال السنة و درجات اختبار الفصل الدراسي الثاني والمعلومات الضرورية عنهن وتعتبر هذه مسودة أساسية للنتيجة في الفصل الدراسي الثاني وتوقع من الراصد والمعلمية و المراجعات و المدفقه وقائدة المدرسة و تختم بالختم الرسمي .
- طباعة إشعارات الطالبات .
- التوقيع على الإشعارات كلا حسب عمله و تختم بختم المدرسة .
- طباعة بيان لإعلان نتيجة الطالبات .
- طباعة كشوف استلام الطالبات للنتيجة .
- طباعة شهادات تفوق للطالبات الحاصلات على مراكز متقدمة وتقدير ممتاز .
- **طريقة تبليغ النتيجة للطالبات**
- يشعر ولي أمر الطالبة بنتيجة ابنته نهاية كل فصل دراسي وذلك بأن تسلم الإشعارات لرائدات الفصول لتوقيعها وتسليمها للطالبات بعد أخذ توقيعهن .
- تزود الطالبات بكلمات المرور للدخول للإطلاع على النتيجة عبر البرنامج نور .

التوصيات

- ضرورة الالتزام بتطبيق ما جاء في الدليل التنظيمي والإجرائي فيما يخص الاختبارات بدقة وسرعة إنجاز
- تعتبر نتائج الاختبارات عهده على قائدة المدرسة من مبيضات و مسودات و أقراص حفظ المعلومات .
- إعداد تقرير يومي عن الاختبارات .
- حث الموظفات على إشعار الإدارة إذا كانت لهن قريبات في المدرسة لمراعاة ذلك سدا للذرائع .
- مشاركة كافة الإداريات في أعمال الاختبارات .
- مراعاة وجود موظفة بجوار الهاتف أثناء مرور المديرية والوكيلات على لجان الاختبارات للرد على المكالمات الهامة والعاجلة .
- الانتباه للأخطاء وتداركها و عدم إخفاءها أو معالجتها بخطأ آخر و إشعار الإدارة للتفاهم معها للوصول للحل الأمثل .
- حصر الطالبات الغائبات في اختبار الفصل الأول أو الثاني وتسجيلهن في سجل الاختبارات أو في بيان خاص

- يعتمد من قande المدرسة ويحفظ في ملف الاختبارات مع تحديد السنّة الدّراسية والمواد حتى يتم اختبار الطالبات الغائبات بعذر مقبول بداية الفصل الدّراسي الثاني .
- لا يجوز عقد اختبار بديل لأي طالبة خارج المدرسة مهما كانت المبررات .
 - الالتزام بالنماذج الرّسمية عند تسليم الأسئلة .
 - عدم إتلاف مظاريف الأسئلة ومظاريف الإجابة حتى موعد إعلان النتائج .
 - عدم فتح مظاريف الإجابة إلا من قبل معلّمة المادة بعد انتهاء جميع لجان الاختبار بمحضر يثبت ذلك .
 - الطالبة التي لا تدون إجابتها على ورقة الإجابة يجب على الملاحظة التأكيد على الطالبة بكتابة { لم أجب على هذا السؤال } وتطلع عليها مراقبة الدور وتوقع على الورقة بعد توقيع الملاحظة .
 - لا يعني إخراج أوراق الإجابة للمراجعة محاولة إعطاء الطالبة درجات لا تستحقها ولكن للتأكد من أن الطالبة أعطيت ما تستحقه و لا يوجد أي خطأ في الدرجات التي رصدت لها .

كيفية التعامل مع طالبة استخدمت القلم الرصاص بالإجابة على أحد الأسئلة :

فقط للصف الثالث ابتدائي

- إثبات ذلك بمحضر رسمي .
- التأكيد من أن الخط لنفس الطالبة ومطابقة ذلك بتكوين لجنة .
- تصوير الورقة قبل التصحيح و تصحح وتحسب لها الدرجة .
- تعرض ورقة الطالبة و المحضر على مشرفة المادة .
- يتم تنبيه الطالبات إلى عدم استخدام القلم الرصاص في الإجابة .
- التأكيد على الطالبات باستخدام القلم الأزرق الجاف وليس السائل أو الملون ويمنع منعاً باتاً استخدام المزيل .
- تدخل الطالبة المتأخرة عن الاختبار بشرطين { عدم انتهاء نصف الوقت وعدم خروج أول طالبة من اللجان }
- الدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وطلب رضا الرحمن في ذلك .

قائدة المدرسة



الملفات .

