

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج العمانية



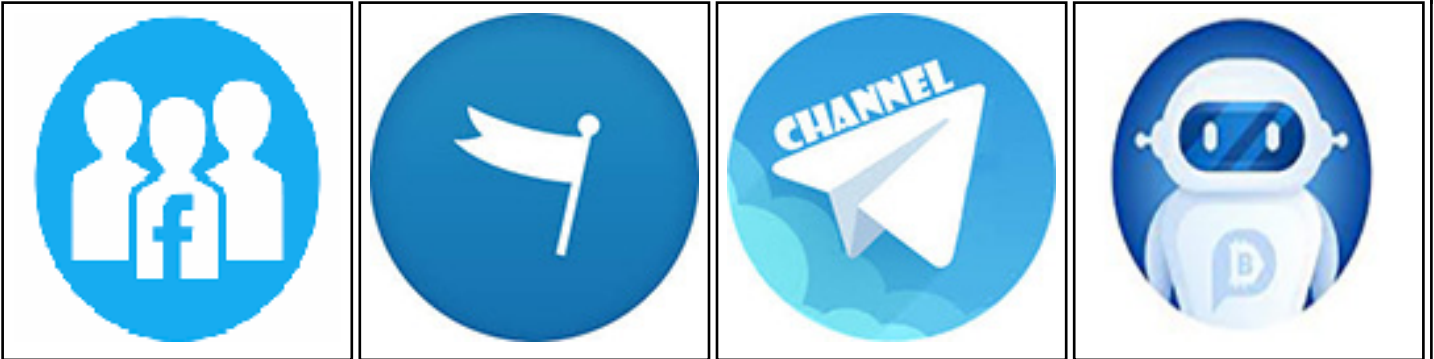
موقع المناهج العمانية

www.alManahj.com/om

الملف ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11)

[موقع المناهج](#) ⇌ [المناهج العمانية](#) ⇌ [ملفات مدرسية](#) ⇌ [التربية](#) ⇌ [الفصل الأول](#)

روابط مواقع التواصل الاجتماعي بحسب ملفات مدرسية



روابط مواد ملفات مدرسية على تلغرام

الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	التربية الاسلامية
---------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

المزيد من الملفات بحسب ملفات مدرسية والمادة التربية في الفصل الأول

استراتيجيات التعلم الإبداعي وبطاقة التعلم النشط	1
خطوات تدريس الاستماع للصفوف (1-2-3-4)	2
دليل المدارس في سلطنة عُمان وأرقامها وإيميلات	3
طريقة تفعيل البريد الإلكتروني Office 365 بعد استعادة كلمة المرور للمعلمين والمعلمات	4
النموذج المعتمد للتحضير لمادة اللغة الانجليزية لجميع الصفوف	5

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11) للعام الدراسي 2021 / 2022م

تقديم :

وفقاً للوثيقة العامة لتقويم تعلّم الطلبة للصفوف 1 – 12 للعام الدراسي 2021 / 2022م ، والتي نصت في ثالثاً : توزيع الدرجات للصفوف (5 – 12) أن إعداد امتحانات الصفوف (5 – 9) تكون على مستوى المدرسة ، وبناءً على تعميم سعادة وكيل التعليم رقم (2821329390) بتاريخ 13 / 10 / 2021م بأن يكون إعداد الامتحانات النهائية للصفين (10-11) على مستوى المدرسة للفصل الدراسي الأول فقط.

فقد تمت موافقة ضوابط إعداد الامتحانات للصفوف من الخامس حتى الحادي عشر بجميع المدارس الحكومية والمدارس الخاصة غير المطبقة لنظام التقويم الخاص.

مع أهمية تطبيق ضوابط القرار الوزاري رقم 100 / 2017م بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر.

أولاً : ضوابط إعداد الامتحانات :

البند (1) : تعد وتنفذ الامتحانات -إلكترونياً- بالمدرسة متى ما كان ذلك ممكناً في المنصة التعليمية للصفوف (5-11) باستخدام نماذج جوجل فورمز (Google Forms) ، وإلا طبقت ورقياً في قاعات امتحانية بالمدرسة مع الأخذ بالإجراءات // تrazية .

