

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



موقع المناهج المنهاج السعودي

* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد مرحلة ابتدائية اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/30>

* للحصول على جميع أوراق مرحلة ابتدائية في مادة الامتحانات ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/30exam>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد مرحلة ابتدائية في مادة الامتحانات الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/30exam1>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ مرحلة ابتدائية اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/grade30>

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

<https://t.me/sacourse>



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

ملف الاختبارات المرحلة الابتدائية

للعام الدراسي

١٤٤٠-١٤٤١هـ

الفصل الدراسي الأول

قائد المدرسة

محمد عبدالرحمن بن حامد

وكيل المدرسة

وليد بن علي الشهري



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة

ابتدائية محمد بن الوليد



مصادر خطة الاختبار

اعتمد في بناء خطة الاختبارات للمرحلة الابتدائية على المصادر التالية:

- لائحة تقويم الطالب المعتمدة ١٤٣٥هـ ، وزارة التعليم /رقم التعميم ٣٦٣٨٦٣٧ في ١٤٣٦/١/٥هـ.
- المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٣٨هـ.
- آلية تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية الرقم ٣٤٠٤٧ في ١٤٤١/٣/١٥هـ.
- الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام (الإصدار الثالث) ١٤٣٦/١٤٣٧هـ ، وزارة التعليم.
- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (الإصدار الثالث) ١٤٣٦/١٤٣٧هـ ، وزارة التعليم.

الخطة الزمنية لأعمال الاختبارات للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ

للمرحلة الابتدائية

المهام	الفصل الأول	الفصل الثاني
اكتمال ادخال درجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر للفترة الأولى (ف١) والفترة الثالثة (ف٢) وتسليم التقارير	الخميس ٢٥ / ٢ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٧ / ٧ / ١٤٤١ هـ
اكتمال ادخال درجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر للفترة الثانية (ف١) والفترة الرابعة (ف٢) وتسليم التقارير	الخميس ٢٢ / ٤ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٤ / ٩ / ١٤٤١ هـ
اكتمال ادخال جميع مهارات الفترة الثانية (ف١) والرابعة (ف٢) للصفين الأول والثاني ابتدائي وتسليم التقارير للمجتازين لمعايير التقويم .	الخميس ٢٩ / ٤ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٤ / ٩ / ١٤٤١ هـ
استكمال البرامج العلاجية لطلاب / ات الغير المجتازين لمعايير التقويم للصفين الأول والثاني ابتدائي	من الأحد ٣ / ٥ / ١٤٤١ هـ إلى الأربعاء ٦ / ٥ / ١٤٤١ هـ	من الأحد ٨ / ١٠ / ١٤٤١ هـ إلى الأربعاء ١٢ / ١٠ / ١٤٤١ هـ
اكتمال درجات أعمال السنة ومواد التقويم المستمر للصف الثالث إلى السادس	الخميس ٢٢ / ٤ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٤ / ٩ / ١٤٤١ هـ
الانتهاء من تشكيل لجان الاختبارات واعداد الأسئلة ونماذج الاجابة وتسليمها حسب المواعيد المحددة لمواد الاختبارات التحريرية للصف الثالث إلى السادس	الخميس ٨ / ٤ / ١٤٤١ هـ	الخميس ٣٠ / ٨ / ١٤٤١ هـ
بدء الاختبارات التحريرية للفصل الدراسي (الأول - الثاني) للصف الثالث إلى السادس	الأحد ٢٥ / ٤ / ١٤٤١ هـ	الثلاثاء ١٠ / ١٠ / ١٤٤١ هـ
اغلاق الدرجات	الخميس ٧ / ٥ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٩ / ١٠ / ١٤٤١ هـ
اتاحة الاستعلام عن نتائج مع اعلان جداول الغائبين / ات بعذر عن اختبار الفصل (الأول - الثاني) للصف الثالث إلى السادس	الخميس ٧ / ٥ / ١٤٤١ هـ	الخميس ١٩ / ١٠ / ١٤٤١ هـ
بدء اختبارات المتغيبين / ات بعذر للصف الثالث إلى السادس والدور الثاني ف٢	من الأحد ٢٤ / ٥ / ١٤٤١ هـ إلى الخميس ٥ / ٦ / ١٤٤١ هـ	من الثلاثاء ٢٤ / ١٠ / ١٤٤١ هـ إلى الإثنين ١ / ١١ / ١٤٤١ هـ



بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			الاجتماع بـ لجنة الاختبارات
			تأمين الاحتياجات والإمكانات المطلوبة
			تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة
			إعداد تكاليف وضع الأسئلة حسب النموذج
			إعداد جداول الاختبارات
			تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات
			استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها مع ترتيبها في خزانة المدرسة
			متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات السابقة والمشاركة
			متابعة رصد درجات المواد ذات التقويم المستمر
			متابعة اختبارات الطلاب لمواد التقويم المستمر والمواد العملية
			إعداد توزيع الطلاب على اللجان أجيديا
			اعتماد توزيع الطلاب على اللجان في نظام نور
			طباعة قوائم الأسماء للجان من نظام نور حسب التوزيع المعد
			التأكد من توزيع جميع طالبات المدرسة على اللجان وقوائمها
			عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل صف
			توزيع العائلات بالمدرسة على لجان الاختبارات الفرعية
			توزيع جداول الاختبارات على جميع الطلاب وصور منه في لوحات الإعلان
			تهيئة لجان الطلاب من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها)



ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر
			وضع أرقام الجلوس على مقاعد الطلاب مرتبة تصاعدياً
			وضع اللوحات الإرشادية للجان (رقم اللجنة والعدد والصفوف)
			وضع أسماء طالبات اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة
			التأكد من المساحة الفاصلة بين كل مقعد وآخر بأنها كافية لعدم الغش
			تجهيز مقرات اللجان التنظيمية العاملة
			توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة
			تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب التي لم تنته من التصحيح (أمانات)
			تجهيز أماكن حفظ أوراق الطلاب المنتهية التصحيح
			توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات
			تفريغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج
			الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة
			وضع قوائم أسماء لجان الطلاب في فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع



متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات								العمل المطلوب
٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
								متابعة دخول الطلاب لفناء المدرسة والتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
								متابعة حضور المعلمين للمدرسة والتوقيع على كشف الملاحظة اليومي
								التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان
								قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظارييف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة
								متابعة دخول الطلاب إلى اللجان
								تسليم مظارييف أسئلة الاختبار للملاحظات قبل الاختبار بـ ٥ دقائق
								إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
								التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
								حصر الطلاب الغائبين والقيام بالاتصال هاتفياً على أولياء الأمور
								متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء الطلاب المتأخرات عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج المعدة
								تدوين أسماء الطلاب الغائبين في النموذج المعد عند التأكد من غيابهم نهائياً
								تجوال رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية على جميع لجان المدرسة للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
								توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشف المناذاة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار
								استلام أوراق إجابات الطلاب مرتبة حسب أرقام الجلوس من قبل لجنة التحكم والضبط
								تجميع جميع أوراق الطلاب للمادة الواحدة لكل صف على حدة في الظروف المخصصة لذلك بعد تدوين جميع المعلومات المطلوبة مع صورة من الإجابة النموذجية

يتبع / متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

العمل المطلوب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة								
متابعة توزيع تصحيح أسئلة المادة على جميع الأعضاء مع تحديد المراجعات								
التأكيد على رئيس لجنة الرصد بالحاسب الآلي بحفظ البيانات بشكل يومي								
الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة بأخذ عينة من أوراق الإجابات								
الاطلاع على أعمال لجنة الرصد وإخراج النتائج								
استلام أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق								
تدوين حركة المواد في الكشف المعد بهذا الخصوص لمعرفة مصير كل مادة حتى تاريخه								
الاطلاع على جميع كشوف الرصد المنتهية ومعرفة مستوى الطلاب								



