

## دليل الاختبارات الأسس الفنية والعمليات الإجرائية للعام 2025



### تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← ملفات مدرسية ← الاختبارات ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2025-12-15 12:12:32

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل  
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة  
الاختبارات:

### التواصل الاجتماعي بحسب ملفات مدرسية



صفحة المناهج  
السعودية على  
فيسبوك

المزيد من الملفات بحسب ملفات مدرسية والمادة الاختبارات في الفصل الأول



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# دليل الاختبارات الأسس الفنية والعمليات الإجرائية 2025



1

لائحة تقويم الطالب في التعليم العام  
(تشريعات عامة) تشتمل على أهداف ومركزات  
تقويم الطالب والأسس التنظيمية للتقويم في  
مراحل التعليم العام.



2

الإجراءات التنفيذية لللائحة تقويم الطالب  
في التعليم العام  
(آليات تقويم مفصلة) تشتمل على بنود تفصيلية  
لعمليات التقويم لكل مرحلة  
من مراحل التعليم العام.



3

أنا هنا

دليل الاختبارات (الأسس الفنية والعمليات الإجرائية)  
(مرجع فني وإجرائي لعمليات التقويم) لكل من:  
١. المعلم؛ لمعرفة أدوات التقويم وأساليبه.  
٢. الميدان التعليمي؛ لمعرفة أنظمة وإجراءات  
التقويم.





## المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	الباب الأول: الأسس الفنية	٥
٣	الفصل الأول: مقدمة التقويم.	٦
٤	الفصل الثاني: التقويم التكويني.	١٧
٥	الفصل الثالث: التقويم الختامي.	٣٢
٦	الباب الثاني: العمليات الإجرائية	٤٥
٧	الفصل الأول: أسئلة الاختبار.	٤٦
٨	الفصل الثاني: تطبيق الاختبار.	٥٣
٩	الفصل الثالث: تصحيح الاختبار.	٥٨
١٠	الفصل الرابع: مواعيد الاختبارات وتنظيماتها.	٧٠
١١	الفصل الخامس: تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات.	٧٢
١٢	الفصل السادس: الاختبارات المركزية.	٧٦
١٣	الفصل السابع: اختبار ذوي الأعذار والغائبين.	٧٨
١٤	الفصل الثامن: معالجة حالات الطلاب الذين منعهم ظروفهم من أداء الاختبارات في المدرسة.	٨٠
١٥	الفصل التاسع: معالجة أوضاع الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم.	٨٣
١٦	الفصل العاشر: معالجة حالات الانقطاع.	٨٤
١٧	الفصل الحادي عشر: اختبار تحديد المستوى.	٨٦
١٨	الفصل الثاني عشر: تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية.	٨٩
١٩	الفصل الثالث عشر: الاختبارات الإلكترونية.	٩١
٢٠	الباب الثالث: توثيق النتائج والأرشفة	٩٤
٢١	الفصل الأول: حفظ السجلات.	٩٥
٢٢	الفصل الثاني: منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة.	٩٧
٢٣	الفصل الثالث: إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية.	١٠٠
٢٤	الفصل الرابع: تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفترة الدراسية.	١٠٢
٢٥	الباب الرابع: الأحكام العامة	١٠٦



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،

وبعد:

عُملت لائحة تقويم الطالب ٢٠٢٥م وإجراءاتها التنفيذية في التعليم العام وتضمنتا بعض التعديلات والتحسينات، ووفقاً للمستجدات التعليمية والتوجهات التربوية التي تعتبر المدرسة وحدة التطوير الأساسية في نظامنا التعليمي؛ فقد تم إعداد هذه الأسس الفنية والإجراءات العملية التي تُعنى بضبط وتجويد الاختبارات في مدارس التعليم العام؛ الحكومي، والخاص (الأهلي والعالمي) وفق تنظيم موحد يحقق للميدان وثيقة شاملة يسهل الرجوع إليها، ويختصر الوقت والجهد على المستفيد منها. سائلين الله أن يحقق الأهداف التي وضعت من أجلها، كما نسأله العون والتوفيق للجميع.

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري



## دليل الاختبارات



الباب الأول  
(الأسس الفنية)



## تمهيد:

تسعى معظم الدول لتطوير منظومتها التعليمية وتحديثها بشكل مستمر، وذلك نظرًا للتطورات الحديثة والتغيرات المستمرة التي تطرأ على النظام التعليمي، مما يتطلب المزيد من العمل على المواءمة وإجراء التدخلات المناسبة؛ لضمان استمرارية التطور لتحقيق الأهداف الكبرى للسياسات التعليمية.

ويُعد التقويم بشكل عام أحد أهم الممارسات الفاعلة لقياس وتجويد عمليات التعلم؛ حيث يهدف إلى قيادة العملية التعليمية وتوجيهها ودعم السياسات واتخاذ القرارات وفق مخرجات التقويمات المعتمدة، بما يضمن الاستمرارية والشمولية في العملية التعليمية ورفع الكفاءة الاقتصادية للنظام التعليمي.

ولارتباط التقويم بالتطوير والتحسين في الكثير من الأنظمة التعليمية التي تتخذ من التقويم عنصراً أساسياً في أنظمتها؛ كان لابد من وجود أدلة واضحة لإيضاح عمليات التقويم وإجراءاته ومفاهيمه الرئيسية، لهذا يأتي دليل الاختبارات في هذا الصدد ليكون مساعداً في فهم عمليات التقويم وإدراك أهميته ومعرفة أدواته وإجراءاته مما يساهم في الوصول لنتائج ومخرجات ذات جودة عالية.

**التقويم كأداة حيوية لتطوير العملية التعليمية وتحقيق الأهداف، ودور المفاهيم الثلاثة: القياس، التقييم، والتقويم:**

يعتبر التقويم أداة حيوية وأحد الوسائل الأساسية لتحديد مدى فاعلية العملية التعليمية، وجودة الأساليب المستخدمة؛ للوقوف على مستوى التحصيل الدراسي للطلاب وقدراته وتقدمه، مما يساعد المعلمين على تطوير أساليب التدريس، وإدارة المدرسة على وضع آليات لتحسين العملية التعليمية وتطوير البرامج الدراسية وحل جميع المشاكل التي تعيق تقدم مستوى الطالب بناءً على معطيات التقويم.

في هذا المجال يتجه بعض التربويين إلى اعتبار المصطلحات الثلاثة: القياس (Measurement)، التقييم (Assessment)، التقويم (Evaluation) أنها مترادفة، ولكنها ليست كذلك، وفيما يلي تعريف كل منها:



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

### القياس:

عملية وصف كمي أو رقمي للخصائص أو السمات، حيث يتم التحقق من الدرجة أو الكمية بواسطة أداة قياس معيارية، ويتمثل دوره بالتعليم في إعطاء وصف كمي أو رقمي لأداء الطالب نتيجة تنفيذه لنشاط أو مهمة محددة.

أي أن عملية القياس تمثل جزءاً من عملية التقويم؛ حيث إنها تأخذ الصفة الرقمية فقط دون إصدار أي حكم على الطالب، أو تشخيص الوضع وطرح التدخل اللازم.

### التقييم:

عملية جمع وتحليل المعلومات والبيانات لدعم اتخاذ قرارات بشأن الطلاب وتوجيههم وفق استعداداتهم وميولهم، ويعتمد على نتائج القياس، ويشمل جمع المعلومات من خلال الاختبارات والملاحظات، ولكنه لا يتضمن التشخيص والعلاج والوقاية التي تندرج تحت مصطلح التقويم، لذا يمكن اعتبار التقييم وسيطاً بين مصطلح القياس ومصطلح التقويم.

### التقويم:

عملية منهجية مستمرة تتطلب جمع بيانات موضوعية ومعلومات صادقة من مصادر باستخدام أدوات قياس متنوعة في ضوء أهداف محددة؛ بغرض التوصل إلى تقديرات كمية وأدلة كيفية يُستند عليها في إصدار أحكام أو اتخاذ قرارات مناسبة تتعلق بالطلاب، وتتضمن هذه العملية:

- ☐ تجميع معلومات مناسبة (قياس Measurement).
- ☐ الحكم على قيمة هذه المعلومات تبعاً لبعض المستويات (تقييم Assessment).
- ☐ اتخاذ قرارات وإجراءات عملية مبنية على هذه المعلومات بغرض التغيير والتطوير (تقويم Evaluation).

ومن الجدير بالذكر أن هذا التعريف يشمل نقطتين أساسيتين:  
أولاً: التقويم عملية استنتاجية؛ إذ يشير المعلمون إلى التقويم على أنه صادق وثابت، لكن المفهوم الأكثر دقة يركز على مدى صدق الاستنتاجات الناتجة عن التقويم ومصداقيتها.  
ثانياً: الاعتراف بأن جميع أشكال التقويم عرضة لخطأ القياس، وبناءً على ذلك، ستصبح استنتاجاتنا أكثر ثباتاً عند استخدام مصادر مختلفة من الأدلة التي تعتمد على مقاييس متعددة.  
يمكننا تلخيص العلاقة بين التقويم والتقييم والقياس والفرق بينهم في الجدول التالي:

الغرض	القياس	التقييم	التقويم
إعطاء قيمة رقمية.	تقدير القيمة.	اتخاذ القرارات لأجل التحسين	
كمية؛ تعبر عن الكم أو الدرجة.	كيفية؛ تشير إلى التفسيرات والملاحظات.	تُقيم وتُقارن بين النتائج المتحققة والمعايير المتوقعة أو المعايير المحددة مسبقاً.	
محدود نسبياً.	مفهوم أوسع من القياس.	الأوسع بين الثلاثة.	
محدد بمرحلة معينة.	مستمر.	مستمر.	





## الفصل الأول: مقدمة التقويم

### أهمية التقويم:

يُعد التقويم أحد أهم الممارسات الفاعلة لقياس وتجويد عمليات التعليم، ويهدف إلى قيادة العملية التعليمية وتوجيهها، ودعم السياسات واتخاذ القرارات وفق مخرجات التقويمات المعتمدة بما يضمن الاستمرارية والشمولية في العملية التعليمية، ورفع الكفاءة الاقتصادية للنظام التعليمي، وتبرز أهمية التقويم من خلال:

- ☐ الإسهام في رسم السياسات التعليمية، ودعم اتخاذ القرار.
- ☐ التحقق من فاعلية المناهج التعليمية وأهدافها.
- ☐ تزويد المعلمين بالمعلومات اللازمة حول مستويات أداء الطلاب.
- ☐ تزويد الطلاب بمعلومات تتعلق بمستوى أدائهم وتعلمهم وقدراتهم.
- ☐ التعرف على جوانب القوة والقصور في المؤسسات التعليمية.

### إضاءة:

تطورت الرؤى بشأن التقويم بشكل ملحوظ في العقود الأخيرة، وتحديداً منذ الثمانينيات والتسعينيات من القرن العشرين. خلال هذه الفترة، شهدت العديد من الأنظمة التعليمية في مختلف أنحاء العالم تحولاً في الفهم والممارسات المتعلقة بالتقويم؛ حيث تم الانتقال من النماذج التقليدية التي تركز على الاختبارات النهائية والتصنيف إلى نماذج أكثر شمولاً ومرونة تعطي الأولوية لتقويم الأداء المستمر ومشاركة الطلاب في عملية التعلم والتقويم.

### دورة التقويم:

التقويم الفعّال عملية مستمرة ومتكررة، لكنها ليست بالضرورة عملية معقدة أو مستهلكة للوقت، يمكنك تصميم وتنفيذ خطة تقويم جيدة دون الحاجة إلى معرفة متقدمة في التقويم. عملية التقويم تشبه التدريس؛ تتجاوز جمع البيانات وتحليلها، حيث تبدأ بتحديد الأهداف والنتائج المتوقعة، وربط التقويم بأهداف أوسع (مثل الأهداف التعليمية للمحتوى)، والأهم من ذلك أن التقويم يساعد في رؤية كيفية التغيير في المستقبل.

ومع مرور الوقت، طوّر العلماء والممارسون العديد من النماذج والأساليب للتقويم، لكن جميعها تعتمد على المبادئ الأساسية نفسها، وتُعتبر دورة التقويم أداة قيمة لتطوير خطط التقويم، وهي كالتالي:



# الفصل الأول: مقدمة التقويم



## ١. تحديد الأهداف التعليمية:

يجب تحديد الهدف العام لعملية التقويم، مثل تقييم تحقيق الطلاب لأهداف معرفية أو مهارية، ثم تحديد الأهداف التفصيلية التي يجب أن يحققها الطلاب؛ بحيث تكون محددة وقابلة للقياس.

## ٢. اختيار طرق التقييم المناسبة:

يتم اختيار الطرق بناءً على نوع المعلومات المطلوبة واحتياجات الطلاب، مع ضمان توافقها مع الأهداف التعليمية لضمان جودة التقييم.

## ٣. جمع النتائج والبيانات:

من الضروري تحديد أساليب جمع البيانات المناسبة لضمان الدقة والقابلية للتكرار، كما يجب أن تكون البيانات قابلة للتحليل باستخدام أساليب إحصائية؛ لفهم الأداء العام واتخاذ قرارات تعليمية.

## ٤. تحليل وتفسير النتائج:

يتم مراجعة البيانات ومقارنتها بالأهداف المحددة، واستخدام الأدوات الإحصائية لعرض البيانات، كما يجب تحديد نقاط القوة والضعف وتحليل العوامل المؤثرة في النتائج.

## ٥. اتخاذ إجراءات التحسين:

يتم تحديد الأولويات بناءً على التحليل، مع وضع أهداف محددة لتحسين المجالات الضعيفة، وبناءً على ذلك يتم تطوير خطة العمل بشكل مفصل وتقييم التقدم بانتظام لقياس التحسن.



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

### إضاءة:

يزداد استخدام التقويمات الإلكترونية بشكل متسارع لتحل محل التقويمات الورقية، ومن أبرز مميزات أنها تتيح استجابات فورية وتحليل النتائج بشكل سريع، مما يساعد المعلمين والطلاب على حد سواء. توفر هذه الطريقة للمعلمين معلومات لحظية تمكنهم من التدخل الفوري، كما أن الاختبارات عبر الإنترنت تقلل من الأخطاء التي قد تحدث في القياسات التقليدية، علاوة على ذلك توفر منصات الإنترنت فرصاً مبتكرة لجمع البيانات، حيث لا تقتصر على الإجابات الصحيحة والخاطئة فقط، كما تشجع هذه الطريقة الطلاب على المشاركة والانخراط في العملية التعليمية.

### خصائص التقويم الصفّي الفعّال:

يمتاز التقويم بخصائص تساهم في تحقيق أهدافه واتخاذ قرارات سليمة، وهي:

١. **الموضوعية:** عدم تأثر النتائج بالعوامل الذاتية، والاعتماد على معايير محددة.

٢. **الصدق:** يجب أن يتوافق التقويم مع الأهداف، ويقاس ما هو مخصص لقياسه.

٣. **الثبات:** نتائج التقويم ثابتة نسبياً عند تكرار العملية في نفس الظروف.

٤. **المرونة:** التكيف مع التغيرات، وتوفير بدائل لمراعاة الفروق الفردية.

٥. **محدد الهدف:** تحديد الأهداف بوضوح ودقة.

٦. **الشمولية:** تغطي جميع جوانب الموضوع (المعرفية، الاجتماعية، النفسية).

٧. **التنوع:** استخدام أساليب وأدوات متنوعة لقياس الجوانب المختلفة.

٨. **الملاءمة:** التناسب مع طبيعة الطلاب.

٩. **التمييز:** القدرة على كشف الفروق الفردية بين الطلاب.

١٠. **الاستمرارية:** التقويم عملية مستمرة طوال فترة التعلم.

١١. **الواقعية:** ارتباط التقويم بالحياة اليومية والعملية للطلاب.