البند (2) : تشكل لجان إعداد الامتحانات وتدقيقها من معلمين اثنين (2) ومدقق واحد (1) لكل مادة دراسية بكل صف دراسي ، ويمكن لمجموعة من المدارس التعاون فيما بينها في إعداد وتدقيق الامتحانات، مع مراعاة المحذوفات من المنهج الدراسي وتنوع التعليم بين المدمج والمباشر في المدرسة الواحدة ومن مدرسة إلى أخرى ونوعية المحتوى المحدد لكل منها ؛ وذلك بالتنسيق مع دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية .

البند (3) : على مدير المدرسة إعداد خطة زمنية لإعداد الامتحانات بالمدرسة ، ومتابعة تنفيذها .

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11) للعام الدراسي 2021 / 2022م

- البند (4) : على مدير المدرسة إصدار تكاليف إعداد الامتحانات من معلمي المواد الدراسية بالمدرسة، على أن يكون المعلم الأول للمادة مدققا للامتحان ، ويكونون متضامنين في مسؤولية سلامة وصحة المفردات الامتحانية .
- البند (5) : تعد الامتحانات وفق الضوابط المبينة في الوثيقة العامة لتقويم تعلّم الطلبة للصفوف (1 – 12) ، وعلى المكلفين بإعداد امتحان المادة الاطلاع على مواصفات الورقة الامتحانية للمادة الدراسية استنادا على وثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة الدراسية والتأكد من حيث توافقها مع النشرات التوجيهية الصادرة من المديرية العامة لتطوير المناهج، والحصول على نسخة من كتاب الطالب ، ودليل المعلم ، والامتحانات السابقة ، وأية نشرات صادرة من الجهات المعنية والعمل بموجبها .
- البند (6) : على المكلفين بإعداد الامتحان إعداد (2) نموذجين امتحانيين متكافئين لكل مادة دراسية (للدور الأول والدور الثاني) مع نموذج الإجابة لكل امتحان.
- البند (7) : على المدقق تدقيق الورقة الامتحانية من الناحية الفنية والعلمية ومدى مراعاتها للجوانب الفنية في صياغة المفردات، ومطابقتها للمواصفات الفنية وأهداف المنهج الدراسي ومخرجاته التي تقيسه هذه المفردات الامتحانية، وصحة تصنيفها من حيث المستويات المعرفية، ويدون ملاحظاته لمناقشتها مع المعدين.
- البند (8) : على المدقق مناقشة المعدين في الملاحظات ومتابعة التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية، ونموذج الإجابة .
- البند (9) : على المدقق التأكد من صحة الاخراج الفني للورقة الامتحانية ابتداءً من الواجهة وورقة التعليمات مروراً بالمفردات وإخراج الرسومات والصور والخرائط والأشكال الهندسية.
- البند (10) : على المدقق مراجعة الامتحان بالاشتراك مع المعدين بعد الطباعة والتأكد من خلوه من الأخطاء العلمية واللغوية وأخطاء الطباعة .

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11) للعام الدراسي 2021 / 2022م

البند (11) : على المكلفين بإعداد الامتحان والمدقق الاعتماد النهائي للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة ، نسخة ورقية (على صيغة pdf) معتمدة بالاسم والتوقيع من المدين والمدقق ، ونسخة إلكترونية تحتوي على (نسخة بصيغة word ، ونسخة بصيغة pdf).

البند (12) : على المكلفين بإعداد الامتحان والمدقق تسليم الامتحان (الورقي ورابط الامتحان الإلكتروني) ونموذج الإجابة لمدير المدرسة ، بعد تغليفه في مغلفات مبيناً عليها اسم المادة ، الورقة الامتحانية / نموذج الإجابة ، الصف ، العام الدراسي ، الدور الأول / الثاني ، وفق محضر .

البند (13) : على مدير المدرسة حفظ الامتحانات وربطها الإلكترونية في خزانة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، وتكون في عهده حتى مواعيد سحب الامتحانات وتغليفها ؛ أو تنفيذها حسب جدول الامتحان .