العملية رقم ٢٣ حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث

رمز العملية: ون.ع. ٥٠	اسم العملية: التقويم والاختبارات	رقم العملية: ٢٣
١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات	
٢- نطاق العمل	١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة . ٢/٢ جميع طلاب المدرسة .	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات . ٢/٣ لائحة تقويم الطالب . ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية . ٤/٣ المذاكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب .	
٤- التعريفات	١/٤ الجهة المختصة : هي وزارة التربية والتعليم أو إدارة التعليم . ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا . ٣/٤ الطالب المستجد : الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية . ٤/٤ الطالب المرفع : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته أو من قبل منقولا من مدرسة أخرى ناجحا إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه ٥/٤ الطالب المعيد : من أعاد في أي صف في مدرسته ، أو من قبل منقولا من مدرسة أخرى معيدا في صفه الذي كان يدرس فيه . ٦/٤ المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية سواء ميزت بوضع علامة (×) أمامها في قوائم المهارات. ٧/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ، فعليا يتوقف نجاح الطالب أو بقاءه في صفه ، وقد ميزت بوضع علامة (×) أمامها في قوائم المهارات . ٨/٤ التقويم المستمر : هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات المواد الشفهية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام . ٩/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة	
٥- العملية:		
المختص	الإجراء	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)
المعلم	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة الخ
	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب .
	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٤/١/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقا للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية
وكيل الشؤون التعليمية	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
وكيل شؤون الطلاب	٦/١/٥	اشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .
المعلم	٧/١/٥	يعد المعلم برنامجا علاجيا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقا للتخصص .



المختص	الإجراء
	٨/١/٥ يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقييمية .
المرشد الطلابي	٩/١/٥ تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوبا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر .
لجنة التوجيه والإرشاد	١٠/١/٥ إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه .
	١١/١/٥ يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى .
	٢/٥ التقييم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)
المعلم	١/٢/٥ تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة الخ
	٢/٢/٥ رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب
	٣/٢/٥ رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٤/٢/٥ تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقييمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢/٥ مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقييمية .
	٣/٥ الاختبارات التحريرية القصيرة
المعلم	١/٣/٥ إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
	٢/٣/٥ تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
	٣/٣/٥ يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، على أن يكون جزء من الحصة .
	٤/٣/٥ تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٥/٣/٥ يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة .
	٦/٣/٥ تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقييمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	٧/٣/٥ مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقييمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقييمية .
	٤/٥ الاختبارات الفصلية والنهائية :
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	١/٤/٥ تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠١) ومنها :
	١/١/٤/٥ لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين .
	٢/١/٤/٥ لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين .
	٣/١/٤/٥ لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
	٤/١/٤/٥ لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٢/٤/٥ توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .
	٣/٤/٥ التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .
	٤/٤/٥ التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقييم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥ إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ، ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
وكيل الشؤون الطلاب	٦/٤/٥ تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب .
معلم المادة	٧/٤/٥ تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .
لجنة التحكم والضبط	٨/٤/٥ تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان .
	٩/٤/٥ طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٣) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٠/٤/٥ تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
	١١/٤/٥ التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .
	١٢/٤/٥ تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان



المختص	الإجراء
لجنة الإشراف والملاحظة	١٣/٤/٥ تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم .
	١٤/٤/٥ إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
	١٥/٤/٥ متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
	١٦/٤/٥ تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
	١٧/٤/٥ التأكد من سلامة المطارييف.
	١٨/٤/٥ تفتح مطارييف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٢).
	١٩/٤/٥ متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
	٢٠/٤/٥ فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	٢١/٤/٥ إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
	٢٢/٤/٥ متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
	٢٣/٤/٥ استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق
	٢٤/٤/٥ توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .
	٢٥/٤/٥ متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
	٢٦/٤/٥ الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
المعلم الملاحظ	٢٧/٤/٥ متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
	٢٨/٤/٥ التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .
لجنة الإشراف والملاحظة	٢٩/٤/٥ يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٤) ، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .
	٣٠/٤/٥ توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
المعلم الملاحظ	٣١/٤/٥ استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥ التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	٣٣/٤/٥ ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
لجنة التحكم والضبط	٣٤/٤/٥ استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٦).
	٣٥/٤/٥ وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الطرف الخاص بالمادة
	٣٦/٤/٥ تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٦).
	٣٧/٤/٥ وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٨/٤/٥ تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
	٣٩/٤/٥ تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين
المعلمون وفقاً للتخصص	٤٠/٤/٥ مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين
	٤١/٤/٥ طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
لجنة التحكم والضبط	٤٢/٤/٥ استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٦)
	٤٣/٤/٥ حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
	٤٤/٤/٥ حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك
	٤٥/٤/٥ رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
	٤٦/٤/٥ مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة
	٤٧/٤/٥ المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد
	٤٨/٤/٥ عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٧)

المختص	الإجراء
النتائج	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة ٤٩/٤/٥
	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم ٥٠/٤/٥
	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات ٥١/٤/٥
	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد ٥٢/٤/٥
	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها. ٥٣/٤/٥
	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD ٥٤/٤/٥
	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم ٥٥/٤/٥
قائد المدرسة	

٦- النماذج والسجلات

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



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

مستجدات يجب الأخذ بها نماذج الرصد لصفوف

- الثالث ابتدائي
- الرابع ابتدائي
- الخامس ابتدائي
- السادس ابتدائي

مادة لغتي

العام الدراسي: ١٤٤٠/١٤٤١هـ الصف: الثالث ابتدائي
المادة: لغتي الاختبار: نهاية الفصل الأول

م	اسم الطالب	الفصل الدراسي الأول				الفصل الدراسي الثاني				المجموع الكلي
		أعمال السنة للفصل الدراسي	الأداء القرائي (شفهي)	درجة الاختبار التحريري	مجموع درجات الفصل	أعمال السنة للفصل الدراسي	الأداء القرائي (شفهي)	درجة الاختبار التحريري	مجموع درجات الفصل	
		٢٠	١٠	٢٠	٥٠	٢٠	١٠	٢٠	٥٠	١٠٠
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										
١٦										
١٧										
١٨										
١٩										
٢٠										
٢١										
		اسم المعلم:				اسم المعلم:				التوقيع :

توزيع درجات الاختبار نهاية الفصل

الأداء القرائي (شفهي) ينفذ في الأسبوع الذي يسبق بدايته الاختبارات	الفهم والاستيعاب	التركييب اللغويّة	التعبير الكتابي	الخط	الإملاء الاختباري	مجموع درجة اختبار نهاية الفصل
١٠	٥	٥	٤	٣	٣	٣٠

العام الدراسي : ١٤٤٠/١٤٤١هـ الصف : الرابع ابتدائي
المادة : لغتي الاختبار : نهاية الفصل الأول

م	اسم الطالب	الفصل الدراسي الأول				الفصل الدراسي الثاني				المجموع الكلي
		أعمال السنة للفصل الدراسي	الأداء القرائي (شفهي)	درجة الاختبار التحريري	مجموع درجات الفصل	أعمال السنة للفصل الدراسي	الأداء القرائي (شفهي)	درجة الاختبار التحريري	مجموع درجات الفصل	
		٢٠	٤	٢٦	٥٠	٢٠	٤	٢٦	٥٠	١٠٠
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										
١٦										
١٧										
١٨										
١٩										
٢٠										
		اسم المعلم:				اسم المعلم:				
		التوقيع :				التوقيع :				