### أنواع التقويم:

تجدر الإشارة إلى أنّ المعلم الجيد يستخدم نوع التقويم المناسب في المكان المناسب، كما يمكنه استخدام نوعين أو ثلاثة معاً؛ حيث يعتمد اختيار النوع المناسب على نوع المعلومات المراد قياس تحصيلها، وعلى كمية المعلومات، والغرض أو الهدف المراد تحقيقه، فقد يكون الغرض منه هو تعديل الخطط والبرامج الدراسية، أو قد يكون لأغراض تصنيف الطلاب أو غيرها من الأغراض، وتختلف الأنواع باختلاف وقت تنفيذ التقويم.



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

وتشمل الأنواع المختلفة للتقويم التربوي ما يلي:

التقويم من أجل التعلم/ التقويم كتعلم	تقويم نتائج التعلم	
القبلي	التكويني	الختامي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بداية العام.</li> <li>• بداية وحدة.</li> <li>• طالب جديد.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طوال العام.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم مشروع.</li> <li>• نهاية وحدة.</li> <li>• نهاية العام.</li> </ul>
المعرفة السابقة، وتحديد نقاط القوة والضعف.	متابعة عملية التعلم والتعليم.	التأكد من الإتقان.
كمية ونوعية.	كمية ونوعية مع التركيز على النوعية.	كمية مع بعض الإثراء بالنوعية.
تشخيص.	دعم وتيسير.	تقييم.
مستقل.	تفاعلي.	مستقل.
محدد.	رصد مستمر.	محدد.
بيانات أولية تبنى عليها خطط التدريس.	بيانات تساعد في قياس الفاقد وردمه، والتخطيط للخطوة القادمة.	بيانات تقدم حكم نهائي، وإعطاء تقدير أو درجة للطلاب.
في البداية.	متكرر خلال التقويم.	في الختام.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقابلة شخصية.</li> <li>• اختبار اختيار من متعدد.</li> <li>• أسئلة شفوية.</li> <li>• الملاحظة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسئلة صفية.</li> <li>• اختبار فوري.</li> <li>• واجب منزلي.</li> <li>• عمل جماعي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبار نهائي.</li> <li>• مشروع نهائي.</li> <li>• ملف الإنجاز.</li> </ul>

### أساليب التقويم مقابل أدوات التقويم:

غالبًا ما يتم الخلط بين أساليب التقويم وأدوات التقويم، لأن كليهما يستخدم لنفس الهدف، وهو جمع الأدلة، ومع ذلك تكمن الاختلافات الرئيسية بينهما في نطاق كل منهما؛ فالفرق بين أساليب التقويم وأدوات التقويم تتعلق بالغرض والاستخدام والتطبيق العملي في العملية التعليمية، هنا تفصيل لكل منهما:

### أساليب التقويم:

هي أساليب تقويم شامل بغرض جمع البيانات، تستخدم لقياس المعرفة أو المهارات أو الأداء، يستخدمها المعلمون لتقييم تقدم الطلاب وفهمهم، وتتضمن هذه الأساليب مجموعة من الخطوات والإجراءات التي تسعى لتحقيق أهداف محددة في عملية التقويم، وتشمل مجموعة من الأساليب مثل الاختبارات والمشاريع والمقابلات ونحوها، إلى جانب منهجيات إدارة هذه الأساليب وتسجيلها وتفسيرها.

### أدوات التقويم:

أدوات التقويم هي الوسائل أو الطرق المحددة التي يستخدمها المعلمون لجمع وتحليل البيانات حول أداء الطلاب، وتعتبر جزءًا من الأساليب وتستخدم لتنفيذها بشكل فعال، وتحتوي طرقًا مختلفة غالبًا ما تكون غير اختبارية، إنما تعتبر أكثر تحديدًا وتشير إلى الطريقة الفعلية لجمع الأدلة، وتشمل: سلاسل التقدير، وقوائم المراجعة، والملاحظات.



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

وهنا نجد الفرق بين أساليب وأدوات التقويم؛ فأدوات التقويم تشير إلى الوسائل الفعلية أو الأدوات التي يتم استخدامها لجمع البيانات أو الأدلة التي تدعم عملية التقويم، في حين أن أساليب التقويم تشمل الإطار العام أو الطريقة المعتمدة لتنفيذ عملية التقويم، بما في ذلك الإجراءات والخطوات التي يجب اتباعها للحصول على نتائج موضوعية وموثوقة، وتشمل أساليب التقويم العديد من العناصر مثل: المعايير، والمقاييس، والإرشادات اللازمة لتقويم الأداء أو الجودة بشكل دقيق. ويمكن تلخيصها في الجدول التالي:

أدوات التقويم	أساليب التقويم
الغرض	جمع بيانات حول التقدم.
العلاقة	تستخدم لدعم أسلوب التقويم.
مثال	سلالم التقدير.
العمليات	تسجيل - متابعة.
	إدارة - تقديم تعليمات - وضع معايير - تسجيل.
	اختبار اختيار من متعدد.
	قد تشمل على أداة التقويم.
	جمع بيانات حول المعرفة والأداء.

### إضاءة:

يتفق المتخصصون في مجال التقويم على أهمية تنوع الأدوات المستخدمة في عملية التقويم، وذلك بهدف جمع أكبر قدر من المعلومات المتعلقة بالموضوع المستهدف للوصول إلى أحكام أكثر دقة وموضوعية، فتتعدد أدوات التقويم وما توفره من بيانات يساعد على تحسين وضوح الصورة الكلية للموقف المقيم.

### إطار أساليب التقويم:

اختيار الأسلوب الأنسب للتقويم الصفي يتطلب مراعاة عدة عوامل للتأكد من أن الأسلوب المختار يتماشى مع أهداف العملية التعليمية واحتياجات الطلاب، ويلخص الجدول التالي بعض الأساليب المناسبة لتقويم الطلاب حسب هدف ومجال التقويم، مع ملاحظة مناسبتها للغرض من التقويم سواء كان قبلياً أو تكوينياً أو ختامياً.

• إجابة محددة	• إجابات مختصرة	• تقويمات قائمة على الأداء	• تقويم الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختيار من متعدد.</li> <li>الصواب والخطأ.</li> <li>المزاوجة.</li> <li>عناصر معززة تقنياً</li> <li>مثل: الترتيب</li> <li>والترتيب بالسحب</li> <li>والإفلات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ملء الفراغات.</li> <li>إجابات قصيرة.</li> <li>رسم توضيحي.</li> <li>خريطة مفاهيم.</li> <li>وصف مخطط بياني.</li> <li>عناصر معززة تقنياً</li> <li>مثل: ملء جدول</li> <li>البيانات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مكتوبة مثل: المقال</li> <li>أو المدونة.</li> <li>مرئية مثل:</li> <li>المجسمات أو</li> <li>اللوحات.</li> <li>مسموعة مثل:</li> <li>الملفات الصوتية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العرض الشفوي.</li> <li>المناظرة.</li> <li>إلقاء قصيدة.</li> <li>عرض مسرحي.</li> <li>أداء المهارات الرياضية.</li> <li>عرض مختبر العلوم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>أسئلة شفهية.</li> <li>ملاحظة.</li> <li>مقابلة شخصية.</li> <li>التقويم الذاتي.</li> </ul>			



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

ما يقيسه التقويم:

يتم تقويم الطالب في الجوانب الآتية:

- ◀ المجال المعرفي: التذكر - الفهم - التطبيق - التحليل - التركيب - التقويم.
- ◀ المجال الأدائي " النفس حركي ": المهارات العقلية - الاجتماعية - الأدائية.
- ◀ المجال الوجداني: الميول - الاتجاهات - القيم.

والتقويم التربوي لا يقتصر في مفهومه على تقدير قيمة الشيء ووزنه مثل (أداء الطلاب)، وإنما يتعدى ذلك إلى إصدار أحكام على هذا الأداء، يكشف مواطن الضعف والقوة فيه، ومحاولة تعديله أو تطويره.

ولتحقق التقويم أقصى درجات الاستفادة منه فلا بد من قياس جميع الجوانب السابقة وملاحظتها وتقويمها، فجوهر التقويم هو رعاية الطلاب في جميع جوانب نموهم المعرفية والمهارية والوجدانية وإعدادهم لتطبيق ما حصلوا عليه في حياتهم الواقعية، ومن أحدث أنواع التقويم والتي تسعى لتحقيق ذلك:

**التقويم المستمر والشامل: (CCE) Continuous and Comprehensive Evaluation**

يعد التقويم شاملاً لجميع الجوانب المعرفية والشخصية والاجتماعية، حيث يقيس المعلم معرفة الطلاب، وفهمهم وقدرتهم على تطبيق ما تعلموه في حياتهم الواقعية باستخدام أدوات، مثل: الواجبات، والاختبارات، والمشاريع.

**دور التقويم المستمر والشامل:**

- ◀ إعداد طلاب متمكنين ومجهزين بالبراعة الأكاديمية والمهارات الحياتية الأساسية.
- ◀ إعداد طلاب أكثر استعداداً لمواجهة التحديات والتطورات بالعالم الحقيقي.
- ◀ يضمن للطلاب التفوق الأكاديمي جنباً إلى جنب مع النمو الشخصي.
- ◀ يتعلم الطلاب تحقيق التوازن بين التميز الأكاديمي، وتطوير هوياتهم الشخصية والاجتماعية.
- ◀ الاستعداد للمستقبل من خلال تنمية مهارات وكفاءات واسعة؛ لخلق أفراد واثقين ومستعدين للمساهمة في المجتمع.
- ◀ إعداد الطلاب للامتحانات وللحياة بشكل عام، مع تعزيز القدرة على التكيف والابتكار والتعاطف.

**تقويم تطور أداء الطلاب أثناء مراحل التعلم:**

لكي نستطيع أن نصف تطور أداء الطلاب أثناء مراحل التعلم ونحدد مخرجات التعلم التي نريد، نحتاج إلى أدوات وطرق منهجية لوصف كيفية تطور أداء الطالب من البسيط إلى المعقد، ومساعدة المعلمين والطلاب على تطوير وفهم عملية التعلم؛ لذلك طور العديد من العلماء تصنيفات تحدد مستويات التعلم، ومنها:





# الفصل الأول: مقدمة التقويم

## أولاً: تصنيف بلوم المعرفي: (Bloom's Taxonomy)

مستويات هرم بلوم تساعد على تصنيف أهداف التعلم ومستويات التفكير العقلي التي يتوقع من الطلاب تحقيقها، هذه المستويات تمثل تسلسلاً لتطوير التفكير العقلي لدى الطلاب من مجرد استرجاع المعلومات حتى القدرة على الإبداع والتفكير النقدي والتحليلي. تصنيف بلوم يعتبر أداة قيمة لتصميم الدروس، وكذلك لتقييم وتقويم التعلم؛ لأنه يساعد المعلمين على معرفة مدى تحقق أهداف تعليمية محددة وفقاً لمستويات التفكير المرغوبة وبالتالي العمل على تحسين الأداء.

مستويات تصنيف بلوم	الوصف	مجالات التطبيق في التقويم *	أمثلة **
التذكر Remembering	في هذا المستوى يتوقع من الطلاب استرجاع المعلومات والمفاهيم والحقائق والمصطلحات.	○ مراجعة الدرس السابق. ○ تقويم نهاية الدرس مثل تذكرة الخروج.	○ عدد الظواهر الطبيعية التي تؤثر على المناخ؟ ○ ما الاسم الكامل للصحابي أبي هريرة؟
الفهم Understanding	يشمل هذا المستوى فهم المفاهيم والمعلومات المعرفية بشكل أعمق مع القدرة على تفسير هذا الفهم من خلال الشرح والتلخيص والتصنيف.	○ إعطاء مثال ولا مثال على مفهوم معين. ○ عمل مطويات. ○ تصميم خرائط مفاهيمية.	○ إعداد مطوية لشرح كيفية عمل الجهاز الهضمي في جسم الإنسان، ودور كل جزء منه في عملية الهضم. ○ تصميم خريطة مفاهيم لعلامات النصب (الفتحة، والكسرة، والألف، والياء، وحذف النون) مع إعطاء أمثلة لكل منها.
التطبيق Applying	يتطلب هذا المستوى من الطلاب استخدام المفاهيم والمعلومات في سياقات جديدة أو مواقف مختلفة.	○ مهام أدائية من واقع الحياة. ○ تقديم العروض التقديمية.	○ يكلف الطلاب بقراءة قصة بالإنجليزية وإعداد عرض تقديمي يشمل ملخص القصة، تحليل الشخصيات، والرسالة الأدبية، ثم تقديمه أمام الفصل لتحسين مهاراتهم في التواصل الشفهي.
التحليل Analyzing	يتعلق هذا المستوى بتحليل المعلومات وفصلها إلى أجزاء من أجل فهم أعمق، وذلك من خلال المقارنة، وتحديد أوجه التشابه والاختلاف، وإيجاد الروابط.	○ أسئلة الطلاب "الاختبارات الطلابية". ○ حل المشكلات.	○ تزويد الطلاب بنسخة من الأهداف التعليمية لوحدة معينة وجدول يلخص تصنيف بلوم (مع الأفعال المرتبطة بكل مستوى)، ومطالبهم بإنشاء أسئلة اختبار تتوافق مع الأهداف ومستويات التصنيف المختلفة.
التقييم Evaluating	يتضمن هذا المستوى قدرة الطلاب على تقييم الأدلة أو الأفكار أو المنتجات بناءً على معايير محددة، وذلك من خلال الربط بين المعارف السابقة ووجهة نظرهم الشخصية وتقديم تحليل أو نقد أو حكم.	○ الرحلات المعرفية. ○ تقييم الأقران. ○ التقييم الذاتي.	○ في مادة التفسير يقوم المعلم بتوفير روابط لموارد على الويب، للبحث عن التفسيرات للصور القرآنية المقررة، ويوجه الطلاب لتحليل وتقييم المصادر واستخلاص المعلومات، مع تحديد معايير تقييم النتائج النهائية للمهمة.
الإبداع Creating	يتوقع من الطلاب إنتاج أو إنشاء شيء جديد مبتكر باستخدام المعرفة المكتسبة.	○ المهام المركبة. ○ المشاريع. ○ كتابة مقال.	○ موضوع للمرحلة الابتدائية: هل سبق أن تساءلتم عن الحيوانات البرية، وكيف تعيش في عوالمها المثيرة؟ اكتب عن رحلة ممتعة إلى عالم الحيوانات البرية قام بها الراوي نتعرف من خلالها على أكثر الحيوانات إثارة وتشويقاً في العالم!

\* التطبيقات الواردة هنا يتم تناولها لاحقاً في موضوع التقويم التكويني بشكل أكثر تفصيلاً.  
\*\* تختلف مستويات الأمثلة حسب الفئة العمرية المستهدفة.



## الفصل الأول: مقدمة التقويم

**ثانيًا: تصنيف نتائج التعلم المرصودة (SOLO (Structure of Observed Learning Outcomes :**  
طريقة منهجية لوصف كيفية تطور أداء الطالب من الفهم البسيط إلى الفهم العميق المعقد، وتحديد مخرجات التعلم، كما أنه أحد نماذج التعلم التي تساعد المعلمين والطلاب على تطوير وفهم عملية التعلم ويتكون من خمسة مستويات:

**المستوى الأولي/مستوى ما قبل التركيب:**

في هذا المستوى لا يمتلك الطلاب أي معرفة أو فهم حول الموضوع وحقائقه، والتفكير هنا في حده الأدنى.

**المستوى الثاني/أحادي التركيب:**

في هذا المستوى يقتصر فهم الطلاب على جانب واحد من الموضوع، أو على معرفة جزئية للموضوع.

**المستوى الثالث/ متعدد التراكيب:**

في هذا المستوى يمتلك الطلاب معلومات وحقائق متعددة عن الموضوع، لكنهم يجدون صعوبة في ربطها مع بعضها البعض.

**المستوى الرابع/العلائقي:**

يعتبر هذا المستوى أحد مستويات التفكير العليا، فالطلاب قادرون على التركيب والتحليل، وشرح العديد من الأفكار، وربط وتوضيح العلاقات بين حقائق الموضوع.