الملف الثابت
الملف اليومي

اللوائح والأدلة لابد من توفرها بالأدارة المدرسية

لائحة تقويم الطالب
المذكرة التفسيرية
مفكرة الأختبارات
خطة الأختبارات
جدول احتساب النسب
جدول مواصفات لكل المواد
زمن الاختبارات
سلم تحويل الدرجات للمنازل



اضاءة

الإنسان من غير تخطيط و برمجة يجد نفسه منجذباً نحو القيام بالأشياء السهلة و التهرب من الأشياء الصعبة

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع
25	كشف الغياب اليومي	3	قرار تشكيل لجنة الاختبارات العامة
26	كشف أسماء الطلاب وفق اللجان	4	قرار تشكيل لجان الاختبارات
27	تقرير سير الاختبارات	5	أنظمة وتعليمات
28	نموذج ورقة أسئلة الاختبار	7	كيفية التعامل مع حالات الغش
29	نموذج غلاف ظرف الأسئلة	8	تكليف وضع الأسئلة
30	نموذج ظرف الإجابة	9	تعليمات للملاحظين
31	تحليل نتائج الاختبارات	10	بيان الملاحظين
35	شكر معلم	11	بيان تسليم واستلام أوراق الإجابة
36	مساعدة معلم	12	كشف تسليم أوراق الإجابة
37	تحليل نتائج الاختبارات	13	محضر فتح مظروف الأسئلة
38	شكر معلم	14	محضر تصحيح

39	شكر طالب	15	لجان تصحيح الاختبارات
42	مساءلة معلم	16	محضر غياب طالب
44	لائحة تقويم طالب المرحلة الابتدائي	17	محضر تأخر طالب أكثر من (10) دقائق
45	الشرح لللائحة	18	محضر تأخر طالب (10) دقائق
	توزيع الدرجات للمواد	19	كشف مراجعة أوراق الإجابة مع كشف الحاسب
47	توزيع الدرجات للصف الثالث في اللغة العربية	20	نموذج تعديل درجة
48	توزيع الدرجات للصف الرابع إلى السادس في اللغة العربية	21	محضر إبدال قلم إجابة طالب
49	توزيع الدرجات للمرحلة المتوسطة في اللغة العربية	22	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
50	توزيع الدرجات للمنتسبين	23	محضر غش
		24	إحصائية عامة بغياب الطلاب

الاختبارات

قرار تشكيل اللجنة

الأخوة الزملاء :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

إن قائد المدرسة:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل لجنة الاختبارات من الموضح أسمائهم بالجدول أدناه.
نأمل البدء بعمل اللجنة اعتباراً من تاريخه والإطلاع على مهام اللجنة وهدفها في العملية التربوية والتعليمية وإعداد السجلات والنماذج والمحاضر اللازمة للاختبارات .

متمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،،

الاسم :

التوقيع:

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع	م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
1		قائد المدرسة	رئيساً		5	المرشد	عضو		
2		وكيل الشؤون التعليمية	نائباً		6	معلم	عضو		
3		وكيل الشؤون المدرسية	عضو		7	معلم	عضو		
4		وكيل شؤون الطلاب	عضو		8	معلم	عضو		
هدف اللجنة									
ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.									
مهام اللجنة									
<p>1- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.</p> <p>2- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.</p> <p>3- إعداد جداول الاختبارات الفصلية بالمدرسة بما فيها الصف الثالث ثانوي ، وإعداد لقوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.</p> <p>4- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.</p> <p>5- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.</p> <p>6- إعداد الكشوف وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.</p> <p>7- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.</p> <p>8- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.</p> <p>9- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.</p> <p>10- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.</p> <p>11- متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.</p> <p>12- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.</p> <p>13- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.</p> <p>14- متابعة مراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.</p>									

قرار تشكيل لجان الاختبارات

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي 144 / 144 هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تقرر تشكيل لجان الاختبارات واختيار أعضائها حسب الأسماء الموضحة أعلاه لكل لجنة .
لذا نأمل من جميع أعضاء اللجان الإطلاع على مهام اللجنة وإعداد المحاضر والنماذج اللازمة والقيام بالأعمال المطلوبة من تاريخه.