توزيع درجات الاختبار نهاية الفصل

مجموع درجة اختبار نهاية الفصل	الوظيفة النحوية والصنف اللغوي	الرسم الكتابي (الخط)	الظاهرة الإملائية	فهم المقروء واستيعابه وتدوقه	فهم المسموع	الأداء القرائي (شفهي) ينفذ في الأسبوع الذي يسبق بدايته الاختبارات
٣٠	٨	٣	٤	٦	٥	٤

مستجدات التقويم للطالب المرحلة الابتدائية للفصل الثالث والرابع والخامس والسادس

- المواد التي يمكن ان ترصد من الدرجة ٣٠ على ورقة الاختبار النصف الأول للمرحلة الابتدائية كما يلي :-

الرياضيات	الفقه	التوحيد
العلوم	الحديث	الاجتماعيات
لغتي		

- المواد التي تستمر (تقويم مستمر) كما يلي :-

القران الكريم	الإنجليزي	الفنية
البدنية	التجويد	التربية الأسرية (بنات)



المادة :

[illegible]

اسم المراجع : التوقيع :

قرارات تشكيل اللجان

- تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم

اللجان التي تدرج تحت لجنة الاختبارات وهي كما يلي :-

١. لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين .
٢. لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين .
٣. لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
٤. لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .

حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث .



قرار تشكيل لجنة الاختبارات

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.....

العام الدراسي الفصل الدراسي الدور
١٤٤٠/١٤٤١هـ الأول □ الثاني □ الأول □ الثاني □

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحمن حامد	قائد المدرسة	رئيساً	
٢	وليد علي الشهري	وكيل المدرسة	نائباً	
٣	محمد عبدالله الشهري	مرشد طلابي	عضو	
٤	بندر القرني	معلم	عضو	
٥	فايز الاسمري	معلم	عضو	
٦	بندر الشميري	معلم	عضو	
٧	عادل الشهري	إداري	عضو	

مهام لجنة الاختبارات

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

قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤١/٤٠هـ 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

العام الدراسي الفصل الدراسي الدور
١٤٤٠/١٤٤١هـ الأول □ الثاني □ الأول □ الثاني □

لجنة التحكم والضبط				
م	الاسم	المهمة	الصفة	التوقيع
١		رئيسا	وكيل المدرسة	
٢		عضو		
٣		عضو		
٤		عضو		

مهام اللجنة

- ١- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
- ٢- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقا للنموذج ووفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- ٣- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
- ٤- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
- ٥- تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
- ٦- تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
- ٧- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان.
- ٨- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
- ٩- تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقا للنموذج.
- ١٠- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم.
- ١١- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.

قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤١/٤٠هـ 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

العام الدراسي الفصل الدراسي الدور
١٤٤٠/١٤٤١هـ الأول □ الثاني □ الأول □ الثاني □

لجنة التصحيح والمراجعة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسا	وكيل المدرسة	
٢		عضو		
٣		عضو		

مهام اللجنة

- ١- مراجعة التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة.
- ٢- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
- ٣- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد .
- ٤- طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
- ٥- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقا للنموذج .
- ٦- تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص .

قرار تشكيل لجنة الإشراف والملاحظة

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤١/٤٠هـ 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

الدور	الفصل الدراسي	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	١٤٤٠/١٤٤١هـ

لجنة الإشراف والملاحظة

م	الاسم	المهمة	الصفة	التوقيع
١	وليد علي الشهري	رئيسا	وكيل المدرسة	
٢		عضو		
٣		عضو		
٤		عضو		

مهام اللجنة

- ١- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفقاً للنموذج .
- ٢- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي .
- ٣- تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار .
- ٤- التأكد من سلامة المظاريف .
- ٥- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج .
- ٦- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار .
- ٧- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار
- ٨- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات .
- ٩- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات .
- ١٠- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق
- ١١- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .
- ١٢- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين .
- ١٣- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار .
- ١٤- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان .
- ١٥- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج وفقاً
للبرنامج الحاسوبي المعتمد

قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤١/٤٠هـ 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

العام الدراسي الفصل الدراسي الدور
١٤٤١/١٤٤٠هـ الأول □ الثاني □ الأول □ الثاني □

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيسا	وكيل المدرسة	
٢		عضو	فايز الاسمري	
٣		عضو		

مهام اللجنة

- ١- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقا للنموذج.
 - ٢- استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
 - ٣- المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم.
 - ٤- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
 - ٥- إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
 - ٦- تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفات بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة.
 - ٧- طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي
- PDF مع نسخ البيانات على . CD

أنظمة وتعليمات

الاختبارات البديلة للغائبين بأعذار مقبولة		كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات
١	يحق للطلاب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهائية أحد الفصلين الدراسيين ، أو كليهما ، أو اختبار الدور الثاني بعذر تقبله إدارة المدرسة .	١ إذا تأخر الطالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ له عليه تعهد بعدم تكرار ذلك)
٢	يشترط أن يقدم الطالب عذرا عن تغيبه : • في بعض المواد الدراسية أثناء سير الاختبار. • في جميع المواد خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من نهاية فترة الاختبار .	٢ إذا تأخر الطالب أكثر من (١٠) 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 (غائبا)
٣	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني	٣ إذا تأخر الطالب أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة : (لا يسمح له بالدخول ويعتبر غائبا)
٤	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الثاني في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد .	٤ الطالب كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير والتعليم : (يمكن من أداء الاختبارات) .
٥		٥ الطالب الغائب عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر : (يمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني) .
٦		٦ الطالب الغائب عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر . ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة .
٧		٧ الطالب الغائب عن الدور الثاني : أ - إذا كان غيابه بعذر : يدخل اختبار البديل للغائبين بعذر . ب - إذا كان غيابه بدون عذر : يعتبر راسبا .

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 :
- ١- تشكيل لجنة إتلاف إجابات الطلاب برئاسة قائد المدرسة .
 - ٢- إعداد محضر الإتلاف يتضمن كتابة اليوم والتاريخ والوقت يوقع من أعضاء اللجنة ويختم بختم المدرسة .
 - ٣- يحفظ محضر اللجنة في ملف خاص بذلك .
 - ٤- الحالات التي تتعلق بها قضايا تبقى محفوظة بإدارة المدرسة ولا يتم التخلص منها حتى يتم البت فيها رسميا .

أنظمة وتعليمات

العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات		سرية الأسئلة وسير الاختبارات	
إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القواعد من (١٣-١) إلى (١٣-٥) 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.	١-١٤	١-١٢ ينعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أكل إليه أمر من أمورها.	٢-١٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة: ١- سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. ٢- جميع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها) ٣- بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت. ٤- التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل. ٥- الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.
		٢-١٣ تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات: ١- سرقة ورقة إجابة الطالب أو إخفاؤها عمداً أو إتلافها أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال. ٢- تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة. ٣- عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. ٤- انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر)	
إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية ، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية ، والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤولين التأديبية والجنائية ، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.	٢-١٤	٣-١٤ إذا تعذر الفصل بين المسؤولين التأديبية والجنائية، كأن 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.	٤-١٣ ينعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (١٣-٢) و (١٣-٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .
إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (١٣-٢) و (١٣-٣) و (١٣-٤) طالب فيلغى اختباره 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 اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.	٤-١٤		
إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلا عنه يحضر محضر لإثبات الواقعة ثم يحسم عليهما درجات من درجات السلوك ، ويلغى الاختبار ، أما أن كان المنتحل ليس طالبا في المدرسة فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - أن كانت معروفة - بما تم خطيا.	٥-١٤	يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.	

كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

<p>١- ينذر في المرة الأولى . ٢- عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ / ين ويعتمد من رئيس اللجنة .</p>	<p>الالتفات المتكرر والغش الشفوي</p>
<p>١- يحضر محضر بذلك يعتمد عليه قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته . ٣- يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .</p>	<p>إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصولين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحضر محضر بذلك يعتمد عليه قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- تسحب ورقة إجابته. ٣- يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويعد مكمل مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعدد في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. ٤- يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة X في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصولين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحضر محضر بذلك يعتمد عليه قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التربية والتعليم. ٣- 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 الفصولين أو الدور الثاني</p>
<p>١- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سلباً أو قدحاً أو قذفاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . ٢- 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>١- يحضر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . ٢- يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختباره . ٣- 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>١- حصر الأوراق التي يشتبه فيها . ٢- يحضر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قائد المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها. ٣- رفع المحضر إلى مكتب التربية والتعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب. ٤- 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 بعدد مع بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثراً 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>١- يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قائد المدرسة ومشرف الاختبارات. ٢- يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين. ٣- إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره</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. ١- يحضر محضر بذلك يعتمد عليه قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة. ٢- يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ٣- إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً .</p>	

تكليف وضع أسئلة

الأخ المعلم وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ 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

محمد عبدالرحمن بن حامد

الفصل الدراسي	الصف	المادة الدراسية	تاريخ التسليم
			١٤٤٤ / /
شروط إعداد الأسئلة			
١- الالتزام بقوائم الأهداف وجداول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات .			
٢- الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييرها .			
٣- أعداد الأسئلة وتصويرها وتطريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.			
٤- التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.			
٥- التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.			
٦- كتابة أو طباعة الأسئلة بالكمبيوتر.			
٧- أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.			
٨- التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.			
٩- التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.			
١٠- كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة .			
١١- وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.			
١٢- يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.			
اسم المعلم التوقيع			



تعليمات للملاحظين

الأخوة الزملاء وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ ولأهمية 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

محمد عبدالرحمن بن حامد

التوقيع بالعلم والإطلاع			التعليمات
التوقيع	اسم المعلم	م	
		١	١- تواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (١٠) دقائق كأقل تقدير.
		٢	٢- تهيئة الطلاب للاختبار.
		٣	٣- المحافظة على هدوء الاختبارات.
		٤	٤- التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.
		٥	٥- التأكد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.
		٦	٦- التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة ، وجلوسه بالمقعد المخصص له حسب رقم جلوسه.
		٧	٧- عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار.
		٨	٨- استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
		٩	٩- الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.
		١٠	١٠- التأكد من توقيع جميع الطلاب على أداء الاختبار .
		١١	١١- التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدّها وترتيبها حسب ترتيب الطلاب في اللجان وتسليمها للكنترول .
		١٢	١٢- عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار .
		١٣	١٣- في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معه وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف .
		١٤	
		١٥	
		١٦	
		١٧	
		١٨	
		١٩	
		٢٠	
		٢١	
		٢٢	
		٢٣	
		٢٤	



بيان بأسماء الملاحظين

الفصل الدراسي	الفترة	اليوم	التاريخ
الأول			/ / ١٤٤١هـ

م	اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع	ملاحظات
		١		
		٢		
		٣		
		٤		
		٥		
		٦		
		٧		
		٨		
		٩		
		١٠		
		١١		
		١٢		
		١٣		
		١٤		
		١٥		
		١٦		

مشرف دخول		مشرف خروج		المناوبين
الاسم		الاسم		
التوقيع		التوقيع		

قائد المدرسة
محمد عبدالرحمن بن حامد



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
ادارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

رمز النموذج) و - ت - ع ن - ٥ - ٦ -

كشف تسليم أوراق الإجابة

رقم اللجنة	للفترة		الأسبوع
	إلى	من	
	/ / ١٤٤١هـ	/ / ١٤٤١هـ	الأول الثاني

[illegible]

رمز النموذج) و - ت - ع ن - ٥٥ - ٥٥

محضر فتح مظروف أسئلة

العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ
الفصل الدراسي الأول ☐ الثاني ☐
الدور الأول ☐ الثاني ☐

اليوم	التاريخ	الفترة	المادة	الصف
	١٤٤١ / ٤ / هـ			

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (:) ووجد:
☐ سليم ☐ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة :

م	الاسم	عمله	الصفة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	عضواً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	

قائد المدرسة			
الاسم	محمد عبدالرحمن بن حامد	التوقيع	

رمز النموذج) و - ت - ع ن - ٥٥ - ٠٢

محضر تصحيح

اليوم	التاريخ	الفترة	الفصل الدراسي
	١٤٤٤ / /	الأولى الثانية	الأول

الصف	المادة	عدد الأوراق المصححة	الغياب

م	اسم المصحح	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

المراجع	الاسم	التوقيع
الراصد	الاسم	التوقيع

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	قائد المدرسة
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
	محمد عبدالرحمن بن حامد



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

محضر غياب طالب

اليوم	التاريخ	رقم اللجنة
	٤ / ٤ / ١٤٤١هـ	

اسم الطالب			
اسم الطالب			
اسم الطالب			
اسم الطالب			
الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي
		الأولى الثانية	الأول الثاني

م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	قائد المدرسة
الاسم:	محمد عبدالرحمن بن حامد
التوقيع:	التوقيع:



محضر تأخر طالب أكثر من (١٠) دقائق و أقل من نصف الوقت المخصص للمادة.

اليوم	التاريخ
	١٤٤١ / ٤ / هـ

اسم الطالب		
الصف	المادة	الفترة
		الأولى الثانية
		الأول الثاني
أسباب تأخر الطالب: (تكتب بخط الطالب)		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
توقيع الطالب:		

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم: محمد عبدالرحمن بن حامد
التوقيع:	التوقيع:

محضر تأخر طالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق

اليوم	التاريخ
	١٤٤١ / ٤ /

اسم الطالب رباعيا		
الصف	المادة	الفترة
		الأولى الثانية
		الأول
أتعهد أنا الطالب الموضح اسمي أعلاه بعدم التأخر عن الاختبار مرة أخرى وفي حالة تأخري يحق للمدرسة اتخاذ الإجراء النظامي حسب أنظمة ولوائح الاختبارات وعلى ذلك أوقع.		
توقيع الطالب.		

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم: محمد عبدالرحمن بن حامد
التوقيع:	التوقيع:

كشف مراجعة أوراق إجابات الطلاب مع كشف الحاسب الآلي

اليوم	التاريخ	الصف	المادة	عدد الطلاب	الغياب
	٤ / ٤٤١ هـ				

تمت المراجعة وقد اتضح من المراجعة ما يلي

☐ عدم وجود أخطاء. ☐ وجد أخطاء..... حسب الجدول الآتي:

[illegible]

أعضاء اللجنة

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

<p>تم تصحيح الأخطاء وتعديل الدرجات حسب الموضح بالجدول أعلاه مسؤول الحاسب الآلي / نظام نور الاسم التوقيع</p>	<p>إلى مسؤول الحاسب الآلي (نظام نور) يتم تعديل الدرجات الخطأ إلى الدرجات الصحيحة حسب الموضح أعلاه قائد المدرسة..... التوقيع</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

المادة	الفصل الدراسي	العام الدراسي
(.....)	○ الأول ○ الثاني ○ الدور الثاني	١٤٤٠/١٤٤١هـ
الفترة	التاريخ	اليوم
(.....)	/ / ١٤٤١هـ	(.....)