**المستوى الخامس/ العلاقات التجريدية الموسعة:**

في هذا المستوى لا يقتصر الأمر على أن الطالب قادرٌ على ربط المعلومات والحقائق مع بعضها البعض، ولكن يمتد إلى الاستقراء والافتراضات خارج السياق المحدد بربطها مع الأفكار والمفاهيم الكبرى، ويكون مستوى التحصيل عالٍ، ويظهر الطلاب القدرة على تطبيق معرفتهم على سيناريوهات جديدة.

ينظر لتصنيف سولو كخارطة طريق لرحلة التعلم ينتقل فيها الطلاب بين مستويات التعلم من البسيط حتى المعقد، كما يعد أداة فعالة للتقييم والتخطيط التربوي وتعزيز التعلم العميق حيث:

☐ يساعد الطلاب في التأمل والتفكير بشكل هادف في تعلمهم، ومعرفة مستويات التعلم التالية.

☐ يساعد المعلمين على التخطيط للتعلم بشكل مدروس.

☐ يمكن استخدامه من قبل المعلمين والطلاب معًا؛ حيث يسهل تحديد معايير الإتقان والاجتياز

للمرحلة ووضع تقييم للمستوى.

☐ يقدم هذا التصنيف تغذية استباقية وتغذية راجعة بنفس الوقت، فهو يشبه سلالمة التقدير

التي تساعد الطلاب على التفريق بين المعرفة السطحية والمعرفة العميقة وأين يقف الطالب

وأين يتجه وماذا يحتاج لإحراز هذا التقدم.





## الفصل الأول: مقدمة التقويم

معرفة كمية لها علاقة بكم المعلومات.	عدم معرفة أي شيء عن الموضوع.		ما قبل التركيب
	معرفة معلومات بسيطة عن الموضوع.		التركيب الأحادي
	معرفة معلومات متعددة عن الموضوع.		التركيب المتعددة
معرفة نوعية ترتبط بعمق المعرفة.	ربط المعلومات ببعضها.		العلائقي
	ربط الأفكار والمفاهيم الكبرى في سياقات جديدة.		التجريدي الموسع

### مثال على مادة الدراسات الاجتماعية:

التجريدي الموسع	العلائقي	التركيب المتعددة	التركيب الأحادي
تأمل التغيرات التي حصلت على فصول السنة والطقس، كيف يتغير سلوك الإنسان باختلاف الفصول؟ اكتشف كيف تتكيف البلدان والثقافات المختلفة مع الأجواء المختلفة.	ماهي أسباب التقلبات الجوية؟ اختر الموسم الذي تفضله وشرح السبب.	صف فصول السنة.	سم أحد فصول السنة؟
صف العلاقة بين الطقس والفصول وموقعك الجغرافي.	ما هو الطقس الذي تفضله؟ اذكر سبب تفضيلك؟ قارن الطقس هذا اليوم بالطقس خلال فترة مختلفة من العام.	اذكر بعض الملابس التي يجب أن نرتديها اليوم.	ما هو الطقس اليوم؟
صمم قبعة تحتوي على ميزات مختلفة وجديدة تناسب هذا الفصل من السنة، ما التحسينات التي من الممكن تنفيذها على هذه القبعة مستقبلاً؟	كيف تحمينا القبعة مع اختلاف الطقس؟ ما هو الطقس المناسب لكل قبعة؟	صف مميزات القبعة في الصورة.	حدد القبعات في هذه الصورة
لماذا من المهم أن تظل بعض مشترياتنا باردة؟ قم بتصميم سلة أو عربة أو حقيبة تسوق للحفاظ على برودة المشتريات. اشرح بعض الأسباب التي تجعل فصل الشتاء مختلفاً حول العالم.	ما الذي يسبب برودة الطقس؟ كيف نقيس إذا كان اليوم حاراً أو بارداً؟ لماذا من المهم اكتشاف العلامات التي تشير إلى أن الجو بارد في الخارج؟	صف ما تلاحظه عندما يكون الطقس بارداً. اذكر بعض الملابس التي نرتديها في الأيام الباردة.	ما هي الصورة التي توضح الطقس البارد؟ أشر إلى الملابس الأفضل للطقس البارد.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

يمكن أن يفسر التقويم التكويني (البنائي) بأنه:

الأنشطة اليومية والاستراتيجيات التقويمية البسيطة التي يستخدمها المعلمون مع طلابهم، ويتم دمجها طوال فترة تعليم الدرس بهدف تشخيص نواحي القوة والضعف لدى الطالب، مما يساهم في توفير معلومات تستخدم كتغذية راجعة تخبر المعلم عن فاعلية التعليم، كما تخبر الطالب عن التقدم في إتقانه، ولكي يصنف التقويم تقويمًا تكوينيًا لابد من مراعاة عدة أمور، منها:

أولاً: أن يستخدم التقويم للتعرف على تعلم الطلاب.

ثانياً: أن يعطى هؤلاء الطلاب وقتاً ودعمًا إضافيًا؛ ليكتسبوا المهارة المستهدفة ويتقنوها ويتميزوا بها.

ثالثاً: أن يعطى الطلاب فرصة أخرى لإظهار ما تعلموه فعلاً.

أهمية التقويم التكويني:

أهمية التقويم التكويني		
للمعلم	للطالب	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يساعد المعلمين على تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.</li> <li>يسر عملية تغيير أو تكييف الاستراتيجيات المستخدمة مع الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم.</li> <li>يوجه عملية تصميم خطط ومهام إثرائية للطلاب الذين يظهرون إتقان كامل للمهارات المستهدفة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعزز الثقة بالنفس، ويساعد في توجيه الجهود للتحسين المستمر.</li> <li>يثير دافعية الطلاب نحو التعلم من خلال اطلاعهم على نتائجهم باستمرار.</li> </ul>	الغاية
<ul style="list-style-type: none"> <li>يوجه طرق التعليم.</li> <li>يساعد المعلم في تحديد استراتيجيات وأساليب التدريس المناسبة لمستويات وقدرات طلابه وبما يحقق أهداف المحتوى.</li> <li>يقيم أساليب واستراتيجيات المعلم المستخدمة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحسن تعلم الطلاب.</li> <li>يعزز تثبيت التعلم وزيادة الاحتفاظ به.</li> </ul>	طرق التعلم
<ul style="list-style-type: none"> <li>يدعم المعلم في دوره كميسر لعملية التعلم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشجع الطلاب على التفكير والتعلم الذاتي، مما يمكنهم من تخطيط ومراقبة وتقييم تقدمهم في التعلم بشكل فعال.</li> </ul>	الأدوار
<ul style="list-style-type: none"> <li>يوفر فرصًا للمعلم لتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات المطلوبة في حينها لتلافي سلبيات نتائج الاختبار النهائي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحسن أداء الطلاب الأكاديمي، ويساعد على تحقيق نتائج أفضل في التقييمات والاختبارات.</li> </ul>	التقدم
<ul style="list-style-type: none"> <li>يساعد المعلم في فهم أعمق لاحتياجات الطلاب المتنوعة، ويعزز تحقيق النتائج التعليمية لكل طالب في الصف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحسن الممارسات اليومية التي يقوم بها الطلاب نحو تحقيق نتائج أفضل في التعلم من خلال تلبية احتياجاتهم الفردية، وتوفير الدعم والتحفيز اللازم.</li> </ul>	التمايز



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

### إضاءة:

عندما يواجه الطلاب صعوبة أو فشلاً في دراستهم، يصبح من الضروري أن نساعدهم في العودة إلى مسار النجاح في أقرب وقت ممكن. هذا ليس فقط من أجل تحسين أدائهم الأكاديمي، بل أيضاً لاستعادة ثقتهم في قدراتهم الشخصية، فكلما شعر الطالب بالنجاح سواء كان صغيراً أو كبيراً، يعزز ذلك من ثقته بنفسه ويزيد من دافعيته للاستمرار في التعلم والتطور.

### لتقويم تكويني فعّال لابد من مراعاة التالي:

- تحديد أهداف التعلم لكل طالب بوضوح ودقة.
  - إعطاء أمثلة عن المقصود بتنفيذ المهام بشكل ضعيف، وآخر للمهام المنفذة بشكل جيد.
  - توفير تغذية راجعة وصفية للطلاب باستمرار.
  - تعليم الطلاب التقييم الذاتي، وتحديد أهداف التعلم المرغوبة.
  - تعليم الطلاب المراجعة المركزة.
  - إشراك الطلاب في التأمل الذاتي، وإعطائهم الفرصة لمتابعة تعلمهم، ومشاركة ما تعلموه.
- يلعب (المعلم، الطالب، الأقران) أدواراً متفاوتة في التقويم التكويني يمكن تلخيصها وفق الجدول التالي:

إلى أين يتوجه الطالب؟	أين يقف الطالب؟	كيف ينتقل هناك؟
المعلم	توضيح ومشاركة وفهم أهداف التعلم المستهدفة ومعايير النجاح لذلك.	تصميم مناقشات ومهام وأنشطة فعّالة للحصول على أدلة تثبت ما يعرفه الطالب حالياً.
الأقران	تفعيل دور الطلاب كمصادر تعلم لبعضهم البعض.	تقديم تغذية راجعة تساعد الطالب على التقدم والوصول لأهداف التعلم المستهدفة.
الطالب	تفعيل دور الطلاب كمتعلمين مسؤولين عن تعلمهم.	

### أساليب التقويم التكويني:

عند اختيار أسلوب التقويم التكويني يجب مراعاة الأمور التالية:

- ماذا نقيم؟
- أسلوب تعلم الطالب المفضل له.
- هل سيكون التقويم للطلاب كفرد ضمن فريق أم مهمة فردية؟

### إضاءة:

يعود الاهتمام الحالي بالتقويم البنائي إلى العمل البارز الذي قام به وليام وبلاك في عام ١٩٩٨ تحت عنوان "داخل الصندوق الأسود"، والذي يعد تحليلاً شاملاً للأبحاث المتعلقة بالتقويم، وقد توصل الباحثان إلى أن الطلاب الذين تعلموا على يد معلمين دمجوا التقويم مع التعليم استطاعوا إنجاز ما يتطلب عادةً عامًا كاملاً في فترة تتراوح بين ستة إلى سبعة أشهر فقط بفضل هذا الدمج الفعّال.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
١	السؤال المفتوح Open-ended question	<p>خلال جلسات التقويم التكويني، التي تدمج النشاطات اليومية وتهدف إلى التأكد من فهم الدروس، يُنصح بتجنب استخدام الأسئلة المغلقة التي يُجاب عليها بـ نعم أو لا؛ مثل: "هل استخدمت الطريقة الصحيحة لحل المسألة؟" أو "هل النباتات تحتاج إلى الضوء للنمو؟"، فهذه الأسئلة لا تساعد في التعرف على مدى فهم الطلاب للدرس، لذا من الأفضل طرح أسئلة مفتوحة تتطلب التفكير والتحليل، مما يساعد في اكتشاف مدى استيعابهم وفهمهم للموضوع.</p> <p>مثال: ما العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد الحدود السياسية بين الدول؟</p>
٢	تذكرة الخروج Exit ticket	<p>يُطلب من الطلاب كتابة إجاباتهم على سؤال يُطرح عليهم في نهاية الحصة، ثم ينتظر المعلم عند باب الفصل لاستلام بطاقات الإجابة التي تُعد تذكرة للخروج، وليس بالضرورة الخروج من الفصل إنما هو تعبير عن تحقيقهم لمرحلة معينة من التعلم أو الفهم، وتكون هذه البطاقات دليلاً على استيعاب الطلاب للدرس، وهي فرصة لتقديم تغذية راجعة أو دعم إضافي إذا لزم الأمر.</p> <p>يساعد هذا التمرين السريع في توليد أفكار متعددة يمكن استثمارها لفهم مدى استيعاب الطلاب للدرس، ويمكن من خلاله تطوير استراتيجيات للدعم والتدخل العلاجي في وقت لاحق.</p>
٣	الخطأ المقصود Intended error	<p>لتقييم فهم الطلاب للدرس، يمكن في نهاية الحصة استخدام تقنية عرض المفاهيم والخلاصات الخاطئة حول الدرس، ثم مراقبة استجابة الطلاب ومناقشة تعليقاتهم وأسباب اعتراضهم على المحتوى المقدم.</p> <p>مثال: "القسمة على (٢) تعني دائماً الحصول على رقم فردي".</p> <p>هذه الخلاصة الخاطئة توضح فهماً غير صحيح لعملية القسمة على (٢)، حيث في الواقع القسمة على (٢) يمكن أن تعطي نتيجة فردية أو زوجية.</p>
٤	تقييم الأقران Peer Assessment	<p>يتيح هذه الأسلوب للطلاب تقديم التغذية الراجعة لزملائهم باستخدام نموذج تقييم أو قائمة مراجعة؛ حيث يقومون بمراجعة الأعمال وتقديم التعليقات بناءً على المعايير المحددة، وهذا يساعد المعلم في تقييم فهم الطلاب وتوفير الدعم اللازم، وهذا الأسلوب يعزز من مسؤولية الطلاب وتشجع على التعلم التعاوني.</p> <p>مثال: نموذج تقييم مبسط لرسم خريطة المملكة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ دقة الرسم: هل تم رسم الحدود والتفاصيل بدقة؟</li> <li>○ التسميات الجغرافية: هل تم تسمية المدن والمعاليم بشكل صحيح؟</li> <li>○ التناسب والمقياس: هل تم الحفاظ على التناسب الجغرافي واستخدام المقياس؟</li> <li>○ الألوان والرموز: هل تم استخدام ألوان ورموز مناسبة؟</li> <li>○ الشمال والاتجاهات: هل تم تحديد الشمال والاتجاهات بشكل صحيح؟</li> <li>○ الإبداع والتفاصيل: هل أضاف الطالب تفاصيل تعزز جمالية الخريطة؟</li> </ul> <p>يمكن للطلاب استخدام هذا النموذج لتقييم خرائط زملائهم وتحسين مهاراتهم.</p>