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة : التوقيع:

لجنة الإشراف والملاحظة					لجنة التحكم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيساً			1		رئيساً		
2		عضو			2		عضو		
3		عضو			3		عضو		
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
1- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفقاً للنموذج . 2- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي . 3- تأمين الملاحظين عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار . 4- التأكد من سلامة المظاريف . 5- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (15) دقيقة وفقاً للنموذج . 6- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار . 7- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار 8- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات . 9- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخرجهم في أثناء الاختبارات . 10- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (5) دقائق 11- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار . 12- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين . 13- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار . 14- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان . 15- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد					1- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان. 2- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد . 3- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة 4- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية . 5- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان . 6- تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم . 7- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان . 8 - وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة 9 - تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج. 10- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم. 11- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك .				
لجنة الرصد وإخراج النتائج					لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيساً			1		رئيساً		
2		عضو			2		عضو		
3		عضو			3		عضو		
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
1- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج . 2- استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة . 3- المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم . 4- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات . 5- إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد . 6- تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة. 7- طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD .					1- مراجعته التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة . 2- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة . 3- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد . 4- طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة . 5- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج . 6- تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص .				

أنظمة وتعليمات

الاختبارات

كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات		الاختبارات البديلة للغائبين بأعداد مقبولة	
1	إذا تأخر الطالب بمدة لا تتجاوز (10) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ له عليه تعهد بعدم تكرار ذلك)	1	يحق للطالب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهاية أحد الفصلين الدراسيين ، أو كليهما ، أو اختبار الدور الثاني بعذر تقبله إدارة المدرسة .
2	إذا تأخر الطالب أكثر من (10) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة : أ - يسمح له بالدخول بشرط عدم خروج أحد من الطلاب. ب - يعد محضر بذلك ويوقع عليه الطالب ويذكر فيه أسباب تأخره. وبعد انتهاء الاختبار تدرس إدارة المدرسة أسباب التأخر وتقرر قبول عذر الطالب أو عدم قبوله واعتباره (غانبًا)	2	يشترط أن يقدم الطالب عذرًا عن تغيبه : • في بعض المواد الدراسية أثناء سير الاختبار. • في جميع المواد خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من نهاية فترة الاختبار .
3	إذا تأخر الطالب أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة : (لا يسمح له بالدخول ويعتبر غانبًا)	3	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني
4	الطالب كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير والتعليم: (يُمكن من أداء الاختبارات).	4	يجري الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد.
5	الطالب الغائب عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر:(يمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني).		
6	الطالب الغائب عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر. ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.	7	الطالب الغائب عن الدور الثاني: أ - إذا كان غيابه بعذر : يدخل اختبار البديل للغائبين بعذر. ب - إذا كان غيابه بدون عذر:يعتبر راسبًا.

آلية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة

- أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل الدراسية تبقى محفوظة لدى إدارة المدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه بحيث يتم التخلص منها. مع مراعاة الآتي :
- 1- تشكيل لجنة إتلاف إجابات الطلاب برئاسة قائد المدرسة.
 - 2- إعداد محضر الإتلاف يتضمن كتابة اليوم والتاريخ والوقت يوقع من أعضاء اللجنة ويختم بختم المدرسة.
 - 3- يحفظ محضر اللجنة في ملف خاص بذلك.
 - 4- الحالات التي تتعلق بها قضايا تبقى محفوظة بإدارة المدرسة ولا يتم التخلص منها حتى يتم البت فيها رسميًا.

أنظمة وتعليمات

الاختبارات

العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات		سرية الأسئلة وسير الاختبارات	
إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القواعد من (1-13) إلى (5-13) فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع وتتبع في شأنه ما يلي : إذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية ، فتحدد المسؤولية التأديبية ، وتوقع على مرتكبها الجزاءات النظامية.	-14 1	يُعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أكل إليه أمر من أمورها.	- 13 1
		تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة. 1- سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. 2- جمع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها) 3- بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت. 4- التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل. 5- الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.	- 13 2
إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية ، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية ،والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية ، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.	-14 2	تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات: 1- سرقة ورقة إجابة الطالب أو إخفاؤها عمدًا أو إتلافها أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال. 2- تسهيل الغش بين الطلاب والنهائون في المراقبة. 3- عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. 4- انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر)	3-13
إذا تعذر الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، كان يكون الارتباط بينهما قائماً فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية ، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.	-14 3		
إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (2-13) و (3-13) و (4-13) طالب فيلغى اختباراه في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويحتفظ له بأعمال السنة ، ويحال إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ، لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة ، وفي حال تكرار المخالفة منه فيلغى اختباراه في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.	4-14	يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (2-13) و (3-13) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .	- 13 4
إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحرر محضر لإثبات الواقعة ثم يُحسم عليهما درجات من درجات السلوك ، ويلغى الاختبار ، أما أن كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - أن كانت معروفة - بما تم خطياً.	5-14	يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.	5-13

كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

لاختبارات

1- ينذر في المرة الأولى .