بيانات الطالب :

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة :

○ المرة الأولى	○ المرة الثانية	○ المرة الثالثة
----------------	-----------------	-----------------

وصف المخالفة :

○ فردي ○ جماعي

المصادقة :

الاسم	الصفة	التوقيع
الاسم	الصفة	التوقيع
الاسم	الصفة	التوقيع

محضر غش

اسم الطالب رباعيا		رقم الجلوس			
الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ
		الأولى الثانية	الأول الثاني		١٤٤١ / / هـ
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:

- 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.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

إحصائية بغياب الطلاب

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

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



كشف الغياب اليومي للطلاب

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور
	/ / ١٤٤١هـ		الاول	الاول

صف/ثالث	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				

الصف :الرابع	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				

صف/خامس	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				

صف/سادس	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				

التوقيع /

اسم المسؤول عن الغياب /



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

كشف بأسماء الطلاب وفق اللجان

الموقع	رقم اللجنة	الفصل الدراسي الأول	العام الدراسي ١٤٤١/١٤٤٠هـ
الصف	اسم الطالب	م	
		١.	
		٢.	
		٣.	
		٤.	
		٥.	
		٦.	
		٧.	
		٨.	
		٩.	
		١٠.	
		١١.	
		١٢.	
		١٣.	
		١٤.	
		١٥.	
		١٦.	
		١٧.	
		١٨.	
		١٩.	
		٢٠.	
		٢١.	
		٢٢.	
	مجموع		



تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	للفترة	
		إلى	من
○ الأولى ○ الثانية	١٤٤٠/١٤٤١هـ	١٤٤١ / / هـ	١٤٤١ / / هـ

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

غياب الطلاب عن الاختبارات	بعذر	بدون عذر	ملاحظات
مشاكل سلوكية مؤثرة	يوجد ○	يوجد ○	نوعها :
حالات غش	يوجد ○	يوجد ○	الإجراء:
تبديل أسئلة اختبار	يوجد ○	يوجد ○	السبب:
إعادة تصحيح مادة	يوجد ○	يوجد ○	السبب:
غياب طلاب جماعي	يوجد ○	يوجد ○	السبب:
قاعة الاختبارات من حيث عدد الطلاب	مناسب ○	مناسب ○	السبب:
قاعة الاختبارات من حيث التهوية	مناسب ○	مناسب ○	السبب:
قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة	مناسب ○	مناسب ○	السبب:
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

التوقيع:

الاسم:

غلاف ظرف أسئلة الاختبار

<input type="checkbox"/> الثالث <input type="checkbox"/> الخامس	<input type="checkbox"/> الرابع <input type="checkbox"/> السادس	الصف
		المادة
<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني		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
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول
اسم المعلم:		التوقيع:



قرار تشكيل فريق تحليل نتائج الاختبارات

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		وكيل المدرسة	رئيساً	
٢		المُرشد الطلابي	نائباً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	
٦		معلم	عضواً	
٧		معلم	عضواً	

إن قائد مدرسة.....

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل لجنة تحليل نتائج الطلاب من الزملاء الموضح أسماؤهم بهـ وذلـك لتحليل نتائج الطلاب حسب الآتي

- تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ.
- تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي : ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ
- تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ .

متمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،،

الاسم /

التوقيع /

تحليل نتائج الطلاب	○ تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ.
	○ تحليل نتيجة الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ.
	○ تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي -الأول من العام الدراسي : ١٤٤٠ / ١٤٤١هـ.



أولاً: تحليل نتائج الطلاب

الصف الدراسي	عدد الفصول	عدد الطلاب	نسبة النجاح	نسبة الرسوب
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
الخامس				
السادس				

ثانياً: توزيع الطلاب حسب التقديرات العامة

الصف الدراسي	عدد الطلاب	ممتاز	ج جدا	جيد	مقبول	ضعيف
الأول						
الثاني						
الثالث						
الرابع						
الخامس						
السادس						



ثالثا : تحليل نتائج حسب المواد الدراسية

المواد الدراسية												التقديرات	الصف الثالث
												ممتاز	
												ج جدا	
												جيد	
												مقبول	
												ضعيف	
المواد الدراسية												التقديرات	الصف الرابع
												ممتاز	
												ج جدا	
												جيد	
												مقبول	
												ضعيف	
المواد الدراسية												التقديرات	الصف الخامس
												ممتاز	
												ج جدا	
												جيد	
												مقبول	
												ضعيف	
المواد الدراسية												التقديرات	الصف السادس
												ممتاز	
												ج جدا	
												جيد	
												مقبول	
												ضعيف	



رابعاً: أبرز الملاحظات على تحليل النتائج

	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X

خامساً: أبرز التوصيات على تحليل النتائج

	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓
	✓

أعضاء لجنة تحليل النتائج

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع



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

الصف	المادة	اسم المعلم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	غير مطابق

ثانياً: أبرز الملاحظات العامة على تحليل الأسئلة

ثالثاً: أبرز التوصيات العامة على تحليل الأسئلة

أعضاء فريق تحليل الأسئلة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

إقرار معلم المادة بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد

الفصل الدراسي

□ الأول □ الثاني

العام الدراسي

١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ

م	المادة	الصف

أقرأنا المعلم

بأنني

□ انتهيت تدريس كامل المقررات الدراسية في الوقت المحدد.

□ لم انهي تدريس كامل المقرر الدراسي لمادة للأسباب التالية:

١.

٢.

٣.

٤.

معلم المادة

• الاسم :

• التوقيع :

• التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

يسلم الإقرار لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة الاختبارات)

معايير عامة لإعداد جداول الاختبارات للمرحلة الابتدائية

١. الالتزام بمواعيد الاختبارات المحددة من قبل الوزارة.
٢. لا يحتوي جداول الاختبارات على أكثر من مادتين في اليوم الواحد.
٣. مراعاة ألا يختبر الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة في أكثر من مادة في اليوم الواحد ، مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار.
٤. تطبق تعديلات لائحة الطالب الصادرة بالتعميم الوزاري رقم ٢٣٠١٩ وتاريخ ١٤٤١/٢/٢٢هـ على طلاب التربية الخاصة الملتحقين في المعاهد والبرامج المستقلة (العوق السمعي ، والعوق البصري / والذكاء الحدي (يسير التعليمي)) وكذلك الطلاب المستفيدين من برامج التربية الخاصة والمدرجين ضمن طلاب التعليم العام في المدرسة (ضعاف السمع وعيوب النطق ، وضعاف البصر ، والتوحد فئة الدمج الكلي ، وفرط الحركة وتششت الانتباه ، وصعوبات التعلم) مع تطبيق الضوابط الخاصة لتقويم هذه الفئات وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة الصادر بالقرار رقم ٣٧٢٤٢٠٤ وتاريخ ١٤٣٧/١/٢هـ.
٥. درجة النهاية الصغرى لطلاب الذكاء الحدي (يسير) هي (٣٠ درجة) لجميع المواد شريطة حصوله على نسبة (١٥ ٪) من درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني .
٦. تعد جداول الاختبارات بعناية تامة ، وفق أفضل الأساليب التربوية من حيث:
 - أ- مشاركة الطلاب والمعلمين في إعدادها.
 - ب- تنسيق المواد من حيث الصعوبة والسهولة وذلك بتوزيع المواد الصعبة على الأيام بالشكل الذي لا يرهق الطالب.
 - ت- تحديد الزمن المخصص لاختبار كل مادة بدقة.
٧. المواد التي لها جانب نظري (تحريري) وجانب عملي أو شفوي تعامل كما يلي:

- أ- إذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي نصف درجة الاختبار أو أعلى فيتم إجراء اختبار الجانبين خلال الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
- ب- وإذا كانت درجة اختبار الجانب العملي أو الشفوي أقل من نصف درجة الاختبار فيتم اختبار الجانب العملي أو الشفوي فقط في الأسبوعين الأخيرين اللذين يسبقان بدء فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي ، والجانب النظري (التحريري) مع بقية المواد التحريرية في فترة اختبارات نهاية الفصل.
٦. يشار في جدول الدور الثاني إلى أن مواد التقويم المستمر التي تقوم تقويماً مستمراً يكون تقويمها وفقاً لما ورد في التعاميم المنظمة لاختبارها.
٧. تحديد المدارس الأهلية التي يطبق عليها نص التعميم الوزاري رقم (٣٥/٣٢٥٣٠٠٩٢) وتاريخ ١٤٣٢/٤/٣ هـ ، ويتم إشعار المدارس الأهلية بتصنيفها في الاختبارات والإجراءات المترتبة عليها قبل بدء الاختبارات بمدة لا تقل عن شهر.