ثانياً: الضوابط الإدارية لتنفيذ الامتحانات :

البند (14) : على مدير المدرسة إصدار قرار داخلي بتشكيل فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة ، وتكون برئاسته وفي حالة تعذر القيام بذلك يكون برئاسة مساعده ، على أن لا يزيد عدد أعضائه عن (10) عشرة ولا يقل عن (3) ثلاثة وفقاً لعدد الطلاب بالمدرسة ، ويعمل على تنظيم وإدارة كافة أعمال الامتحانات (الإلكترونية والورقية) بالمدرسة .

البند (15) : يُعد مدير المدرسة جداول الامتحانات وفقاً للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بشأن مواعيد الدراسة والامتحانات والإجازات ؛ بالتنسيق مع دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية.

البند (16) : يتم امتحان الدارسين بالتعليم المستمر للصفوف (7 - 11) ورقياً في قاعات امتحانية بالمدرسة مع الأخذ بالاجراءات الاحترازية .

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11) للعام الدراسي 2021 / 2022م

البند (17) : يجب أن تتزامن فترة امتحانات الدارسين بالتعليم المستمر للصفوف (7 – 11) مع الطلبة النظاميين ؛ وذلك في المدارس التي يوجد بها ممتحنون بصفوف التعليم المستمر.

البند (18) : على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة إعداد خطة أعمال السحب والتغليف بالمدارس التي تُطبق الامتحانات ورقياً ، وتكون أعمال السحب والفرز والتغليف وفقاً لإحصائيات (الصف / المادة / الدور) مع التأكد التام من تغليفها وتشميعها وختمها وصحة البيانات الخارجية للمغلف (اسم المادة ، اسم المدرسة ، الصف ، الدور ، تاريخ الامتحان ، زمن الامتحان) .

البند (19) : يمكن لمجموعة من المدارس التعاون فيما بينها في أعمال السحب والتغليف ؛ شريطة أن تكون الامتحانات والجداول موحدة بين هذه المدارس ، وذلك بالتنسيق مع دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية .

البند (20) : على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة حفظ مغلفات الامتحانات في أماكن حفظ تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، وتكون في عهدة رئيس الفريق حتى مواعيد تنفيذ الامتحانات وفقاً لجداول الامتحانات المعتمدة .

البند (21) : على إدارة المدرسة توعية المتقدمين للامتحانات بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات الخاصة بالامتحانات وطريقة تأدية الامتحانات ، والتأكد من وصول التعليمات والضوابط والإجراءات لجميع الممتحنين .

البند (22) : على إدارة المدرسة إعلان جداول الامتحانات والتعليمات والمواعيد الخاصة بالممتحنين وطريقة أداء الامتحانات قبل بدئها بموعد كاف ، والتأكد من ضمان معرفة الممتحنين بها .

البند (23) : على المتقدمين للامتحانات الحضور إلى المدرسة قبل نصف ساعة من بدء الامتحان ، كما يجب عليهم الدخول إلى القاعة قبل (10) عشر دقائق من بدئه لاستيفاء البيانات ، وعلى المراقبين التحقق من شخصية الممتحن في كل امتحان ، مع الأخذ بالإجراءات الاحترازية .

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية بالمدارس للصفوف (5-11) للعام الدراسي 2021 / 2022م

البند (24) : في حالة تطبيق الامتحان إلكترونياً يجب إخفاء رابط الامتحان وعدم إظهاره للممتحنين إلا قبل بدء الامتحان (5) بخمس دقائق على الأكثر. كما يجب تفعيل خاصية إلزامية كتابة اسم الطالب (الثلاثي) والصف والشعبة .

البند (25) : في حالة تطبيق الامتحان إلكترونياً يجب تفعيل خاصية تحديد وقت بدء الامتحان وانتهائه باستخدام خاصية تحديد وقت محدد للنموذج (Forms Limit) من قبل معدي الامتحان بالتنسيق مع فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة.

البند (26) : تُطبق على طلبة التربية الخاصة الأسس والضوابط والإجراءات المعتمدة من الجهات المختصة بالوزارة وفقاً للحالة والإجراء المعتمد للامتحان.

* * *