الانتهاكات المتكرر

<p>2— 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 .</p>	<p>والغش الشفوي</p>
<p>1- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. 2- تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته . 3- يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .</p>	<p>إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>1- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. 2- تسحب ورقة إجابته. 3— 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 متعزراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. 4— بدون 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.</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>1- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. 2- يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التربية والتعليم. 3- تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>1— التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سلباً أو قدحاً أو قذفاً أو إهانة يعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . 2- يحال أمره إلى الجهات المختصة .</p>	<p>إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي (صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي.</p>
<p>1- يحزر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . 2- يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختباره . 3- يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك .</p>	<p>إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة :</p>
<p>1— حصر الأوراق التي يشتمه فيها. 2— يحزر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قائد المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها. 3- رفع المحضر إلى مكتب التربية والتعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب. 4— إذا ثبت أن المتسبب طالب فيلغى اختباره في تلك المادة أو المواد ويعد مكمل إذا حدث ذلك في الدور الأول ، أما إذا حدث ذلك في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار هذه المادة مع الغائبين بعذر مع بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعزراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر . أما بقية الطلاب فيعاد الاختبار لهم في المادة أو المواد التي حدث فيها الغش مباشرة بعد الانتهاء من اختبار جميع المواد .</p>	<p>الغش الجماعي</p>
<p>1- يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قائد المدرسة ومشرف الاختبارات. 2- يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين. 3- إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره</p>	<p>التعديل في ورقة الطالب</p>
<p>إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق: 1- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة. 2- يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . 3- إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً .</p>	

تكليف وضع أسئلة

الاختبارات

الأخ المعلم: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي 144 / 144 هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بوضع أسئلة الاختبار الموضحة أدناه بالجدول مع مراعاة شروط إعداد أسئلة الاختبارات ووضع نماذج الإجابة وتسليمها لإدارة المدرسة في موعد المحدد .

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة

الاسم :

التوقيع:

الفصل الدراسي	الصف	المادة الدراسية	تاريخ التسليم
			144 / / هـ
			144 / / هـ
			144 / / هـ

شروط أعداد الأسئلة

- 1- الالتزام بقوائم الأهداف وجدول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات .
- 2- الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييره .
- 3- أعداد الأسئلة وتصويرها وتظريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.
- 4- التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.
- 5- التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.
- 6- كتابة أو طباعة الأسئلة بخط واضح.
- 7- أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.
- 8- التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.
- 9- التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.
- 10- كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة .
- 11- وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.
- 12- يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.

اسم المعلم : التوقيع:

.....

تعليمات للملاحظين

الاختبارات

الأخوة الزملاء : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي 144 / 144 هـ — وأهمية هذه الفترة وما تتطلبه من تعاون ومتابعة من جميع الأخوة الزملاء ، لذا تجدون أدناه تعليمات للملاحظين ينبغي مراعاتها عند الملاحظة في لجان الاختبار .
وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة : التوقيع:

التوقيع بالعلم والإطلاع			التعليمات
التوقيع	اسم المعلم	م	
		1	<p>1- تواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ(10) دقائق كأقل تقدير.</p> <p>2- تهيئة الطلاب للاختبار.</p> <p>4- المحافظة على هدوء الاختبارات.</p> <p>4- التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.</p> <p>5 — التأكد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.</p> <p>6 — التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة ، وجلوسه بالمقعد المخصص له حسب رقم جلوسه.</p> <p>7 — عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار.</p> <p>8 — استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.</p> <p>9- الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.</p> <p>10- التأكد من توقيع جميع الطلاب على أداء الاختبار .</p> <p>11 — التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدها وترتيبها حسب ترتيب الطلاب في اللجان وتسليمها للكنترول .</p> <p>12 — عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار .</p> <p>13 — في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معها وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.</p>
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	
		26	

الاختبارات بيان بأسماء الملاحظين

الفصل الدراسي	الفترة	اليوم	التاريخ
○ الأول ○ الثاني	○ الأول ○ الثاني		144 / / هـ

م	اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع	ملاحظات

مشرف خروج		مشرف دخول		المناوبين
الاسم		الاسم		
التوقيع		التوقيع		

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

الاختبارات	بيان تسليم واستلام أوراق الإجابات
------------	-----------------------------------

اليوم	التاريخ	المادة	رقم اللجنة	عدد أوراق الإجابة			لجنة التحكم والضبط واستلام أوراق الإجابة		لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة الرصد واستخراج النتائج		لجنة التحكم والضبط حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابة	
				المجموع	عدد الغياب	عدد الحضور	التوقيع	المستلم	التوقيع	المستلم	التوقيع	المستلم	التوقيع	المستلم