المدة الزمنية لفترة الاختبار

الجدول الزمني لاختبارات المواد التحريرية	ساعة ونصف	ساعتان	ساعتان ونصف
	للمواد ذات عدد الحصص ٢ - ١	للمواد ذات عدد الحصص ٤ - ٣	للمواد ذات عدد الحصص ٥ فما فوق



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مكتب التعليم بقرطبة
ابتدائية محمد بن الوليد

توزيع اللجان

رقم اللجنة

١

اسم اللجنة ف

الشهيد النقيب عبد المجيد محمد العمري ف

ف

من شهداء الوطن. ف

ف

ف

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٢

اسم اللجنة ف
الشهيد ملازم أول سعود سعد الشهري ف

من شهداء الوطن.

ف
ف
ف
ف

اللهم احفظ
وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٣

اسم اللجنة ف

الشهيد الأول العريف سليمان علي المالكي .

ف

من شهداء الوطن.

ف

ف

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٤

اسم اللجنة ف
الشهيد الرقيب أول محمد يحيى أبو غلّة ف
ف
من شهداء الوطن.

اللهم احفظ
وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٥

اسم اللجنة ف
الشهيد متعب الصيعري ف
ف

من شهداء الوطن.

ف
ف
ف

اللهم احفظ
وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٦

اسم اللجنة ف
الشهيد إبراهيم العامري ف
ف

من شهداء الوطن.

ف
ف
ف

اللهم احفظ
وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٧

اسم اللجنة ف
الشهيد عادل عبدالله مسمل ف
ف

من شهداء الوطن.

ف
ف
ف

اللهم احفظ
وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٨

اسم اللجنة ف

الشهيد محمد بن حمود الحربي ف

ف

من شهداء الوطن.

ف

ف

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

٩

اسم اللجنة ف

الشهيد علي حمود حمدي ف

ف

من شهداء الوطن.

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

١٠

اسم اللجنة ف

الشهيد علي مسفر العسيري ف

ف

من شهداء الوطن.

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.



رقم اللجنة

١١

اسم اللجنة ف

الشهيد العقيد ركن عبدالله السهيان ف

ف

من شهداء الوطن.

ف

ف

ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي.

ف

ف

ف



رقم اللجنة

١٢

اسم اللجنة ف

الشهيد العريف محمد علي عريبي ف

ف

من شهداء الوطن.

ف

ف

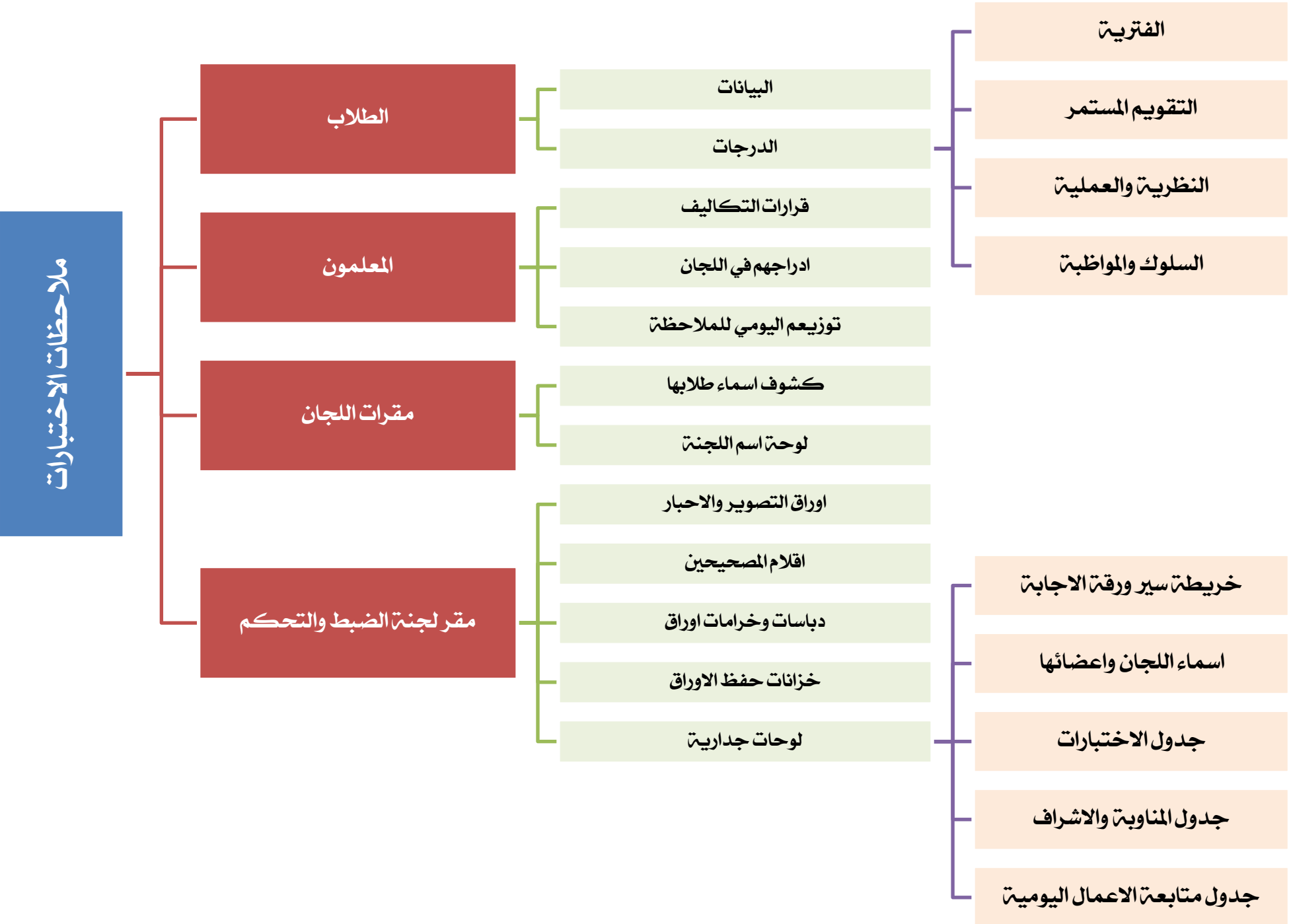
ف

اللهم احفظ

وطننا وملكنا الغالي آمين.