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
٥	الاختبارات التكوينية Formative Tests	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ يتيح هذه الأسلوب للمعلمين تقييم فهم الطلاب على الفور؛ حيث يُقدم المعلمون اختبارًا قصيرًا أو تقييمًا لقياس مستوى فهم الطلاب.</li> <li>○ يمكن للمعلم استخدام نتائج الاختبار؛ لتعديل التعليمات وتقديم الدعم أو الموارد الإضافية حسب الحاجة.</li> <li>○ يوفر هذا الأسلوب أيضًا للطلاب ملاحظات فورية، وفرصة لتحديد المفاهيم الصعبة أو الفهم الخاطئ.</li> </ul> <p>مثال: اختبار نهاية الدرس، أو نهاية الوحدة، أو الاختبارات الفترية.</p>
٦	التقييم الذاتي Self-assessment	<p>يسمح التقييم الذاتي للطلاب بتقييم تعلمهم وتحديد المجالات التي يحتاجون فيها إلى دعم إضافي، بالإضافة إلى ذلك يمكن للطلاب استخدام التقييم الذاتي لتطوير مهارات ما وراء المعرفة، مما يساعدهم على تحسين التعلم والأداء بشكل عام.</p> <p>من خلال هذه العملية، يصبح التقييم الذاتي أداة فعالة لتمكين الطلاب من النظر بانفتاح نحو تقديمهم التعليمي، وتحفيزهم على التطور الشخصي والأكاديمي.</p> <p>مثال: قم بتقييم مهاراتك في البرمجة بواسطة المايكروبت بناءً على الدرس الأخير الذي تعلمته، استخدم المعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مستوى فهمك للمفاهيم الأساسية في المايكروبت مثل: المتغيرات والدوال.</li> <li>○ قدرتك على كتابة برامج بسيطة بناءً على التعليمات المعطاة.</li> <li>○ قدرتك على تحديد وإصلاح الأخطاء في البرامج.</li> <li>○ مدى تحسنك في البرمجة بمرور الوقت والتدريب.</li> </ul> <p>بناءً على تقييمك، حدد نقاط القوة التي يمكنك الاعتماد عليها، والمجالات التي تحتاج فيها إلى تحسين، واستخدم هذه الملاحظات لتحديد خطط العمل المستقبلية.</p>
٧	التلخيص Summary	<p>في هذا الأسلوب يطلب المعلم من الطلاب تلخيص ما تم شرحه كتابيًا خلال الحصّة، أو يمكن طلب التلخيص الشفهي لتوفير الوقت والجهد.</p> <p>مثال: اكتب الأفكار الرئيسية الواردة في النص القرآني بأسلوبك الخاص.</p>
٨	أ، ب، ت العصف الذهني A, B, C Brainstorming	<p>يطلب المعلم من الطلاب توليد أفكار أو معلومات أو مصطلحات أو مفاهيم تبدأ بالحروف الأبجدية، ويمكن أن تنفذ بشكل فردي، زوجي، مجموعات أو لكامل الفصل.</p> <p>مثال: اذكر أكبر عدد من الأفعال التي تبدأ بحرف الباء.</p>
٩	التشابه Analogies	<p>يطلب المعلم من طلابه إنشاء تشبيه بين شيء مألوف لديهم والمعلومات الجديدة التي تعلموها في الدرس؛ حيث يؤدي هذا الأسلوب إلى تعميق المعرفة والمفاهيم للطلاب عند شرح تشبيهاتهم، ويمكن أن يطبق بطريقة فردية أو جماعية.</p> <p>مثال: يطلب المعلم من طلابه تشبيه "الذرة" بشيء مألوف لديهم؟</p> <p>قد يتوصل الطلاب إلى تشبيه الذرة بالمجتمع، ونواة الذرة بالأسرة، والإلكترونات التي تطير حول النواة بأفراد المجتمع الذين قد تتفاعل معهم أو لا.</p>





## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
١٠	الإغلاق Close	يستخدم المعلم قطعة مرتبطة بالدرس مراعيًا أن تناسب القطعة مستوى القدرة على القراءة للطلاب، ومن الأفضل استخدام ٣ قطع على سبيل المثال تناسب مع مستويات الطلاب في الفصل؛ بحيث يطمس المعلم كلمات محددة بالنص، إما أن تكون كلمات مهمة ذات دلالة، أو يطمس الكلمات حسب نمط معين، فيحذف مثلاً كلمة بعد كل خمس كلمات، وهذا القرار يعتمد على مستوى الطلاب وأعمارهم واستعدادهم، ويلتزم المعلم بالإبقاء على الجملة الأولى والأخيرة كاملة ليسهل على الطلاب فهم الموضوع، وهذا الأسلوب يستخدم لتحديد مستوى فهم الطالب. مثال: يختار المعلم قصة ويطمس الأفعال بالقصة وعلى الطالب تدوين الفعل وزمنه المناسب.
١١	اللقاء Meeting	يعقد المعلم لقاء إما بشكل فردي مع كل طالب، أو مع مجموعة من الطلاب يرغب المعلم في تقويمهم تكوينيًا، وهنا لابد أن يحدد المعلم الأسئلة مسبقًا؛ للتأكد من مناسبتها لجمع المعلومات المتعلقة بمدى تحقق هدف التعلم، ويراعي المعلم تدوين الملاحظات على إجابات الطلاب خلال اللقاءات للرجوع إليها لاحقًا عند التخطيط للتعلم.
١٢	التدوين على عمودين Two-column note-taking	يصمم المعلم نشاط للطلاب على شكل عمودين، ويطلب من الطلاب تدوين جمل محددة من قبله وتمثل بعض الكلمات الرئيسية، الاقتباسات، الأفكار الخاصة بالدرس، وعلى الطلاب في العمود الأيسر كتابة آرائهم، فهمهم، إجاباتهم لما كتب في العمود الأيمن، ويمكن للطلاب تضمين الأسئلة التي طرأت لهم وقت تدوين استجاباتهم. مثال: في درس عن الطيران، يدون في العمود الأيمن بعض العبارات كالتالي: "الارتفاع مقابل الجاذبية"، و"الأخوان رايت"، و"قوانين الطيران"، وعلى الطلاب الرد عليها في العمود الأيسر. قراءة إجابات الطلاب ستزود المعلم بمعلومات دقيقة حول فهم الطلاب وتساؤلاتهم.
١٣	اختبارات غير مرصودة الدرجة Ungraded tests	تعتبر هذه الاختبارات مثالاً أساسياً للتقييم التكويني، كما أنها إحدى أقوى وأسهل الطرق لتقييم المعرفة السابقة لدى التلاميذ وتقديم تعليقات سريعة لتحسين التعلم، يستغرق الاختبار ما بين خمس إلى عشر دقائق في بداية الفصل أو نهايته ويمكنه اختبار موضوع واحد أو مجموعة من المواضيع. ويمكن استخدامها أيضاً كجزء من سلسلة دروس مخططة جيداً؛ لتوفير تقييم لموضوع معين بعد أسبوع وشهر وثلاثة أشهر من تدريسه في البداية، بالإضافة إلى المراجعة بين استرجاع التعلم بهذه الطريقة، توفر هذه الاختبارات أيضاً فرصة لتداخل المواضيع معاً. مثال: يمكنك طرح سؤال يجمع بين إيجاد مساحة شبه المنحرف مع تطبيق نظرية فيثاغورس. مثل هذه الأسئلة تدعم ربط المواضيع، والتأكد من فهم العلاقة بينها.
١٤	المثال واللامثال Example and non-example	في بعض الأحيان تكون الطريقة الأكثر فعالية لمعرفة ما إذا كان الطلاب قد فهموا التعريف هي أن تطلب منهم كتابة مثال ولا مثال عليه، وهذا من شأنه أن يمكن التلاميذ من إثبات فهمهم للتعريف، ولكن أيضاً يتطلب الأمر طبقة إضافية من التفكير لفهم خصائص شيء ما ثم تطبيقها على اللامثال. غالباً ما يكون إنتاج الأمثلة الصحيحة أسهل من إنتاج الأمثلة غير الصحيحة، وتسلب أخطاء الطلاب الضوء بشكل فعال على طبيعة سوء فهمهم، والتي يمكن بعد ذلك معالجتها مباشرة من قبل المعلم. مثال: اذكر مثال لعدد أولي وآخر غير أولي. اذكر مثالاً لحيوان من الثدييات وآخر من غير الثدييات.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
١٥	اختبار الظل Shadow tests	اختبارات الظل تمنح الطلاب والمعلمين الفرصة لقياس فعالية التعليقات التي يتم تقديمها بعد التقييم. يُعد اختبار الظل نسخة مشابهة للاختبار الأصلي، لكن بأسئلة مختلفة قليلاً. بعد أن يتلقى الطلاب التعليقات على أدائهم في الاختبار الأول ويطبقوها، يُستخدم اختبار الظل لتقييم ما إذا كانت هذه التعليقات قد أسهمت في تحسين فهمهم للمفاهيم. مثال: في الرياضيات، من الممكن أن تكون الأسئلة في الاختبار الأصلي واختبار الظل متطابقة بخلاف الأرقام التي استخدمت في الحالتين.
١٦	التصحيح بالتعليق فقط Assessment with feedback only	التقييم التكويني يركز على تقديم ملاحظات مستمرة لتحسين تعلم الطلاب بدلاً من الاعتماد على الدرجات، وقد أظهرت الدراسات أن استخدام الدرجات يمكن أن يكون له تأثير سلبي على الطلاب، حيث يقلل من تحفيزهم لتحسين أدائهم. عندما يحصل الطلاب على درجات منخفضة، يشعرون بالإحباط ويصبحون أقل ميلاً للاستفادة من تعليقات المعلمين أو تطبيقها، مما يعيق تقدمهم في التعلم. مثال: تصحيح اختبار قصير من خلال تقديم تعليقات مكتوبة فقط، وتخصيص وقت للطلاب للتصرف بناءً على هذه التعليقات يمكن أن يصبح مثلاً رائعاً للتقييم التكويني.
١٧	مهام أدائية من واقع الحياة Real-life performance tasks	يطلب المعلم من الطلاب نقل المفهوم الحالي الذي تعلموه في الفصل إلى سياق جديد يُطبق أو يُرى في الحياة اليومية. مثال: في درس أطوار القمر يمكن أن يطلب المعلم من الطلاب تصميم جدول لأيام الشهر ورسم شكل القمر حسب ما يرونه في السماء في كل ليلة.
١٨	تقديم مقترح بحثي Research Proposal	يُطلب من الطلاب تقديم مقترح بحثي وهمي أو حقيقي يوضح ما يريدون معرفته وإجراء مزيد من البحث فيه حول موضوع الدرس، ويطلب المعلم منهم مناقشة ما سيبحثون عنه، وسبب اهتمامهم بهذا الجانب، وكيف سيفعلون ذلك. يمكن أن يكشف هذا الأسلوب عن قدر كبير من المعلومات الجديدة حول المستوى الحالي للمعرفة لدى الطالب. مثال: يطلب المعلم من الطلاب العمل في مجموعات، وتقديم مقترح بحثي عن المأكولات الصحية وتأثيرها على النمو.
١٩	استخدام المدونات Blogs	يُطلب من الطلاب كتابة منشورات أو مدونة أسبوعية مكونة من ٢٠٠ كلمة مثلاً حول ما تعلموه، ويقوم المعلم بالتعليق على مدونة كل طالب؛ لتقييم ما فعلوه بشكل جيد وما يحتاجون إلى التركيز عليه في الأسبوع التالي. مثال: يستعين المعلم بأحد التطبيقات التقنية المتوفرة المجانية التي تتيح التدوين والتعليق على المدونات.
٢٠	الرسم Drawing	يفضل بعض الطلاب إظهار ما تعلموه عن طريق الرسم؛ إما بسلسلة رسومات أو رسم واحد، ومن المجدي إعطاء هؤلاء الطلاب الفرصة للإجابة على الأسئلة والتأمل في تعلمهم بالرسم. مثال: في درس الجغرافيا حول تشكيل الأنهار، يمكن للطلاب استخدام الرسم لتوضيح عملية تشكيل الأنهار بالنسبة للوادي والحوض المائي، كما يمكن رسم خريطة بيانية توضح مسارات الأنهار وتأثيرها على التضاريس المحيطة بها، مما يساعد الطلاب في فهم العلاقة بين الأنهار والبيئة المحيطة بها. هذا الاستخدام يعزز الفهم البصري ويسهم في تعميق المفاهيم الجغرافية لدى الطلاب بطريقة تفاعلية ومباشرة.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
٢١	الأسئلة عبر البريد الإلكتروني Questions via email	تُعد التكنولوجيا وسيلة معروفة ومحبة للطلاب مما يفرض علينا استخدامها في التقويم التكويني، وتقوم فكرة هذا الأسلوب على أن يرسل المعلم للطلاب أسئلة تركز على مهارات ومستويات التفكير العليا وتعكس ما تعلمه الطلاب خلال الدرس أو الوحدة، ويقوم الطلاب بإرسال استجاباتهم عبر البريد الإلكتروني أيضاً، وتطبق هذا الأسلوب من خلال حساب الطالب في نظام إدارة التعلم المعتمد.
٢٢	الأركان الأربعة The Four Pillars	يناسب الطلاب الذين يتعلمون بشكل أفضل عندما يتحركون، بحيث يضع المعلم ملصقاً في كل ركن من أركان الفصل يحمل إحدى العبارات الأربع التالية والتي تعود "لمقياس ليكرت الرباعي: أوافق، أوافق بشدة، غير موافق، غير موافق بشدة. يذكر المعلم حقيقة أو عبارة عن الدرس أو الوحدة الدراسية، ويذهب الطلاب ويقفون في الزاوية المطابقة لردهم، وعلى الطلاب شرح أسباب اختيارهم الإجابة، ثم يطلب من طالب أو طالبين من كل زاوية تبادل وتشارك أفكارهم وإجاباتهم مع بقية الفصل. من خلال الاستماع إلى الطلاب ومناقشة أسبابهم ومشاركتهما مع الفصل يستطيع المعلم جمع المعلومات عن مدى تحقق أهداف التعلم وتعديل أو تغيير خطط التعلم اللاحقة.
٢٣	الصحيفة Journal	يوزع المعلم الفصل على مجموعات تتكون من خمسة أو أربعة أفراد، ويوزد كل مجموعة بصحيفة ورقية كبيرة مكتوب في منتصفها سؤال أو عبارة، تقسم الصحيفة لأجزاء مناسبة لعدد طلاب المجموعة، ويدون كل طالب رده على السؤال في الركن الخاص به على أن يترك المنتصف فارغاً، بعد الانتهاء من كتابة أو رسم الردود تناقش كل مجموعة ما كتبوه مع بقية المجموعات، وعند الانتهاء من مشاركة المجموعات لما تعلموه ومناقشته تقوم كل مجموعة بتلخيص أبرز ثلاث أفكار خرجوا بها ومشاركتها مع الآخرين. يساعد هذا الأسلوب المعلم على الخروج بمعلومات واضحة عن نقاط القوة والضعف في تعلم كل طالب، والمهارات التي اكتسبها في النقاش والتلخيص والعرض.
٢٤	أسئلة الطلاب Student Tests	يطلب المعلم من كل طالب كتابة " أسئلة اختبار" على أن تكون هذه الأسئلة متعمقة، ثم الإجابة على تلك الأسئلة، ويسلم الطلاب الاختبار للمعلم، يسهل ذلك على المعلم معرفة عمق معلومات الطالب حول الموضوع، ويستخدم هذه الأسئلة كمواضيع للنقاش مع الطلاب، أو كأسئلة صفية والإجابة عليها من خلال النقاش الجماعي، أو يطلب المعلم من الطلاب تبادل الأوراق والتصحيح لبعضهم البعض بوضع درجة الاختبار وتقديم تغذية راجعة لزملائهم، ولا بد أن يشجع المعلم الطلاب على تقديم تغذية راجعة وصفية إيجابية، يعزز هذا الأسلوب القدرة على تقييم الأقران.
٢٥	سلسلة النماذج الكتابية Writing Samples Scaffolding	يزود المعلم الطلاب بسلسلة نماذج كتابية مختلفة المستويات على أن يوضح المستوى لكل نموذج، يطلع الطالب على هذه النماذج ويقارنها بمستواه؛ ليحدد المستوى الذي وصل له، وماذا يجب عليه أن يفعل للتقدم للمستوى التالي. يعزز هذا الأسلوب القدرة على التقييم الذاتي. مثال: يزود المعلم الطلاب بسلسلة نماذج كتابية مختلفة المستويات في مادة اللغة الإنجليزية. في هذا المثال سيقوم المعلم بتزويد الطلاب بثلاثة نماذج كتابية مختلفة المستويات حول موضوع "أهمية المحافظة على البيئة"، يطلع الطلاب على هذه النماذج ويقارنوها بمستواهم الحالي؛ لتحديد المستوى الذي وصلوا إليه وما يجب عليهم فعله للتقدم إلى المستوى التالي.





## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
٢٦	الرحلات المعرفية WebQuests	<p>نموذج تعليمي يعود للباحث "بيرني دودج"، ويسعى إلى تغيير النهج التقليدي للفعل التربوي والتعليمي، ويشجع الطالب على بناء تعلمه بنفسه من خلال مجموعة من الأنشطة التربوية القائمة على البحث والتقصي في شبكة الإنترنت، وتعتمد كلياً أو جزئياً على المصادر الإلكترونية، وتهدف إلى تنمية القدرات الذهنية المختلفة لدى الطالب؛ كالفهم والتحليل والتركيب ومهارات التفكير النقدي والإبداعي، كما تساهم في بناء وتشكيل مهارات التعلم الذاتي من خلال تفاعله مع الموقف التعليمي وتنمية العمل الجماعي ومشاركة المعلومات أثناء عملية التعلم، وتنقسم الرحلات المعرفية إلى قسمين: رحلات معرفية طويلة المدى، و رحلات معرفية قصيرة المدى.</p> <p>مثال: رحلة معرفية حول "النظام البيئي البحري".</p> <p>العنوان: استكشاف النظام البيئي البحري.</p> <p>المقدمة: الطلاب سيستكشفون مكونات النظام البيئي البحري، وأنواعه المختلفة، والعلاقات بين الكائنات الحية داخل هذا النظام.</p> <p>المهام: بحث عن الأنواع: كل طالب أو مجموعة من الطلاب يجب أن يختار نوعاً معيناً من الكائنات البحرية مثل: (الأسمك، الشعب المرجانية، الطحالب).</p> <p>دراسة التفاعلات: دراسة التفاعلات الغذائية مثل (السلال الغذائية)، والتفاعلات البيئية مثل (التعايش والتنافس) في النظام البيئي البحري.</p> <p>تحليل التأثيرات البيئية: تحليل تأثير التلوث والتغير المناخي على النظام البيئي البحري.</p> <p>إعداد تقرير: إعداد تقرير شامل يتضمن المعلومات المكتسبة مع اقتراحات لحماية النظام البيئي البحري.</p> <p>العمليات: البحث عبر الإنترنت واستخدام مواقع علمية موثوقة، ومقالات، وفيديوهات تعليمية لجمع المعلومات.</p> <p>التعاون: العمل ضمن مجموعات لتبادل المعلومات والمناقشة حول الموضوعات المختلفة.</p> <p>العرض التقديمي: إعداد عرض تقديمي يتضمن الرسومات والصور والفيديوهات التي تدعم التقرير.</p> <p>المصادر: مواقع علمية مثل "ناشيونال جيوغرافيك"، "موسوعة الحياة البحرية"، مقاطع فيديو تعليمية من مواقع مثل "يوتيوب"، مقالات من مجلات علمية.</p> <p>التقييم: يتم تقييم الطلاب بناءً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ جودة البحث والمعلومات التي تم جمعها.</li> <li>○ قدرة الطلاب على تحليل وتفسير المعلومات.</li> <li>○ الابتكار والإبداع في إعداد العرض التقديمي.</li> <li>○ التعاون والعمل الجماعي خلال المشروع.</li> </ul> <p>الفائدة التعليمية: من خلال هذه الرحلة المعرفية، يتعلم الطلاب كيفية البحث عن المعلومات وتحليلها، والعمل الجماعي، وفهم النظام البيئي البحري بشكل أعمق.</p>



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
٢٧	المهام المركبة Complex tasks	<p>عدد من المتطلبات المتسلسلة، والتي يقتضي بعضها بعضاً في مجالات مختلفة (قراءة تقارير، نصوص ومعلومات، رياضيات، علوم، طب...): يحصل فيها الطالب على البيانات ويحللها ويستخلص منها النتائج ويبنى عليها القرارات، ثم يقوم بالتعبير عن النتائج بمخرج إبداعي (كتابي، تمثيلي، رسم، عرض...) بما يتناسب مع رغبة الطالب ويوافق إبداعه وذكاؤه.</p> <p>مثال: تصميم حديقة باستخدام الهندسة والاحتمالات.</p> <p>المقدمة: سيقوم الطلاب بتصميم حديقة مستطيلة الشكل تتضمن ممرات وأحواض زهور وأشجار، مع مراعاة القيود الهندسية والاحتمالات لإضافة عنصر الابتكار في التصميم.</p> <p>المهام:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ تحديد أبعاد الحديقة (الطول والعرض) بحيث تكون المساحة الإجمالية للحديقة ٢٠٠ متر مربع.</li> <li>○ تصميم مخطط تفصيلي باستخدام الرسم الهندسي، يشمل تصميم الممرات وإنشاء ممرات بعرض متر واحد داخل الحديقة بحيث يمكن للزوار التنقل بسهولة.</li> <li>○ حساب المساحة التي ستشغلها الممرات وتحديد مساحتها كنسبة مئوية من المساحة الكلية للحديقة.</li> <li>○ تحديد مواقع الأحواض والأشجار في الحديقة، بحيث يتم توزيعها بشكل متساوٍ.</li> <li>○ حساب المساحة المتبقية للأحواض والأشجار بعد تخصيص المساحة للممرات.</li> <li>○ استخدام الاحتمالات لتحديد نوع النباتات في كل حوض (مثل ٥٠% زهور و ٥٠% شجيرات).</li> <li>○ حساب تكلفة إنشاء الحديقة بناءً على تكلفة المواد المستخدمة (مثل البلاط للممرات، والنباتات، والتربة).</li> <li>○ استخدام العمليات الحسابية لتحديد التكلفة الإجمالية.</li> <li>○ تقديم تحليل للنتائج يشمل المساحة المستخدمة لكل جزء من الحديقة، والتكلفة الإجمالية، وكيف يمكن تحسين التصميم لجعل الحديقة أكثر كفاءة وجمالية.</li> <li>○ العمليات.</li> </ul> <p>رسم المخطط:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ استخدام ورقة بيانية أو برنامج رسم لتصميم المخطط الهندسي للحديقة.</li> <li>○ توضيح الأبعاد والمواقع المختلفة على المخطط.</li> <li>○ الحسابات الرياضية:</li> </ul> <p>استخدام القوانين الهندسية لحساب المساحات.</p> <p>استخدام النسب والاحتمالات لتوزيع النباتات.</p> <p>حساب التكلفة باستخدام المعادلات الحسابية.</p> <p>التعاون والعمل الجماعي: العمل في مجموعات لمناقشة الأفكار وتبادل الآراء، تقسيم المهام بين أعضاء المجموعة لضمان الانتهاء من المشروع في الوقت المحدد.</p> <p>العرض التقديمي: إعداد عرض تقديمي باستخدام البوربوينت أو أي وسيلة أخرى لعرض المشروع أمام الصف، وتوضيح الفكرة والتصميم والحسابات والتحليل بطريقة منظمة ومفهومة.</p> <p>التقييم: يتم تقييم الطلاب بناءً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ دقة الرسم الهندسي.</li> <li>○ صحة الحسابات الرياضية.</li> <li>○ الابتكار والإبداع في التصميم.</li> <li>○ قدرة الطلاب على العمل الجماعي والتعاون.</li> <li>○ جودة العرض التقديمي وتحليل النتائج.</li> </ul> <p>الفائدة التعليمية: من خلال هذه المهمة المركبة، يتعلم الطلاب تطبيق المفاهيم الهندسية والاحتمالات في مشروع واقعي، وتطوير مهاراتهم في حل المشكلات، والعمل الجماعي، والتفكير الإبداعي.</p>



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

م	الأسلوب	الوصف
٢٨	الخرائط المفاهيمية Conceptual maps	رسم على شكل مخطط انسيابي من أعلى إلى أسفل لإظهار العلاقات بين المفهوم أو الفكرة أو الموضوع الرئيس وفروعه بطريقة منظمة؛ بهدف تثبيت المفاهيم ودعم عملية التعلم الذاتي، ومن العناصر المستخدمة لإنجازها: الدوائر، والمربعات، والخطوط، والأسهم، والنصوص. مثال: يطلب المعلم من الطلاب رسم خريطة المفاهيم للأنواع المختلفة للطاقت المتجددة وأمثلة على كل نوع.
٢٩	محطات العرض التوضيحي Demo stations	تعد محطات العرض التوضيحي طريقة رائعة للطلاب لإظهار ما يعرفونه، ولمساعدة المعلم في تحديد اتجاه التدريس المستقبلي؛ بحيث يتم إعداد المحطات في نقاط مختلفة خلال الوحدة، وفي كل محطة يجب أن يكون هناك مجموعة من الأدوات والوسائل التعليمية التي تمكن الطلاب من توضيحها لشرح ما تعلموه، كما يمكن توفير وسيلة لرصد النتائج التي يتوصلون لها مثل جهاز حاسب أو آلة تصوير لتصوير عملهم، مما يجعل عملية جمع البيانات سلسلة. مثال: أثناء وحدة القياس في الرياضيات، يمكن للمعلم إنشاء محطات توضيحية للطلاب لإظهار ما تعلموه باستخدام المقاييس التي تمت دراستها في جميع أجزاء الوحدة، وأثناء مشاركة الطلاب في محطات العرض التوضيحي، يركز المعلمون على العملية التي يستخدمها الطلاب للوصول إلى الحل، بالإضافة إلى الحل نفسه.

### إضاءة:

يعد التقييم التكويني عنصراً أساسياً في تطوير مهارات القرن الواحد والعشرين لدى الطلاب من خلال تقديم ملاحظات مستمرة للمعلمين والطلاب، يعزز هذا النوع من التقييم مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات والتعاون. كما يساعد على تعزيز الوعي الذاتي وتنمية مهارات التنظيم الذاتي، حيث يشجع الطلاب على التفكير في تقدمهم التعليمي وتحديد المجالات التي يتطلبون فيها دعماً إضافياً، بالإضافة إلى ذلك يعزز التقييم التكويني تطوير مهارات التواصل، حيث يُتيح للطلاب الفرصة لتقديم التعليقات لأقرانهم، وبالتالي يُعتبر التقييم التكويني أداة رئيسية لتطوير المهارات الضرورية لتحقيق النجاح في العصر الحديث.

### أدوات التقويم التكويني:

يتوفر العديد من الأدوات المختلفة التي يمكن استخدامها في عمليات التقويم، ويعتمد اختيار الأداة المناسبة على نوع التقويم المستخدم وتفضيلات المعلم، وتتطلب العملية اطلاع الطالب وفهمه الكامل للأداة التي ستستخدم لتقويم تعلمه.

#### ١- سلاسل التقدير (Rubrics):

هي أداة تُستخدم في تقييم الطلاب لتحديد مستويات أدائهم وفقاً لمعايير محددة تتعلق بنتائج التعلم، هذه المعايير تعتبر الأساسيات التي يتم اعتمادها في تقييم أداء الطالب وفقاً لها.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

ما يحققه استخدام سلالم التقدير:

للمعلمين	للطلاب
<ul style="list-style-type: none"> <li>وسيلة فعالة للتركيز على أعمال الطلاب.</li> <li>تساعد على تصنيف الأعمال بشكل متسق.</li> <li>توفر الوقت في وضع الدرجات.</li> <li>تقلل الاجتماعات لشرح الدرجات.</li> <li>توضح نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توضح التوقعات لنتيجة المهمة.</li> <li>تساعد على فهم سبب الدرجة المحصلة.</li> <li>تركز جهود الطالب على إتمام المهمة وفق التوقعات.</li> <li>تحسن عملية التعلم.</li> <li>تعد تقييمًا ذاتيًا للطلاب.</li> </ul>

تستخدم سلالم التقدير غالبًا عند تصحيح أعمال الطلاب غير الموضوعية مثل (البحوث، والمشاريع، وملفات الإنجاز، والمشاركة الإلكترونية، والعروض التقديمية)، كما يمكن استخدامها في تتبع عمليات تحقيق أهداف تعليمية.

مثال: يطلب المعلم من الطلاب استخدام شبكة الانترنت لجمع معلومات عن ابن بطوطة مثلاً، ويستخدم سلم التقدير لتقييم المهمة.

جمع معلومات صحيحة من مصادر متنوعة وموثوقة.	ممتاز	↑ تقييم
جمع معلومات متنوعة من مصادر بعضها غير موثوق.	جيد جدًا	
جمع معلومات غير كاملة.	جيد	
جمع معلومات حول فكرة واحدة.	مقبول	
لم يحقق المطلوب.	لا يوجد دليل على المعرفة	
جمع معلومات معينة من قبل المعلم عن ابن بطوطة.	المعيار ←	

### ٢- قوائم المراجعة/الشطب (Check List):

هي قوائم تتكون من عدد من الأبعاد أو الخصائص أو السلوك والتي يقوم المعلم بملاحظتها أثناء أداء الطالب للمهمة أو في النتاج النهائي؛ وتهدف للتحقق من وجود تلك الخصائص أو السلوك من عدمه، ويتم قياسها بتقدير ثنائي مثل: (نعم، لا)، (مناسب، غير مناسب)، (صح، خطأ).

تتميز قوائم المراجعة بسهولة إعدادها واستخدامها وارتباطها المباشر بعناصر المهمة بالإضافة إلى فاعليتها في أسلوب التقويم الذاتي وتقويم الأقران، أما عيوبها فتكمن في أنها تقدم معلومات محدودة حول ما يمكن عمله لتحسين الأداء، ولا تتضمن مستويات لجودة الأداء، وتتناول في الغالب مهارات قليلة يمكن ملاحظتها.

مثال: يمكن استعمال قائمة المراجعة (Checklist) في تقييم المهارات الرقمية باستخدام برنامج (Word).



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

- ☐ تغيير حجم الخط ونوع الخط .
- ☐ استخدام التوسيط والتباعد بين الأسطر.
- ☐ إضافة وحذف نص.
- ☐ تغيير لون النص وتظليل النصوص.
- ☐ إدراج الصور والرسومات.
- ☐ تغيير حجم الصور وتعديل موضعها.

### ٣- التدوين (Journals):

يطلب من الطالب كتابة الأسئلة أو احتياجاته المتعلقة بتعلمه والتفكير في كيفية القيام بدور نشط لمعالجة هذه الأسئلة أو الاحتياجات، بعد ذلك يقوم المعلم بالإجابة على أسئلة الطالب مع المزيد من الاقتراحات والوسائل والحلول؛ لمعالجة هذه الاحتياجات والسماح للطلاب باختيار أفضل أسلوب من مقترحات المعلم لمعالجة هذه الاحتياجات.

### ٤- الملاحظة (Observation):

توفر الملاحظة معلومات هامة حول تعلم الطلاب، ويمكن تسجيلها بطرق متعددة:

١-٤ أوراق الملاحظات اللاصقة: يستخدم المعلم أوراقًا لتسجيل ملاحظاته اليومية عن كل طالب، ويمكن حفظها في ملف خاص بكل طالب؛ لتسهيل الرجوع إليها وتحليل البيانات لاحقًا.

٢-٤ الشبكة: يتم تخصيص شبكة لكل طالب لتسجيل الملاحظات عن تعلمه، مما يساعد المعلم في متابعة ملاحظات جميع الطلاب معًا، وتحديد الذين لم يتم ملاحظتهم.

٣-٤ ملف البطاقات: يُعد المعلم بطاقات لكل طالب، ويكتب ملاحظاته على الوجه الأمامي مع اسم الطالب على الخلف، مما يسهل متابعة الأنماط والسلوكيات المتكررة عند تحليل الملاحظات عبر عدة حصص.

### ما بعد التقويم التكويني:

استخدام نتائج التقويم التكويني:

تُستخدم التقييمات التكوينية عمومًا للتخطيط للتعليم المستقبلي، ولمساعدة الطلاب على قيادة عملية التعلم الخاصة بهم ورفع استقلاليتهم ومسؤوليتهم تجاه تعلمهم.

فيما يتعلق بالتخطيط للتعلم المستقبلي:

☐ إذا أثنى ٨٠% أو أكثر من الطلاب: فخطه المعلم للتعلم جيدة ولا بأس من استمرار استخدامها على أن يقدم دعم إضافي للطلاب الذين لم يحققوا درجة الإتقان المطلوبة، إما عن طريق الدروس الموجهة، أو اعتماد أنشطة إضافية، أو ما يراه المعلم مناسبًا من أساليب واستراتيجيات التعلم خلال الحصة أو بعد الحصة الدراسية.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

□ إذا أثنى ما بين ٥٠% إلى ٨٠% من الطلاب: يجب على المعلم خلال الحصة تقديم التعليم المتميز واعتماده في خطط التعليم المستقبلي لتقديم الدروس التالية، ويمكن للطلاب الذين حققوا درجة الإتقان الانخراط في أنشطة إضافية إثرائية، أو العمل كفريق دعم للطلاب الآخرين، أما الطلاب الذين ما زالوا يحاولون الإتقان يوفر لهم المعلم تدريبات موجهة إضافية أو مواد تعليمية إضافية مثل الوسائط المتعددة أو التعليم المبرمج الذي يقوم على تقسيم المحتوى لأجزاء، وينتقل الطالب للجزء الجديد متى ما أثنى الجزء الحالي مع مراعاة سرعة تعلمه.