الاختبارات كشف تسليم أوراق الإجابة

رقم اللجنة	الفترة		الأسبوع
	إلى	من	
	/ / 144 هـ	/ / 144 هـ	○ الأول ○ الثاني

الخميس		الاربعاء		الثلاثاء		الاثنين		الأحد		الاسم	م
المادة	المادة	المادة	المادة	المادة	المادة	المادة	المادة	المادة	المادة		
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع		
اسم الملاحظ											
التوقيع											

الاختبارات محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة
	/ / 144 هـ	<input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية

المادة	الصف	الدور	الفصل الدراسي
			<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (.....) ووجد :-

.....

.....

.....

وتم تحرير محضر بذلك.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1		رئيس	
2		عضو	
3		عضو	
4		عضو	

قائد المدرسة		
الاسم	التوقيع	

محضر تصحيح

الاختبارات

اليوم	التاريخ	الفترة	الفصل الدراسي
	1444 / / هـ	الأولى ○ الثانية ○	الأول ○ الثاني ○

الصف	المادة	عدد الأوراق المصححة	الغياب

تعليمات هامة للمصححين والمراجعين

- 1- الدقة بالتصحيح.
- 2- التقيد بنموذج الإجابة.
- 4- التأكد من تصحيح جميع الأسئلة والجزيئات والفقرات.
- 4- كتابة الدرجة أمام الفقرة أو الجزئية ثم كتابة درجة السؤال كاملة ثم كتابة مجموع درجات الأسئلة أعلى الورقة.
- 5- التصحيح يكون بالقلم الأحمر والمراجع باللون الأسود والمدقق (المراجعة النهائية) باللون الأخضر.
- 6- الدقة والتأني عند مراجعة التصحيح.
- 7- الدقة والتأني عند رصد الدرجات بكشف الحاسب الآلي مع عدم استخدام الكشط أو المزبل.
- 8- عند وجود أي ملاحظة بالتصحيح يتم استدعاء رئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
- 9- التأكد من التحكم والضبط باكتمال محضر التصحيح.
- 10- يحفظ محضر التصحيح مع أوراق إجابات الطلاب.

رقم السؤال	اسم المصحح	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

المراجع	الاسم	التوقيع

الراصد	الاسم	التوقيع

قائد المدرسة		رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع

الاختبارات لجان تصحيح ومراجعة الاختبارات

اللجنة الثانية : التخصص (.....)				اللجنة الأولى : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة : التخصص (.....)				اللجنة الثالثة : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة : التخصص (.....)				اللجنة الثالثة : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

قائد المدرسة : التاريخ / / 144 هـ التوقيع

محضر غياب طالب

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	144 / / هـ

				اسم الطالب رباعياً
الفصل الدراسي	الفترة	المادة	الصف	رقم اللجنة
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>	الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>			

م	اسم الملاحظ	التوقيع
1		
2		

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

محضر تأخر طالب أكثر من (10) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة.

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	144 هـ / /

اسم الطالب رابعياً		
الفصل الدراسي	الفترة	المادة
الثاني ○ الأول ○	الأولى ○ الثانية ○	
أسباب غياب الطالب: (تكتب بخط الطالب)		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
توقيع الطالب:		

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

محضر تأخر طالب بمدة لا تتجاوز (10) دقائق

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	144 هـ / /

اسم الطالب رباعياً		
الفصل الدراسي	الفترة	المادة
الأول ○ الثاني ○	الأولى ○ الثانية ○	
<p>أتعهد أنا الطالب الموضح اسمي أعلاه بعدم التأخر عن الاختبار مرة أخرى وفي حالة تأخري يحق للمدرسة إتخاذ الإجراء النظامي حسب أنظمة ولوائح الاختبارات وعلى ذلك أوقع.</p> <p>توقيع الطالب:</p>		

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

الاختبارات كشف مراجعة أوراق إجابات الطلاب مع كشف الحاسب الآلي

اليوم	التاريخ	الصف	المادة	عدد الطلاب	الغياب
	144 / / هـ				

تمت المراجعة وقد اتضح من المراجعة ما يلي .:

عدم وجود أخطاء . وجد أخطاء حسب الجدول الآتي:

م	اسم الطالب	الفصل	المادة	الخطأ		الصحيح	
				مكانها	الدرجة	مكانها	الدرجة

أعضاء اللجنة

مراجع كشف الحاسب الآلي	مراجع أوراق إجابات الطلاب	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة
الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:	الاسم: التوقيع:

مسؤول الحاسب الآلي (نظام نور)
يتم تعديل الدرجات الخطأ إلى الدرجات الصحيحة حسب الموضح أعلاه
قائد المدرسة:
التوقيع:

تم تصحيح الأخطاء وتعديل الدرجات حسب الموضح بالجدول أعلاه
مسؤول الحاسب الآلي / نظام نور
الاسم:
التوقيع:

الاختبارات نموذج تعديل درجة

المكرم / قائد المدرسة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أمل التكرم بالموافقة على تعديل (الدرجة / الدرجات) للطلاب التالية أسماؤهم ،، مع جزيل الشكر
اسم المعلم : التاريخ: / / 144 هـ التوقيع:

م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مسجل المعلومات	
				قبل التعديل	بعد التعديل		التاريخ	التوقيع

رأي قائد المدرسة : موافقة عدم الموافقة
الاسم : التاريخ : / / 144 هـ التوقيع:

الاختبارات محضر إبدال قلم إجابة طالب

العام الدراسي	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ	الفترة
	الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		144 / / هـ	الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>

اسم الطالب	الصف	المادة	رقم الجلوس	رقم اللجنة

م	اسم الملاحظ	التوقيع
1		
2		

رئيس لجنة الضبط والتحكم	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

الاختبارات

محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	اليوم	التاريخ	الفترة
	○ الأول ○ الثاني			144 / / هـ	○ الأول ○ الثاني

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف	الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة : المرة الأولى المرة الثانية المرة الثالثة

وصف المخالفة : فردي جماعي :

.....

.....

.....

.....

(المصادقة)

الاسم	الصفة	التوقيع

محضر غش

الاختبارات

اسم الطالب رباعياً		رقم الجلوس			
الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ
		○ الأولى ○ الثانية	○ الأول ○ الثاني		
وسيلة الغش:					
.....					
.....					
.....					
اسم الطالب :					
التوقيع:					

اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع
.....
مشرف اللجان		
الاسم:	التوقيع:	

كيفية التعامل مع حالة غش الطالب:

يطبق بحقه ما جاء في نظام حالات الغش حسب الآتي:

.....

.....

.....

رئيس لجنة الاختبارات / قائد المدرسة : التوقيع:

ملاحظات هامة :

- عند حدوث حالة غش يتم استدعاء مشرف اللجان
- يسلم محضر الغش لرئيس التحكم والضبط ويحفظ في الملف الخاص بحالات الغش.
- على لجنة أعضاء التحكم والضبط التأكد من اكتمال المحضر من البيانات والتوقيعات
- يرفق صورة من محضر الغش مع ورقة الإجابة.

إحصائية بغياب الطلاب	الاختبارات
-----------------------------	-------------------

م	اسم الطالب	الصف	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ	اليوم	التاريخ
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/
/				/		/		/

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

كشف الغياب اليومي للطلاب

الاختبارات

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور
	/ / 144 هـ		الأول ○ الثاني ○	

ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف:.....
					عدد المسجلين
					1-
					2-
					عدد الغائبين
					3-
					4-
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف:.....
					عدد المسجلين
					1-
					2-
					عدد الغائبين
					3-
					4-
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف:.....
					عدد المسجلين
					1-
					2-
					عدد الغائبين
					3-
					4-
ملاحظات	المادة	الفترة	رقم الجلوس	اسم الطالب	الصف:.....
					عدد المسجلين
					1-
					2-
					عدد الغائبين
					3-
					4-

كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان

الاختبارات

الموقع	رقم اللجنة	الفصل الدراسي	العام الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>	

م	اسم الطالب	الصف	م	اسم الطالب	الصف	م	اسم الطالب	الصف
	مجموع			مجموع			مجموع	

الاختبارات

تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	للفترة	
		من	إلى
الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>	144 / 144 هـ	144 /	144 هـ

مجموع منسوبي المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية	العدد	غياب بعذر	غياب بدون عذر
--	-------	-----------	---------------

ملاحظات	بدون عذر	بعذر	غياب الطلاب عن الاختبارات
مشاكل سلوكية مؤثرة	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	
حالات غش	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	
تبديل أسئلة اختبار	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	
إعادة تصحيح مادة	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	
غياب طلاب جماعي	<input type="radio"/> لا يوجد	<input type="radio"/> يوجد	
قاعة الاختبارات من حيث عدد الطلاب	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	
قاعة الاختبارات من حيث التهوية	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	
قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة	<input type="radio"/> غ مناسب	<input type="radio"/> مناسب	
معوقات أثرت على سير الاختبار:			
الوضع العام لسير الاختبارات :			
ملاحظات أخرى لم تذكر:			