ف





بيان تسليم واستلام أوراق الإجابات

[illegible]

بيان تسليم واستلام أوراق الإجابات

[illegible]

بيان تسليم واستلام أوراق الإجابات

[illegible]

متابعة سير أوراق الإجابة – الكاشف

() الصف

لجنة التحكيم والضبط		لجنة الرصد وإخراج النتائج				لجنة التصحيح والمراجعة					لجنة التحكيم والضبط	المادة	اليوم والتاريخ
الاستلام	الحفظ	طويقت	طبعت	رصدت	الاستلام	طويقت بالكشف	تدقيق	رصد	تصحيح	الاستلام	الاستلام من الملاحظين		
													الأحد
													/ / ١٤٣٦هـ
													الاثنين
													/ / ١٤٣٦هـ
													الثلاثاء
													/ / ١٤٣٦هـ
													الأربعاء
													/ / ١٤٣٦هـ
													الخميس
													/ / ١٤٣٦هـ
وكيل الشؤون المدرسية		وكيل الشؤون التعليمية				وكيل الشؤون التعليمية					وكيل الشؤون المدرسية		

تنبيهات

- عدم الاقتراب من ورقة الطالب بشكل ملفت لما في ذلك من اساءة للمعلم.
- منع الحديث داخل اللجان او بجوارها لما في ذلك من تشويش على الطلاب.
- اخفاض نغمة الجوال او وضعه على الهزاز لكي لا يقطع حبل افكار ابناءنا الطلاب.
- عدم ترك اللجنة للمعلم الملاحظ دون علم الإدارة أو التبديل مع معلم اخر.
- التأكد من عدم احضار الطلاب للجوال او الاجهزة الالسلكية عند مداخل اللجان.
- التأكد من موقع الطالب حسب رقم الجلوس وان لا يكون هناك أي تبديل في المواقع.
- تنبه أن لا يكتب الطالب اسمه على الورقة
- تنبه ان لا يخرج الطالب من اللجنة حتى يوقع على ورقة تسليم ورقة الاجابة.
- اذا مضى نصف وقت الاختبار لا يسمح للطالب بدخول الامتحان ويسجل غائب.
- توفير اقلام زرقاء للطلاب في حال عدم وجود قلم مع الطالب
- على المعلم أن يتأكد عند توزيع اوراق الاسئلة من عدد الاسئلة وعدم التكرار للاسئلة حيث انها احيانا تتكرر فمن الافضل كشف ذلك مبكرا.
- لا يسمح للمعلم الحضور في مادته ضمن اللجان الاختبارات التي بها مادته.

مشكلات قد تحدث

- عند وجود ورقة لا يوجد بها اسم الطالب يتم اعداد محضر بذلك ويبلغ رئيس اللجان ويتم التأكد من عدد الاوراق ويسجل باليد اسم الطالب في اعلى الورقة لتوضيح ان الكاتب الملاحظ على اللجنة.
- **عد وجود ورقة مفقودة :-**
 - يتم البحث جيدا داخل الاكياس الاستلام ففي الغالب تلتصق بها
 - او البحث عنها في قاعة اللجنة والمسار الذي اتخذه الملاحظ
 - في حال عدم وجودها (يعد محضر بذلك ويتم التأكد من حضور الطالب)
 - يستعدى الطالب الى رئيس اللجنة في حال كان لديه فترة اخرى ويطلب منه تسجيل اسمه
 - اذا لم يكن موجود او ليس لديه فترة اخرى ، يبلغ الطالب في اليوم التالي بأن يدخل الدور الثاني لفقدان ورقته ومن حق الطالب رفع شكوى فقدان ورقة الاختبار .
- **في حال خروج معلم من المدرسة ولديه ملاحظة في اللجان**
 - يعد محضر بذلك مع تسجيل وقت الخروج حتى نهاية الدوام (ساعات خروج بلا اذن)
 - يكلف احد اعضاء لجنة الاشراف والملاحظة او من يرى بتسديد موقع المعلم .

- في حال رغب طالب في دورة المياه :-

- يذهب معه احد اعضاء لجنة الملاحظة والاشراف بعد التأكد من عدم وجود جوال او أي جهاز لا سلكي محمول .

- في حال اغمي او حدث موقف لطالب لكثرة السهر :-

- يتم استدعاء احد اعضاء لجنة الاشراف مباشرة وعامل النظافة ان لزم الامر دون احداث ضوضاء لبقية الطلاب .
- التأكد من سلامة الطالب أولاً ثم اعادة الورقة له في مكان منعزل كون انها قد تتكرر لمثل هذه الحالات فتربك القاعة .

- توزيع اسئلة بالخطأ لمادة ما :-

- يتم استعادتها مباشرة ويحسب الوقت الضائع من حق الطالب ويبلغ رئيس اللجان ليتم اعادة كتابة اسئلة تلك المادة التي تم كشفها لطلاب .
- اعداد محضر بذلك لمعرفة اسباب حدوث مثل هذا الخلل .

- انقطاع الكهرباء فجأة :-

- يتم فتح النوافذ والابواب دون اثاره أي ضوضاء لكي لا تستغل مثل هذه الظروف في اثاره الشغب داخل قاعة الاختبار .
- ابلاغ الصيانة مباشرة ومحاولت حل ذلك خصوصاً في حال كانت الفترة الاولى

- رغبة احد الطلاب في الخروج قبل منتصف الوقت لظرف غامض :-

- على الملاحظ محاولة اقناع الطلاب ان ذلك مخالف ولا يمكن السماح بذلك
- في حال رفض الطالب واصر على الخروج (فقد يكون ألم محرج له أن يذكره) يبلغ رئيس اللجان وينقل في مكان اخر حتى يتم التأكد من عدم خروجه منفردا .
- في الاخير محاولة اقناع الطالب امر مهم في كونه سيحرم طالب اخر من الاختبار في حال خروجه قبل منتصف الوقت .

- حدوث فوضى في لجنة الاختبار :-

- على المعلم عدم الخروج نهائيا وابلاغ الطلاب بأن كل طالب فعل شيء سيتم تدوينه بعد حضور المراقبين .
- تفريق الطلاب قدر الامكان ومحاولة تبديل مواقعهم لما في ذلك من اثر جيد .

- التأخر في وصول الاسئلة الى اللجان كثيرا :-

- يبلغ الملاحظ رئيس اللجان عن طريق المشرف عليها أن اللجنة تلك سوف يتم تعويض الطلاب فترة التأخير ومحاولة مجارة اللجان الاخرى لذلك وفي حال عدم وجود طالب غائب في تلك اللجنة فلا يهم مجارة بقية اللجان .

- تأخر الملاحظ عن اللجنة :-

- يعد له محضر بذلك ويرد عليه بأسباب ذلك التأخر .
- يتم تعويض مكان الملاحظ بأخذ اعضاء اللجان الفرعية مباشرة حتى يأتي المعلم .
- تحفظ في ملف المعلم .

- **وجود طالب على طاولة مكتوب عليها نفس المادة :-**

- يدعي الملاحظ احد المشرفين ويبلغه ويتم اعداد محضر بذلك .
- يتم التأكد من وجود معلومات واجابات للمادة التي يختبر بها وتسجل بجوارها غاش.
- في حال عدم معرفة المعلم لما هو مكتوب او مدى ارتباطه يمكن للمشرف الحضور مع معلم المادة والتأكد بنفسه .

- **وجود طالب في مكان ليس له حسب الترتيب :-**

- يعاد الى مكانه ويتم تنبيهه بذلك .
- يسجل مشرف اللجان هذه السابقة على الطالب لتأكد ان هذا ليس ديدنه .