□ إذا أثنى أقل من ٥٠% من الطلاب: فسيحتاج المعلم إلى إعادة تدريس الموضوع للفصل بأكمله.

ويمكن استخدام الأساليب والاستراتيجيات المخصصة لإعادة التدريس، وعلى سبيل المثال:

- تقسيم الطلاب في مجموعات مصغرة وتقديم المحتوى لهم حسب مستوى فهمهم للموضوع.
- الاستعانة بالطلاب المتقنين لدعم مجموعات التعلم، مما يساعد الطالب المتقن على تعميق فهمه ومشاركته مع الآخرين واكتساب مهارات الحوار والإقناع والنقاش.
- استخدام مراكز الحزم التعليمية: وتقوم على أن المعلم يعد حزمًا من الأنشطة والوسائط المتعددة (صور، فيديوهات رسوم، مخططات) يستطيع الطالب استخدامها بنفسه للوصول للإتقان.

التوصيات المذكورة أعلاه هي قواعد عامة، وقد يكون لدى المدرسة أو الإدارة إرشادات محددة يجب اتباعها فيما يتعلق بالتدريس وإعادة التدريس، لذا لابد من استشارتهم أولاً. ومن المهم أيضًا أن نتذكر أن بناء التمايز في التخطيط للتدريس من البداية هو أفضل طريقة للاستفادة من نتائج التقييم التكويني، كما أن تنظيم أنشطة التعلم الموجهة للطلاب في مجموعات صغيرة منذ البداية سيجعل المعلم أكثر استعدادًا وجاهزية لاستخدام التقييم التكويني بانتظام وفعالية في صفه.

إن مرحلة ما بعد التقويم لا تقل أهمية عن مرحلة التقويم إن لم تفقها.

### ١. تأمل أهداف التقويم:

- أ- تدوين أهداف وغايات التقويم.
- ب- مقارنتها بالنتائج الفعلية وأداء الطلاب.
- ج- تحليل ما إذا كان التقييم يقيس بشكل فعال المتوقع أن يتعلمه الطلاب، ومدى تحقيق الأهداف التعليمية.
- د- تحديد أي فجوات أو مجالات للتحسين في ممارسات التقويم وأسلوب التدريس.

### ٢. تحليل أداء الطلاب:

التعمق في البيانات للحصول على رؤى مفيدة تقود القرارات التعليمية وتحسن نتائج الطلاب، بإجراء مراجعة شاملة ومنهجية لنتائج التقويم:

- أ- فحص أداء الطلاب فرديًا، والنظر في العوامل المختلفة التي قد تؤثر على نتائج الطلاب.





## الفصل الثاني: التقويم التكويني

ب- تحديد المجالات التي يتفوق فيها الطلاب، إلى جانب المجالات التي قد يحتاجون فيها إلى دعم إضافي.

ج- تصميم استراتيجيات التدريس لتلبية الاحتياجات المتنوعة للطلاب.

### ٣.مراجعة إجراءات التقويم:

أ- مراجعة إجراءات التقييم بما في ذلك التوقيت والتعليمات والتجهيزات المقدمة للطلاب.

ب- تقييم كل جانب من جوانب العملية بشكل منهجي، مع الأخذ في الاعتبار عوامل مثل: الوضوح، والملاءمة، والفعالية.

### ٤. جمع ملاحظات الطلاب:

لتحسين فعالية التدريس لابد من الاستماع للطلاب والتعامل مع جمع التعليقات بشكل مدروس؛ لضمان الحصول على مدخلات هادفة وبناءة:

أ- تزويد الطلاب باستبانات أو نماذج تعليقات دون ذكر الهوية، حيث يمكنهم مشاركة أفكارهم ورؤاهم بشكل صادق وصریح.

ب- إجراء مناقشات جماعية صغيرة أو محادثات فردية مع الطلاب للتعلم أكثر في تجاربهم مع التقويم.

ج- من خلال جمع المداخلات من الطلاب بطريقة مدروسة وآمنة، يمكن الحصول على رؤى قيمة تفيد ممارسات التقويم مع زيادة مشاركة الطلاب في عملية التعلم.

### ٥. توثيق الرؤى والملاحظات:

توثيق الرؤى والملاحظات حول عملية التقويم إلى جانب تعليقات الطلاب، يساعد على تحليل البيانات واتخاذ قرارات مستنيرة للتقويمات المستقبلية، ويضمن عدم ضياع الأفكار القيمة وإمكانية الرجوع إليها لاحقاً:

أ- تخصيص ١٥ دقيقة لتسجيل المعلم أفكاره حول التقويم.

ب- إنشاء قالب أو مستند منظم؛ لتسجيل النقاط الرئيسية والتحديات غير المتوقعة والاستراتيجيات الناجحة ومجالات التحسين.

ج- يمكن استخدام تطبيق رقمي مصمم؛ لتدوين الملاحظات والتنظيم، مثل: (Evernote) أو (Google Keep)؛ حيث تتيح تنظيم الأفكار بسهولة، وإضافة علامات أو تسميات لتسهيل استرجاعها، والوصول إلى الملاحظات عبر أجهزة مختلفة.

د- الأخذ بالاعتبار جميع جوانب عملية التقويم، مثل: مشاركة الطلاب، وفعالية مهام التقويم، والتعديلات التي تمت أثناء عملية التقويم.

كلما كانت الملاحظات والرؤى أكثر تفصيلاً وشمولاً كان تحسين التقويمات المستقبلية أكثر سهولة.



## الفصل الثاني: التقويم التكويني

### ٦. التخطيط المستمر للتحسين:

تتبع التقدم الذي أحرزته التعديلات بشكل دوري للتأكد من تحقيقها النتائج المتوقعة من عدمه، عند ملاحظة أن نتائج التقويم لا تعكس فاعلية أسلوب التدريس المستخدم فلا بد من تحسينه أو تعديله:

- أ- مراجعة نماذج عمل الطلاب؛ لتحديد مجالات سوء الفهم.
- ب- طلب آراء وتغذية راجعة من الزملاء أو المشرفين؛ للحصول على وجهات نظر إضافية.
- ج- تفعيل المجتمعات المهنية ومناقشة الوضع مع الزملاء؛ لطرح الحلول والتجارب ومشاركة أفضل ممارساتهم التعليمية.

### ٧. الاحتفال بإنجازات الطلاب:

الاحتفال بإنجازات الطلاب يعزز أهمية عملية التقويم في قياس النمو والتعلم، وذلك بتحديد المجالات التي تفوق فيها الطلاب في التقويم وذكرها وتعريف الطلاب بها، وهذا لا يعني على الإطلاق الاحتفال بمن حقق أفضل النتائج في ممارسات التقويم أو أتقن المفاهيم الأساسية فقط، بل الاحتفال والإشادة بجميع من أظهر تحسناً في الأداء، أو تحسناً في بعض المهارات، فإن كل إنجاز يستحق التقدير.

أمثلة على أنشطة الاحتفال بإنجازات الطلاب:

- أ- إعلان إنجازات الطلاب في الفصل أو عبر الإذاعة المدرسية.
- ب- تقديم تعليقات إيجابية وثناء فردي شفهي أو كتابي.
- ج- عرض أعمال الطلاب على شاشة أو لوحة إعلانات.
- د- تنظيم احتفال أو مكافأة للطلاب الذين حققوا تحسناً أو إتقاناً استثنائياً.





## الفصل الثالث: التقويم الختامي

عمليات تقويم تتم في نهاية الفترة الدراسية؛ وتهدف إلى إصدار أحكام عن مستويات الطلاب، ومدى تحقيق الأهداف التعليمية، وقياس تقدم التعلم.

### أنواع التقويم الختامي:

التقويم الختامي يشير عمومًا لما يتم في نهاية فترة معينة، سواء نهاية فترة دراسية، أو سنة دراسية، أو مرحلة معينة من العمل، وتوجد عدة أنواع من التقويمات الختامية تعتمد على السياق والمجال، يتم اختيارها بناءً على طبيعة المادة وما يرتبط بها من أنظمة وضوابط، وتُصنف أنواع التقويم الختامي إلى نوعين رئيسيين، هما:

#### ١. التقويم بالورقة والقلم (الاختبارات التحريرية):

هذا النوع من التقويم متمثل في الاختبارات التحريرية التي تركز على تقييم فهم الطالب للمادة الدراسية بشكل شامل، وقياس فهم الطالب للمواد التعليمية والمهارات المتعلقة بها، مثل: مهارات الحفظ، والكتابة، والمهارات اللغوية، وغيرها.

#### ٢. التقويم البديل:

نهج يقيس مستوى التعلم والتفاعل بين الطلاب والمواد بطرق غير تقليدية، مثل: المشاريع الطلابية والاختبارات العملية، ويهدف إلى قياس استخدام الطلاب للمعرفة الأكاديمية في حياتهم العملية، بالإضافة إلى مهارات مثل العمل الجماعي وتنظيم الوقت، ويتطلب الدمج بين هذه الطرق والتقويم التقليدي للوصول إلى حكم دقيق على أداء الطلاب.

وتصنف الاختبارات على النحو التالي:

أولاً: الاختبارات الشفهية.

ثانياً: الاختبارات العملية (اختبارات الأداء).

ثالثاً: الاختبارات التحريرية وتشمل:

□ أسئلة مقالية.

□ أسئلة موضوعية (ذات إجابة منتقاة).

#### أولاً: الاختبارات الشفهية:

أسئلة تلقى على الطالب بطريقة شفهية، ويُطلب منه الإجابة عنها بالطريقة نفسها؛ تهدف إلى معرفة مدى فهم الطالب للمادة الدراسية وقياس تحقق الأهداف المطلوبة.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

ومن مميزات التقويمات الشفهية ما يلي:

- أ- تكشف عن قدرة الطالب على النطق والتعبير اللفظي.
- ب- تساعد المعلم في التعرف على نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.
- ج- توفر للطلاب تغذية راجعة فورية من خلال المناقشة.
- د- تنمي مهارات اجتماعية مثل التواصل والحوار واحترام الآراء.

ثانيًا: الاختبارات العملية:

- اختبارات تقيس أداء الطالب بهدف التعرف على بعض الجوانب العملية والأدائية في المادة، حيث تعتمد على ما يقدمه الطالب من أداء عملي في الواقع، ومن مميزات ما يلي:
- أ- تقيس الأهداف المرتبطة بالمهارات الحركية، وكذلك بعض جوانب الأهداف المعرفية مثل: التحليل والتطبيق.
  - ب- تساند الاختبارات التحريرية في قياس التحصيل الدراسي وخصوصًا في المجالات التي نحتاج فيها إلى قياس الأداء الفعلي للمهارات.

ثالثًا: الاختبارات التحريرية:

- يراد بها تقويم التحصيل الدراسي في نهاية الوحدة أو الفصل الدراسي، وتقدم للطلاب على هيئة أسئلة مكتوبة تُصاغ وفق ضوابط وشروط محددة، ويطلب منهم الإجابة عنها كتابة، ثم تصح من قبل المعلم أو مجموعة من المعلمين.
- يشتمل هذا النوع من الاختبارات على:
١. أسئلة مقالية.
  ٢. أسئلة موضوعية (ذات إجابة منتقاة).

وتعتمد عملية تحديد نوع الأسئلة المناسبة على طبيعة المادة والأهداف التعليمية المراد قياسها.

١. الأسئلة المقالية:

- أسئلة تعرض أفكارًا أو مشكلات محددة، وتتفاوت إجابة الطالب عنها من سطر واحد إلى عدة صفحات تبعًا لمعطيات السؤال وحجم الإجابة، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:
- أ- تُستخدم لقياس قدرة الطالب على التعبير وتنظيم الأفكار وربطها بأسلوبه الخاص، والتعرف على اكتسابه لمستويات معرفية عليا مثل: الوصف والتحليل والتفسير والنقد، تبدأ أسئلتها بكلمات مثل: صف، اذكر، اشرح، علل، قارن، وضح، ناقش.
  - ب- تقلل من احتمال إمكانية الغش في الاختبار، ولا تسمح بالتخمين في الإجابة.
  - ج- تمنح الطالب حرية التعبير عن الاستجابة.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

### وتصاغ بطريقتين:

- أ- أسئلة مقالية ذات إجابة مستفيضة أو حرة (غير محددة): تُعطي للطالب حرية تحديد طبيعة إجاباته ومداهما مما يتيح له الفرصة لإظهار مهاراته في الشرح والتحليل والتقويم.
- ب- أسئلة مقالية ذات إجابة محددة (قصيرة): تضع قيوداً على الإجابات المطلوبة وتعتمد على تحديد مضمون السؤال المطلوب في أضيق الحدود، مثل: (حدد إجابتك في خمسة أسطر، عدد، عرف، علل).

### ويراعى عند صياغة الأسئلة المقالية الآتي:

- أ- تحديد الأهداف التي يُراد قياسها.
- ب- عدم كتابة أسئلة تتناول موضوعات عدة في سؤال واحد.
- ج- تحديد نوع العمليات العقلية المراد من الطالب استخدامها في الإجابة قبل البدء في كتابة السؤال.
- د- كتابة السؤال بصيغة محددة؛ بحيث يبدأ بكلمات محددة مثل: (وازن، وضح، ميز، بين، ...).
- هـ- توضيح حدود الاختبار؛ وذلك بتوضيح طول الإجابة المرغوبة والدرجة المستحقة لها والنقاط التي تشتمل عليها.

### الأسئلة الموضوعية (ذات إجابة منتقاة):

تسمى الأسئلة ذات الإجابة المنتقاة، ويقصد بها الأسئلة التي تكون الاستجابة لها قصيرة، وإجاباتها محددة؛ حيث يقوم الطالب باختيار الإجابة الصحيحة من بين عدة بدائل أو يضع إشارة على العبارة الصحيحة أو يكمل جملة أو عبارة ناقصة، وللأسئلة الموضوعية عدة أنواع من أهمها:

١. أسئلة الصواب والخطأ.
  ٢. أسئلة إكمال الفراغ.
  ٣. أسئلة الاختيار من متعدد.
  ٤. أسئلة الربط (المزاوجة).
- وفيما يلي شرح موجز لكل نوع:

#### ١. أسئلة الصواب والخطأ:

تصاغ هذه الأسئلة على شكل عبارات تقريرية تتألف من جملة واحدة أو أكثر، يُطلب فيها من الطالب أن يستجيب بإحدى إجابتين محتملتين فقط إما صواب أو خطأ، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

- أ- تقيس قدرة الطالب على التمييز بين الحقائق والآراء وبين المسلمات والفرضيات وبين المصطلحات الصحيحة وغير الصحيحة.
- ب- تستخدم لقياس نواتج التعلم المرتبطة بالتعرف والحفظ والتذكر.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

ج- سهولة التصحيح.

د- موضوعية التقييم.

هـ- الشمولية النسبية؛ بحيث تغطي جميع أجزاء المنهج.

و- سهولة الصياغة.