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	رئيس لجنة التحكم والضبط	رئيس لجنة التدقيق
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

قائد المدرسة
الاسم:
التوقيع:

غلاف ظرف أسئلة الاختبار

	الصف
	المادة
الثاني <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/>	الفصل الدراسي
	عدد الأوراق
	اسم معلم المادة
	التوقيع

ملاحظة :
يتم وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل ثم يوضع داخل مظروف الأسئلة

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

فريق تحليل نتائج الاختبارات

قرار تشكيل

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
1		وكيل المدرسة	رئيساً	
2		المرشد الطلابي	نائباً	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	
6		معلم	عضواً	
7		معلم	عضواً	

إن قائد مدرسة :
وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل لجنة تحليل نتائج الطلاب من الزملاء الموضح
أسمائهم بعاليه وذلك لتحليل نتائج الطلاب حسب الآتي : .

- تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : 144 / 144 هـ .
- تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي : 144 / 144 هـ .
- تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : 144 / 144 هـ .

متمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،

الاسم:

التوقيع :

- تحليل نتائج المدرسة للعام الدراسي : 144 / 144 هـ .
 تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي 144 / 144 هـ .
 تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : 144 / 144 هـ .
- تحليل نتائج الطلاب

أولاً: تحليل نتائج الطلاب

الصف الدراسي	عدد الفصول	عدد الطلاب	نسبة النجاح	نسبة الرسوب

ثانياً : توزيع الطلاب حسب التقديرات العامة

الصف الدراسي	عدد الطلاب	ممتاز	ج جداً	جيد	مقبول	ضعيف

ثالثاً : تحليل نتائج حسب المواد الدراسية

المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	

رابعاً: أبرز الملاحظات على تحليل النتائج

خامساً: أبرز التوصيات على تحليل النتائج

أعضاء لجنة تحليل النتائج

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع

شكر وتقدير للمعلم

المعلم الفاضل :

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي فقد سرنا ما رأيناه من ارتفاع مستوى تحصيل أبنائنا الطلاب بمادة (.....) الصف (.....).
فعليه يسرنا أن نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة مع أبنائكم الطلاب والعمل على الرفع من مستوى تحصيلهم الدراسي.

سائلين الله لكم التوفيق والسداد ،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

مساعدة معلم

المعلم الفاضل :

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تبيين لنا بعد الإطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي (.....)

انخفاض المستوى التحصيلي لأبنائنا الطلاب في المواد الآتية :

- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).
- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).

لذا نأمل توضيح أسباب ذلك الانخفاض ،،، ولكم تحياتي ..

اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ: / / 144 هـ

المكرم قائد المدرسة / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن انخفاض درجات أبنائنا الطلاب في اختبار نهاية الفصل يعود للأسباب الآتية:

الاسم : التوقيع : التاريخ: / / 144 هـ

رأي قائد المدرسة :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

شكر وتقدير للطالب

الطالب : بالصف : وفقه
الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر إدارة المدرسة وجميع منسوبيها أن يتقدموا لك بجزيل الشكر والتقدير لتفوقكم الدراسي في اختبارات نهاية العام الدراسي (...../144...../144هـ) وحصولكم على الترتيب (.....) بتقدير عام (.....) بنسبة (.....%). والشكر موصول لأسرة الطالب على اهتمامها ومتابعتها المستمرة لمستوى ابنها الدراسي.

تمنين لكم مزيداً من التفوق ،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

قرار تشكيل فريق تحليل أسئلة الاختبارات

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
1		وكيل المدرسة	رئيساً	
2		معلم	نائباً	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	

إن قائد المدرسة:.....
بناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل فريق لتحليل أسئلة الاختبارات طبقاً لجدول المواصفات من الزملاء الموضح أسماؤهم بعالية وذلك لعمل الآتي :-
○ تحليل أسئلة الاختبارات للفصل (.....) من للعام الدراسي : 144 / 144 هـ .
○ تحليل أسئلة اختبارات الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : 144 / 144 هـ .