وزارة التعليم
Ministry of Education

توزيع اللجان للفصل الدراسي الأول ١٤٤٠/١٤٤١هـ مدرسة محمد بن الوليد بن عامر الابتدائية

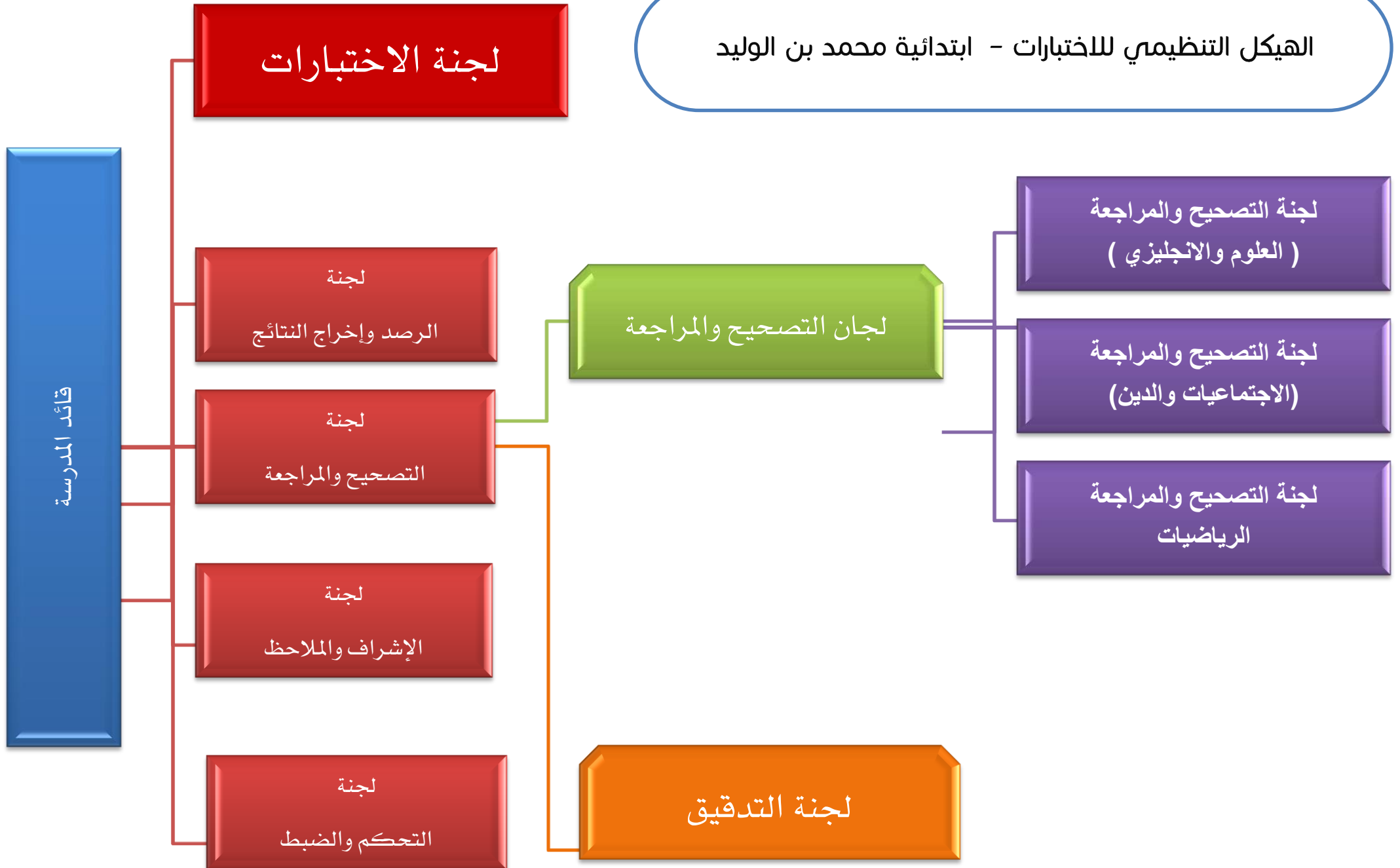
الصف	لجنة ١	لجنة ٢	لجنة ٣	لجنة ٤	لجنة ٥	لجنة ٦	لجنة ٧	لجنة ٨	مجموع
الثالث	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٤	٤	٣٨
الرابع	٦	٦	٦	٦	٦	٧	٧	٧	٥١
الخامس	٤	٤	٤	٣	٣	٣	٤	٤	٢٩
السادس	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٤٠
مجموع	٢٠	٢٠	٢٠	١٩	١٩	٢٠	٢٠	٢٠	١٥٨

نموذج مقترح من المعلمين والطلاب لجد الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٤١هـ ف

اليوم	التاريخ	الثالث	الرابع	الخامس	السادس
الأحد	١٤٤١/٤/٢٥هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الاثنين	١٤٤١/٤/٢٦هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الثلاثاء	١٤٤١/٤/٢٧هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الأربعاء	١٤٤١/٤/٢٨هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الخميس	١٤٤١/٤/٢٩هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الأحد	١٤٤١/٤/٢هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة
الاثنين	١٤٤١/٤/٣هـ	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة	الطلاب معلم المادة

السادس	الخامس	الرابع	الثالث	
الرياضيات	الرياضيات	الرياضيات	الرياضيات	١.
علوم	علوم	علوم	علوم	٢.
اجتماعيات	توحيد	توحيد	توحيد	٣.
توحيد	لغتي	لغتي	لغتي	٤.
حديث	حديث	حديث	فقه	٥.
فقه	فقه	فقه		٦.
لغتي	اجتماعيات	اجتماعيات		٧.

الهيكل التنظيمي للاختبارات - ابتدائية محمد بن الوليد







غير مسموح

دخول

غير أعضاء لجان الاختبارات

صحت

رصدت

طوبقت

روجعت

أوراق ونماذج فترة أداء الاختبارات حتى الانتهاء

<p>النماذج :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ محضر غياب طالب . ✓ محضر غش طالب . ✓ محضر تأخر طالب . ✓ محضر تنبيه معلم . ✓ محضر فقدان ورقة طالب . ✓ بيان اسماء حضور الطلاب . ✓ اسماء الطلاب الغائبين ✓ اسماء الطلاب المتأخرين لأقل من ١٠ دقائق ✓ اسماء الطلاب المتأخرين لأكثر من ١٠ دقائق ✓ ولم يتجاوز نصف وقت الاختبار 	<p>الجدول :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ جدول الاختبارات النهائية (الدور الأول) ✓ جدول الاختبارات النهائية (الدور الثاني) ✓ جدول الاختبارات النهائية (البديل) ✓ جدول مناوبة أعضاء الضبط والتحكم ✓ جدول توزيع الطلاب على اللجان وأعدادهم ✓ جدول متابعة الرصد والتصحيح (الكشاف) ✓ جدول توزيع الملاحظون على اللجان لكل يوم 	<p>التكاليف :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تكليف رئيس لكل لجنة ✓ تكليف رئيس اللجان ✓ تكليف أعضاء كل لجنة ✓ تكليف مدخل الدرجات حسب المعلمين ✓ تكليف وضع الأسئلة لكل معلم ✓ تكليف للجنة الرصد والتدقيق ✓ تكليف لجنة التصحيح والمراجعة ✓ تكليف مشرفي اللجان والساحات (لفترتين) ✓ تكليف بالمناوبة اليومية للدخول والخروج والفسح .
<p>أوراق مطلوبة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ تعريف طالب - نموذج بيانات طالب ✓ تخفيض خطوط جوية ✓ مشهد لطالب منتسب ✓ كشوف المنادة ✓ كشوف رصد الدرجات ✓ عناوين اللجان (ورق A3) ✓ ملصقات أرقام الجلوس ✓ كروكي اللجان ✓ أغلفة جيوب أوراق الأسئلة (للملفات) ✓ أغلفة جيوب الأسئلة (أوراق الإجابة) 	<p>الكليشات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ كليشة الدور الأول – الفصل الأول ✓ كليشة الدور الأول – الفصل الثاني ✓ كليشة الدور الأول – كامل المقرر ✓ كليشة الدور الثاني – الفصل الأول ✓ كليشة الدور الثاني – الفصل الثاني ✓ كليشة الدور الثاني – كامل المقرر 	<p>السجلات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ سجل محاضر فتح الأسئلة . ✓ سجل استلام الأسئلة . ✓ سجل استلام أوراق الإجابة من الملاحظين ✓ سجل تسليم أوراق الإجابة للمصححين ✓ سجل تعديل الأخطاء (الدرجات –البيانات) ✓ سجل بيانات الطلاب (موقع نور) ✓ سجل بيانات الطلاب (PDF)

والحمد لله رب العالمين

ف