**عند إعداد أسئلة الصواب والخطأ ينبغي مراعاة المعايير الآتية:**

- أ- تضمين العبارة أو السؤال فكرة واحدة فقط.
- ب- صياغة العبارة بإحكام بحيث تكون صحيحة تمامًا أو خاطئة تمامًا.
- ج- تجنب العبارات التي تحتوي على النفي بقدر الإمكان، وإذا لزم الأمر لذلك فإنه يتحتم إبراز كلمة النفي.
- د- عدم تمييز العبارات الصحيحة؛ كأن تكون أطول من العبارات الخاطئة بشكل مستمر، والعكس كذلك.
- هـ- يفضل أن يكون عدد الأسئلة الصحيحة مقاربًا لعدد الأسئلة الخاطئة، ولكن دون مطابقة تامة.
- و- ترتب العبارات الصحيحة والخاطئة بشكل عشوائي؛ بحيث لا يكون هناك نمط معين في تسلسل الإجابات الصحيحة والخاطئة.
- ز- عندما تكون العبارة خاطئة ينبغي أن يكون الخطأ مبنياً على خطأ في المعلومات وليس على الغاز لغوية.
- ح- تجنب استخدام كلمات التعميم مثل: (كل، جميع، لا أحد، لا شيء، ...).
- ط- تجنب الكلمات التي تدل على الكم مثل: (كثيرًا، غالبًا، ...).

### ٢. أسئلة إكمال الفراغ:

أسئلة أو عبارات ناقصة تتطلب إضافة كلمة أو أكثر لإكمال المعنى، وقد تكون الكلمة مختارة من مجموعة معطاة أو من الذاكرة، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

- أ- تقلل من أثر التخمين في الإجابة.
  - ب- يقيس هذا النوع من الأسئلة مخرجات التعلم في المستوى المعرفي المرتبط بالتذكر والفهم.
- عند صياغة أسئلة إكمال الفراغ ينبغي مراعاة الآتي:**
- أ- صياغة العبارة الناقصة والسؤال بإحكام؛ بحيث لا يمكن الإجابة عنها إلا بالكلمة المطلوبة لملء الفراغ.
  - ب- عدم احتواء العبارة على عدد كبير من الفراغات التي قد تؤدي إلى غموض السؤال وبالتالي تنوع الإجابات.
  - ج- عند حذف الكلمات الرئيسة من العبارة ينبغي الإبقاء على ما يحدد المطلوب فيها.
  - د- يكون الفراغ قرب نهاية العبارة؛ لتوضيح المطلوب في ذهن الطالب.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

### ٣. أسئلة الاختيار من متعدد:

مجموعة من الأسئلة تتكون من جذر السؤال الذي يطرح مشكلة، وبدائل إجابة تشمل عدة حلول، حيث توجد إجابة صحيحة واحدة والباقي مشتتات، أو تكون البدائل كلها صحيحة مع إجابة واحدة أكثر صحة، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة ما يلي:

- أ- إمكانية قياس مستويات عقلية عليا متعددة مثل: تنمية التفكير واكتساب مهارات التنظيم والربط والاستنتاج وحل المشكلات.
- ب- أقل عرضة للتخمين عند مقارنتها بأسئلة الصواب والخطأ.
- ج- سهولة التصحيح سواء كان التصحيح يدوياً أو آلياً.
- د- مناسبتها لأنظمة التقويم الإلكتروني؛ حيث يسهل تحليل نتائجها ورصد نقاط القوة والضعف عند الطالب، كما يمكن توزيع الدرجات بسهولة ورصدها مباشرة فور انتهاء الاختبار.

### عند صياغة أسئلة الاختيار من متعدد ينبغي مراعاة المعايير الآتية:

#### □ معايير متعلقة بجذر السؤال:

- أ- أن تكون البدائل قصيرة بشكل مناسب، واحتواء جذر السؤال على الجزء الأكبر من السؤال.
- ب- تجنب نقل النص الحرفي للعبارة من المادة الدراسية المقررة.
- ج- أن يحتوي جذر السؤال على مشكلة محددة وواضحة تماماً بحيث يستدل الطالب على الإجابة مباشرة قبل قراءة البدائل.
- د- وضع الكلمات المشتركة بين بدائل الإجابة في جذر السؤال.
- هـ- تجنب صيغة النفي في السؤال، وإذا لزم الأمر فلا بد من إبراز كلمة النفي.
- و- إذا كانت الفقرة متعلقة بتعريف مصطلح معين فمن الأفضل وضع المصطلح في جذر السؤال.
- ز- الفصل بين جذر السؤال وبدائله بمسافة معقولة.

#### □ معايير متعلقة بالبدائل:

- أ- أن تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة.
- ب- أن تكون البدائل مبنية على الأخطاء الناشئة من نقص المعلومات.
- ج- أن تكون البدائل معقولة ومقبولة وشائعة وكثيرة الحدوث لدى الطلاب المعنيين بالاختبار، وليس تلاعباً في الألفاظ.
- د- يجب أن تكون لغة البدائل سهلة وواضحة، والمصطلحات المستخدمة معروفة لدى الطلاب.
- هـ- أن يكون كل بديل مناسباً لغوياً لجذر السؤال، وتجنب الارتباطات اللفظية بين جذر السؤال والإجابة الصحيحة.
- و- ألا تكون الإجابة الصحيحة (أطول) أو (أقصر) من البدائل الخاطئة بشكل مستمر.
- ز- تجنب العلامات التي قد تؤدي إلى التعرف على الإجابة الصحيحة أو استبعاد البدائل الخاطئة.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

- ح- التقليل من استخدام عبارة "جميع الإجابات السابقة صحيحة" أو عبارة "جميع الإجابات السابقة خطأ" من بين البدائل؛ لأن ذلك يزيد من احتمالية التخمين في الإجابة.
- ط- أن توزع الإجابة الصحيحة على المواقع المختلفة للبدائل توزيعاً متساوياً، ولكن بشكل عشوائي، فلا توضع الإجابة الصحيحة في موضع ثابت دائماً.
- ي- أن يكون من بين البدائل بديل واحد فقط صحيحاً.
- ك- أن تكون البدائل جاذبة وتستثير قدرات الطالب أثناء الاستجابة عليها.
- ل- يكتب رقم السؤال بالعدد الحسابي أما البدائل فتكتب بالحروف الأبجدية.
- م- يفضل ألا يقل عدد البدائل عن أربعة؛ للتقليل من أثر التخمين.
- ن- يفضل أن ترتب البدائل عمودياً وليس أفقياً.

### ٤. أسئلة الربط والمزاوجة:

تتكون أسئلة الربط والمزاوجة من عمودين متوازيين يتضمن العمود الأول المثيرات أو المقدمات، أما العمود الثاني فيتضمن الاستجابات أو النتائج، ويُطلب من الطالب الربط بين المجموعتين على أساس معين ويُوضح ذلك في السؤال، ومن مميزات هذا النوع من الأسئلة:

- أ- قياس كمية كبيرة من الحقائق المتجانسة في فترة زمنية قصيرة.
- ب- مناسبة لقياس قدرات الطلاب المتعلقة بذكر الحقائق والتعميمات والمفاهيم العلمية.
- ج- تعطي درجات ثبات جيدة.

### عند إعداد أسئلة الربط والمزاوجة ينبغي مراعاة الآتي:

- أ- أن تكون كل البدائل متجانسة في محتواها ومرتبطة بمجال المشكلة.
- ب- أن تكون الكلمات أو العبارات أو المصطلحات المستخدمة متجانسة.
- ج- أن تكون العبارات وبدائلها المقابلة لها قصيرة.
- د- أن تكون البدائل مرتبة ترتيباً منطقيًا.
- هـ- أن يكون عدد عبارات المجموعة الأساسية وعبارات المجموعة المقابلة غير متطابق؛ حيث ينبغي زيادة عدد عبارات المجموعة المقابلة عن عدد عبارات المجموعة الأساسية.
- و- تصنف قائمة العبارات بالأرقام (١، ٢، ٣، ...) وقائمة الإجابات بالأحرف (أ، ب، ج، ...).
- ز- تدرج أسئلة الربط والمزاوجة في صفحة واحدة حتى لا يتشتت انتباه الطالب أثناء الإجابة.

### مواصفات الاختبار الجيد:

يجب أن يتوافر في الاختبار مواصفات أساسية لتحقيق الأهداف، مثل الوضوح والدقة في صياغة الأسئلة، والعدالة والموضوعية في التعامل مع الطلاب، كما يجب أن يغطي كافة الموضوعات الرئيسية ويقيس الفهم بشكل شامل، ومناسباً لمستوى الطلاب، ويشجع على التفكير النقدي والاستجابة البناءة، مع الالتزام بتصنيف بلوم لتصميم الأسئلة من الفهم إلى التحليل والتقويم.





# الفصل الثالث: التقويم الختامي

وزارة التعليم  
Ministry of Education

مستويات تصنيف بلوم	الوصف	مقترح لأنواع الأسئلة المناسبة	أبرز الأفعال	أمثلة
التذكر Remembering	استرجاع المعلومات والمفاهيم والحقائق والمصطلحات.	○ أسئلة إكمال الفراغ. ○ أسئلة الصواب والخطأ.	عرّف، حدد، اذكر، عدد، سمّ.	<input type="checkbox"/> عرّف مصطلح الزكاة في الفقه الإسلامي. <input type="checkbox"/> حدد الخصائص الرئيسية للعناصر الكيميائية. <input type="checkbox"/> اذكر أنواع الطاقة المتجددة. <input type="checkbox"/> عدد الكواكب في المجموعة الشمسية. <input type="checkbox"/> سمّ مكونات جهاز الحاسوب.
الفهم Understanding	فهم المفاهيم والمعلومات المعرفية والقدرة على تفسيرها من خلال الشرح والتلخيص والتصنيف.	○ أسئلة إعادة الترتيب. ○ أسئلة الإجابة القصيرة.	اشرح، لخص، علل، ميز، وضع.	<input type="checkbox"/> اشرح كيفية عمل محرك الاحتراق الداخلي. <input type="checkbox"/> لخص أهم خصائص العصر الحجري. <input type="checkbox"/> علل أسباب انتشار الأمراض المعدية في المجتمعات النامية. <input type="checkbox"/> ميز بين النجوم والكواكب في النظام الشمسي. <input type="checkbox"/> وضح كيفية حساب مساحة متوازي الأضلاع باستخدام مساحة المثلث.
التطبيق Applying	استخدام المفاهيم والمعلومات في سياقات جديدة أو مواقف مختلفة.	○ أسئلة الربط (المزاوجة). ○ أسئلة الاختيار من متعدد.	حل، وظف، فسر، استخدم، رتب.	<input type="checkbox"/> حل المعادلة $س = ١١ + ٢ = ١٢$ <input type="checkbox"/> وظف مصطلح "الدوران" في سياق تطبيقي في علوم الحاسب. <input type="checkbox"/> فسر مفهوم "التكاثر الجنسي" في علوم الحياة. <input type="checkbox"/> استخدم خاصية التوزيع لإيجاد قيمة العبارة. <input type="checkbox"/> رتب الكلمات لتكوّن جملة فعلية.
التحليل Analyzing	تحليل المعلومات وفصلها إلى أجزاء، وتحديد أوجه التشابه والاختلاف، وإيجاد الروابط.	○ أسئلة التصنيف. ○ أسئلة مقالية.	أعد كتابة، قارن، صنف، أوجد الاختلافات.	<input type="checkbox"/> أعد كتابة الجملة بشكل يبرز العلاقة السببية. <input type="checkbox"/> قارن بين الأنظمة السياسية فيما يتعلق بآليات اتخاذ القرار. <input type="checkbox"/> صنف أنواع الاستخدامات الصناعية للذكاء الاصطناعي وقدم تحليلاً لتأثيرها على سوق العمل. <input type="checkbox"/> أوجد الاختلافات بين البرمجيات الحرة والبرمجيات التجارية موضحاً كيف يمكن أن تؤثر هذه الاختلافات على مستخدمي الحواسيب.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

وزارة التعليم  
Ministry of Education

مستويات تصنيف بلوم	الوصف	مقترح لأنواع الأسئلة المناسبة	أبرز الأفعال	أمثلة
التقييم Evaluating	تقييم الأدلة أو الأفكار بناءً على معايير محددة، وتقديم تحليل أو نقد أو حكم.	○ أسئلة مقالية.	رشح، ادعم، احكم، دافع.	<input type="checkbox"/> رشح بيتاً من القصيدة الذي يُظهر استخداماً ممتازاً للغة الشعرية موضحاً كيف يعكس عمق المعنى والتعبير. <input type="checkbox"/> ادعم الحجج التي تدعو إلى تعزيز الوعي بأهمية استخدام الطاقة المتجددة في الصناعة برأيك الشخصي. <input type="checkbox"/> احكم على مستوى التفاهم والتقدير في فريقك للتعامل مع التحديات. <input type="checkbox"/> دافع عن أهمية تعزيز الاتصال العاطفي بين أفراد الأسرة في تعزيز العلاقات الأسرية.
الإبداع Creating	إنتاج أو إنشاء شيء جديد مبتكر باستخدام المعرفة المكتسبة.	○ أسئلة مقالية.	صمم، طور، ناقش، عدل.	<input type="checkbox"/> صمم تجربتك لاختبار تأثير التيار الكهربائي على نمو نبات معين. <input type="checkbox"/> طور فكرة لنظام يساعد المكفوفين في التنقل يستخدم تقنيات الواقع المعزز لتحسين قدرتهم على التنقل. <input type="checkbox"/> ناقش إمكانية تحديد أحجام الأشكال الثلاثية المعقدة مثل الأجسام غير النظامية باستخدام التقنيات الحديثة. <input type="checkbox"/> عدل النص، حيث يمكن للقراء التفاعل مع شخصيات القصة وتوجيه تطور الحكمة بناءً على اختياراتهم.

### بناء الاختبارات:

تمر عملية بناء الاختبار - وما يترتب عليها من إجراءات مرتبطة بتطبيقه - بمجموعة من الخطوات الأساسية والتي ينبغي على المعلم الإلمام بها كي يتمكن من إعداد وتطبيق اختبارات تتسم بمواصفات الاختبار الجيد، وفيما يلي عرض لهذه الخطوات:

### أولاً: تحديد الهدف من الاختبار:

على المعلم قبل أن يبدأ بإعداد الاختبار أن يحدد الهدف اللازم منه بدقة متناهية؛ لما سترتب على هذا الهدف من نتائج، فالأهداف التي يوضع من أجلها الاختبار كثيرة ومتباينة وتضبط توجيه عملية التعليم والتعلم، وقد يكون الهدف منه قياس تحصيل الطالب بعد الانتهاء من دراسة جزء محدد من المنهج الدراسي أو الانتهاء من وحدة دراسية معينة، أو قياس مستويات معرفية مرتبطة بالتذكر، أو الفهم، أو التطبيق، أو التحليل، أو التركيب فإذا لم يحدد المعلم أهدافه بوضوح لن يحقق الاختبار النتائج التي وضع من أجلها.





## الفصل الثالث: التقويم الختامي

ثانيًا: صياغة الأهداف التعليمية بصورة سلوكية إجرائية:

يعرف الهدف السلوكي بأنه التغيير المرغوب فيه والمتوقع حدوثه في سلوك الطالب، والذي يمكن تقويمه بعد مرور الطالب بخبرة تعليمية معينة، ويتم تحديد نواتج التعلم من خلال صياغة تلك الأهداف صياغة إجرائية محددة بعيدة عن الغموض والتعميم بطريقة يسهل ملاحظتها وقياسها، ولتحقيق هذا الغرض لابد من توفر الخصائص التالية في الأهداف:

- أ- يجب أن تصف عبارة الهدف سلوك الطالب وأدائه الذي يُستدل منه على تحقيق الهدف.
- ب- أن تصف نواتج التعلم لا النشاطات التعليمية.
- ج- أن تكون عبارة الهدف واضحة الصياغة لا تقبل إلا تفسيراً واحداً.
- د- أن يصف أداء قابلاً للملاحظة والقياس.
- هـ- أن يشتمل على الحد الأدنى للأداء المقبول "المعيار الكمي والكيفي".
- و- أن يكون الهدف بسيطاً "غير مركب" بمعنى أن كل عبارة منه تتعلق بعملية واحدة فقط.
- ز- أن تكون الأهداف واقعية قابلة للتحقيق.