متمنين للجميع التوفيق
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،

الاسم :

التوقيع :

تحليل أسئلة اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي : 144 / 144 هـ
تحليل أسئلة الفترة (.....) الفصل الدراسي (.....) العام الدراسي : 144 / 144 هـ

تحليل
أسئلة
الاختبارات

الإيضاح	مستوى المعيار						المادة	عدد الطلاب	الصف	المجال	م
	غير منطبق	ضعيف	متوسط	جيد	جيداً	ممتاز					
									الإطار العام للاختبار	1	اكتمال البيانات الأساسية لورقة الأسئلة (الاسم ، القسم ، المادة الدراسية ، الفصل الدراسي ، الدور ، العام الدراسي ، زمن الاختبار ، المدرسة)
										2	الالتزام بزمن الإجابة كما ورد في آلية الاختبار الجديدة .
										3	وضوح تعليمات الأسئلة . (مكان الإجابة - طريقة الحل -) .
										4	وضوح طباعة وإخراج الأسئلة .
										5	تحديد مكان مناسب للإجابة (إن كانت الإجابة في نفس الورقة) .
										6	وجود عبارات إرشادية لتعدد الصفحات وانتهاء الأسئلة
										7	ارتباط الفقرات بالأهداف السلوكية المحددة بالقوائم المعتمدة من قبل الوزارة أو إدارة التعليم .
										8	التزام الأسئلة بجدول المواصفات المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم
										9	التزام توزيع الأسئلة بالنموذج الإرشادي المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم
										10	تشمل الأسئلة على أنواع الفقرات الاختبارية (المقالية ، الموضوعية) وفق طبيعة المادة الدراسية .
										11	صياغة الأسئلة بلغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب .
										12	تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب .
										14	سلامة الأسئلة من الأخطاء الإملائية .
										15	سلامة الأسئلة من الأخطاء اللغوية .
										16	سلامة الأسئلة من الأخطاء العلمية .
										المقالية	17
									أسئلة الصواب والخطأ		18
										19	تكون العبارة صحيحة بالكامل أو خطأ بالكامل .
										20	تتضمن الأسئلة جمل وعبارات متساوية الطول تقريباً .
										21	تتجنب الأسئلة استخدام كلمات أو عبارات التعميم ، النفي ، النفي المزدوج .
										22	عدد العبارات الصحيحة مساوٍ لعدد العبارات الخطأ تقريباً .

الإيضاح	مستوى المعيار					المعايير	م	المجال
	غير منطقي	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز			
						تزيد عدد عناصر الاستجابات عن عدد عناصر المقدمات .	23	المزاوجة
					مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً .	24	24	
					تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد (متجانسة) .	25	25	
					تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	26	26	
					تتسم العبارات بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	27	27	
					تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	28	28	
					تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة .	29	الإكمال	
					لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين .	30		30
					موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها .	31		31
					تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل .	32	أسئلة الاختيار من متعدد	
					البدائل المتاحة أربعة أو خمسة .	33		33
					خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة .	34		34
					تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة .	35		35
					تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	36		36
					تتسم البدائل بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	37		37
					تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	38	38	
					تضمن نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة .	39	جوانب متعلقة بنموذج	
					صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية .	40		40
					مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية .	41		41
					توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة .	42		42
					صحة مجموع درجات النموذج .	43		43
							ملاحظات أخرى	

التقييم العام للنموذج : ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

الإجراء المقترح من قبل فريق تحليل الأسئلة :
 سال خطاب شكر للمعلم نعر المعلم بالملاحظات كتابياً .
 عقد اجتماع بين المشرف التربوي والمعلم المعد . أخرى تذكر :

أولاً : بيان عام بمطابقة أسئلة المواد لجدول المواصفات بعد تحليل الأسئلة

غير مطابق	ضعيف	مقبول	جيد	ج جدًا	ممتاز	اسم المعلم	المادة	الصف

ثانيًا: أبرز الملاحظات العامة على تحليل الأسئلة

ثالثًا: أبرز التوصيات العامة على تحليل الأسئلة

أعضاء فريق تحليل الأسئلة

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
1				4			
2				5			
3				6			

شكر معلم

الاختبارات

من : قائد مدرسة:.....
إلى : المعلم :.....
وفقه الله

وبعد :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بعد الإطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات يسرنا أن نتقدم لكم
بخالص الشكر والتقدير لجهودكم المتميزة في إعداد وبناء الاختبارات بالشكل المتوافق
مع جدول المواصفات ، متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الاسم :

التوقيع :

مساءلة معلم

المعلم الفاضل : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات ، حيث تضمن التقرير وجود ملاحظات وقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تقومون بتدريسها ، وعدم تطبيق جدول مواصفات إعداد الأسئلة . نأمل إفادتنا عن ذلك :
قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ: / / 144 هـ

المكرم قائد المدرسة / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بالآتي : .

الاسم : التوقيع : التاريخ: / / 144 هـ

رأي قائد المدرسة :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم :

التوقيع :