وبناء على ذلك يتم إعداد جدول المواصفات الذي يعكس الوزن النسبي لكل هدف من الأهداف التعليمية وكل عنصر من عناصر المحتوى الدراسي، وتعد مصفوفة بلوم (Bloom's Taxonomy) من أشهر التصنيفات التي تناولت الأهداف التعليمية وأكثرها استخداماً في الميدان التربوي، ويتضمن تصنيف بلوم العقلي مجموعة من المجالات:

- المجال المعرفي: يشمل الأهداف المرتبطة بالمعرفة والفهم والاستيعاب والتطبيق، والتحليل، والتقويم، والإبداع.
- المجال الانفعالي الوجداني: يتضمن الأهداف المرتبطة بالمشاعر، والميول، والاتجاهات.
- المجال النفسي الحركي: يشمل الأهداف المتعلقة بالمهارات الحركية مثل الكتابة والرسم والسباحة.

ثالثًا: تحليل محتوى المادة الدراسية:

تهدف عملية تحليل المحتوى إلى تحقيق الشمول والتوازن في بناء الاختبار من خلال إعداد قائمة بالموضوعات التي يشتمل عليها المقرر الدراسي، ويشمل تحليل المحتوى العناصر الآتية:

- أ- تحليل الموضوعات الرئيسة للمنهج. بشيء من التفصيل. إلى وحدات، أو عناصر، أو أقسام.
- ب- اختيار عينة ممثلة لجميع جوانب المحتوى.
- ج- إعداد الأهداف السلوكية.
- د- كتابة الأسئلة المناسبة لقياس تحققها.
- هـ- بناء الاختبار من هذه الأسئلة.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

### رابعاً: إعداد جداول المواصفات:

جدول المواصفات عبارة عن مخطط تفصيلي يحدد محتوى الاختبار ويربط محتوى المادة الدراسية بالأهداف التعليمية السلوكية ويبين الوزن النسبي الذي يعطيه معلم المادة لكل موضوع من الموضوعات المختلفة، والأوزان النسبية للأهداف المعرفية السلوكية في مستوياتها المختلفة؛ يبنى على شكل جدول ثنائي البعد يتضمن البعد الأفقي (الأهداف) ويتضمن البعد الرأسي (موضوعات المحتوى)، ثم تحديد الأوزان النسبية (الأهمية النسبية) لبعدي الجدول.

### قواعد بناء جدول المواصفات:

- أ- تحليل المحتوى الدراسي لوحدات المقرر الدراسي.
- ب- تحديد مجالات التقويم ومهاراتها الفرعية.
- ج- تحديد وزن كل وحدة دراسية من خلال: عدد الأهداف الدراسية - عدد الصفحات - عدد الحصص.
- د- تحديد وزن كل مجال من مجالات التقويم، وذلك من خلال إحدى الطريقتين الآتيتين:

#### الطريقة الأولى:

إيجاد عدد الأهداف في الوحدة الدراسية (الفصل أو الموضوع) ثم قسمته على العدد الكلي لأهداف المقرر وضربه في (١٠٠).

#### الطريقة الثانية:

إيجاد عدد صفحات الوحدة الدراسية (الفصل أو الموضوع) ثم قسمته على العدد الكلي لصفحات الكتاب أو (الفصول أو الموضوعات) وضربه في (١٠٠).

### خامساً: تحديد نوع الأسئلة وعدد فقرات الاختبار وترتيبها:

- ١- تعتمد عملية تحديد نوع الأسئلة على طبيعة المادة والأهداف التعليمية المراد قياسها.
- ٢- عند تحديد عدد فقرات الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:
  - أ- عامل الزمن.
  - ب- نوع أسئلة الاختبار.
  - ج- ألا تقل عدد فقرات قياس كل ناتج من نواتج التعلم عن ٣-٤ فقرات.
- ٣- عند ترتيب أسئلة الاختبار ينبغي مراعاة الجوانب الآتية:
  - أ- نوع الفقرة: وذلك بتجميع الفقرات من النوع نفسه معاً، كأن توضع فقرات الصواب والخطأ معاً، وفقرات الإكمال معاً، وهكذا.
  - ب- موضوع الفقرة: ويكون ذلك بتجميع كل الفقرات التي تغطي الموضوعات المتشابهة معاً.
  - ج- الهدف السلوكي للفقرة: بحيث ترتب الفقرات التي تقيس الهدف نفسه مع بعضها.
  - د- صعوبة الفقرة: وذلك بأن تتدرج الفقرات في المجموعة الواحدة من الأسهل إلى الأصعب.
- ٤- هناك تداخل بين الجوانب السابقة، ولعل من الأفضل أن ترتب الأسئلة أولاً حسب نوع الفقرة، ثم ترتب داخل كل نوع بما يراعي مستوى الهدف وموضوع المادة الدراسية التي تتعلق بها الفقرة.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

### ما بعد التقويم الختامي

#### تفسير النتائج:

الدرجة الخام تعبر عن عدد الإجابات الصحيحة للطالب في الاختبار، لكنها لا تعطي صورة دقيقة عن أدائه دون المعالجة الإحصائية، ويصعب تفسيرها بدون إطار مرجعي؛ حيث يتطلب تفسير النتائج تشخيصاً لها ووضع برامج علاجية لتحسين نواتج التعلم.

أساليب مستخدمة في تفسير نتائج الاختبارات:

الأول: أسلوب تقييم الأداء (محكات الأداء).

هناك طريقتان يمكن من خلالها تقييم أداء الطالب:

#### □ التصحيح محكي المرجع:

يقوم على مقارنة أداء الطالب بمحك أو مستوى محدد مسبقاً، وتفيد هذه الطريقة في تحديد ما يتقنه الطالب من أجزاء المهارة التي يتم تقويمه فيها، وبالتالي يكشف عن مدى إتقان الطالب لتفاصيل المهارات في المادة الدراسية.

#### □ التصحيح معياري المرجع:

يعتمد على تقويم أداء الطالب في ضوء معايير معينة بحيث تسمح هذه المعايير بمقارنة أداء الطالب بأداء غيره من الطلاب من نفس المستوى في مهارات المادة ككل، ويهدف إلى التمييز بين مستويات الطلاب في التحصيل الدراسي وفق منحنى التوزيع الاعتيادي للفروق الفردية.

الثاني: أسلوب التحليل الإحصائي لنتائج الاختبارات:

ويتضمن الأنواع الآتية:

#### ١. تحليل فقرات الاختبار:

تحليل فقرات الاختبار يعني مراجعة الأسئلة للكشف عن نقاط القوة والضعف بهدف تحسينها، ويتم ذلك بحساب معامل الصعوبة ومعامل التمييز لزيادة قوة الاختبار.

#### (أ) معامل الصعوبة:

يقصد به النسبة المئوية لمن أجاب عن السؤال إجابة خاطئة وتحسب لكل فقرة من الأسئلة كما يلي:

○ حساب معامل الصعوبة للأسئلة الموضوعية:

$$\text{معامل الصعوبة} = \frac{\text{عدد الطلاب الذين أجابوا عن السؤال}}{\text{مجموع الطلاب}} \times 100$$

○ حساب معامل الصعوبة للأسئلة المقالية:

$$\text{معامل الصعوبة} = \frac{\text{مجموع الدرجات المحصلة للسؤال (الفقرة)} \times 100}{\text{عدد الطلاب} \times \text{علامة السؤال}} \%$$



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

ويكون مدى قيم معامل الصعوبة (صفر% - ١٠٠%) فإذا كان معامل الصعوبة ١٠٠% فهذا يدل على أن السؤال سهل جداً، أما إذا كان معامل الصعوبة صفرًا %، فهذا يدل على أن السؤال صعب جداً؛ لهذا فإنه ينصح بالاحتفاظ بالفقرة أو السؤال إذا كان معامل الصعوبة يقع بين (٣٠% - ٧٠%).

### ب) معامل تمييز الفقرة:

يشير إلى قدرة الفقرة على التمييز بين الطالب المتمكن والطالب الأقل تمكناً، ويتم استخراج معامل التمييز للفقرة أو السؤال باتباع الخطوات الآتية:

○ ترتيب علامات الطلاب الكلية ترتيباً تنازلياً.

○ تحديد الفئة العليا (٢٧%) وهم من حصلوا على أعلى العلامات، والفئة الدنيا (٢٧%) وهم من حصلوا على أدنى العلامات.

معامل التمييز =  $\frac{\text{مجموع الدرجات المحصلة من الفئة العليا} - \text{مجموع الدرجات المحصلة من الفئة الدنيا}}{\text{عدد الطلاب في إحدى الفئتين} \times \text{درجة السؤال}}$

ويُقبل معامل التمييز ضمن المدى ٠.٤٠ - ١.٠٠

### ٢. مقاييس النزعة المركزية:

تساعد مقاييس النزعة المركزية في تقديم صورة عن توزيع درجات الاختبار وأداء المجموعة بشكل عام، وتبرز الدرجة التي تتمركز حولها درجات الأفراد، ومن أبرز مقاييس النزعة المركزية المستخدمة في تحليل نتائج الاختبار ما يلي:

#### أ) المتوسط الحسابي:

يقصد به معدل علامات طلاب صف ما، والمتوسط لمجموعة من القيم هو مجموع هذه القيم على عددها، ويحسب في الصف الواحد بالمعادلة الآتية:

$$\text{المتوسط الحسابي} = \frac{\text{مجموع القيم}}{\text{عدد القيم}}$$

#### ب) الوسيط:

هو نقطة المنتصف في سلسلة من القيم المرتبة؛ فإذا كان العدد فردياً، يكون القيمة الوسطى، وإذا كان العدد زوجياً، يكون متوسط القيمتين الوسطيتين.

#### ج) المنوال:

هو القيمة الأكثر تكراراً في فئة الدرجات، ويُستخدم لمعرفة القيمة الأكثر شيوعاً والحصول على تقدير سريع لنقطة التمرکز في توزيع القيم.



## الفصل الثالث: التقويم الختامي

### ٣. مقاييس التشتت:

التشتت يعني انحراف القيم عن المتوسط، ومن أكثر مقاييس التشتت استخدامًا ما يلي:

#### (أ) المدى:

هو الفرق بين أكبر وأقل عدد في فئة الدرجات، ويعطي فكرة عن حجم الفرق بين أعلى وأدنى درجة، مما يساعد في تحديد ما إذا كان الفرق صغيرًا أم كبيرًا.

#### (ب) الانحراف المعياري:

الجذر التربيعي لمجموع مربعات انحرافات القيم عن متوسطها، ويحسب الانحراف المعياري بالمعادلة التالية:

$$\text{الانحراف المعياري} = \sqrt{\frac{\text{مجموع مربعات انحرافات القيم عن المتوسط}}{\text{عدد القيم}}}$$

#### (ج) التباين:

هو مربع الانحراف المعياري، ويعتبر أحد مقاييس التشتت وأفضلها لقياس مدى تباعد أو تقارب الدرجات عن وسطها الحسابي مما يوفر إمكانية إجراء المقارنات.

#### إضاءة:

توفر الحاسبات الإلكترونية في المواقع تقنيات متقدمة تشتمل على أدوات حسابية دقيقة وسريعة تمكن من حساب هذه المقاييس بدقة عالية وبفاعلية أكبر مقارنة بالحساب اليدوي. تجمع هذه الأدوات بين سهولة الاستخدام وفعالية النتائج، مما يساعد في توفير الوقت والجهد في إجراء التحليلات الإحصائية باستخدام هذه الأدوات، يمكن للمعلمين أن يحسنوا دقة وفعالية تحليلاتهم الإحصائية، مما يعزز عملية التقويم.

### ٤. التمثيل البياني للدرجات:

يتم تحويل جداول الدرجات إلى رسم بياني لتوضيح توزيع الدرجات، مثل: المدرج التكراري والمضلع التكراري، ويساعد التمثيل البياني في:

- مقارنة مجموعات البيانات وفهم الفروق بينها.
- تحديد الفجوات في التوزيع لتوجيه جهود التحسين.
- تحديد المنوال لفهم توزيع البيانات.
- معرفة مدى تجانس درجات الطلاب.
- توضيح شكل توزيع الدرجات.
- تحليل مدى تركيز أو تشتت القيم؛ لفهم كيفية توزيع درجات الطلاب حول المعدل أو المتوسط.



## الباب الثاني (العمليات الإجرائية)





## أولاً: إعداد الأسئلة:

١. يُكلف مدير المدرسة المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقت كافٍ على الأقل يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.
٢. على مدير المدرسة أن يعقد اجتماعاً قبل وضع الأسئلة ويحرر محضراً يوقع عليه كافة المعلمين؛ يتضمن التأكيد عليهم بعدم خروج أسئلتهم في مضمونها ونصوصها عما هو في المقرر الدراسي، وأن تكون الأسئلة خالية من التجاوزات الفكرية، أو التعاطف، أو التأييد، أو الإشارة المباشرة، أو غير المباشرة أو التجويز أو الإباحة أو الثناء للأحزاب الدينية والتيارات الفكرية ورموزها المتطرفة، أو تناولها لمفردات تمس الدولة ورموزها وثقافتها وقيمها الأصيلة، وأن من خالف ذلك سيكون مسؤولاً مسؤولية تامة أمام الجهات الأمنية المختصة.
٣. يُراعى ألا يشترك في إعداد الأسئلة، أو تصويرها، أو نظيرتها، أو الاطلاع عليها من له قرابة من الدرجة الأولى بالطلاب المراد وضع أسئلة الاختبار لهم، أو من صدر بحقه قرار بمنعه من المشاركة في إعداد الأسئلة.
٤. يكلف المعلمون بإعداد أسئلة الاختبار وفقاً للضوابط التالية:
  - ١-٤ معلم واحد/ يقوم بإعداد أسئلة مادته ونموذج الإجابة، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
  - ٢-٤ أكثر من معلم/ يتم من قبل مدير المدرسة بالاتفاق مع معلمي المادة الاختيار بين:
    - ١-٢-٤ يكلف كل معلم بإعداد أسئلة مادته للصف الذي يدرسه، ويكون مسؤولاً عن سرية الأسئلة مع مدير المدرسة، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
    - ٢-٢-٤ يشترك معلمو المادة الذين يدرسونها في إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة، وتوزيع الدرجات، ويعتبرون مسؤولين مع مدير المدرسة عن سرية الأسئلة، وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
  - ٣-٤ عند وجود معلم له قريب من الدرجة الأولى فإن لمدير المدرسة الخيار فيمن يقوم بإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة - حسب ما يراه مناسباً - بين معلم آخر في نفس المدرسة أو التعاون مع مدرسة أخرى، ؛ بحيث يتم تسليم الظرف لمدير المدرسة، ويكون مسؤولاً مع معد الأسئلة عن سرية الأسئلة.
  - ٤-٤ المعلم حديث التخرج أو متدني الأداء: يطلع مدير المدرسة على أسئلته للتأكد من اكتمال الشروط، ويوضح له الملاحظات، ويكون المعلم مع مدير المدرسة مسؤولين عن سرية الأسئلة وكل من أوكل إليه أمرها بحكم عمله.
  - ٥-٤ المعلم الذي صدر قرار بنقله: على مدير المدرسة الاطلاع على نماذج الأسئلة والإجابة للدورين، والنماذج البديلة التي أعدها قبل إخلاء طرفه، ويكون مدير المدرسة والمعلم مسؤولين عن سريتها.



٥. تُعد نماذج أسئلة الاختبارات ونماذج إجاباتها للمواد التي يتم تقويمها تقويمًا ختامياً وفق الآتي:

**١-٥ المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:** النماذج المطلوب إعدادها:

١-١-٥ أسئلة اختبار نهاية كل فترة دراسية وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.

٢-١-٥ أسئلة اختبار الدور الثاني، لكل فترة دراسية وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.

٣-١-٥ يسلم الطالب المكمل نموذج الأسئلة في الفترة الدراسية التي أكمل فيها؛ سواء كان إكمالها في فترة أو أكثر، مع مراعاة الزمن المخصص للاختبار حسب عدد الفترات التي أكمل بها الطالب.

**٢-٥ المرحلة الثانوية:** النماذج المطلوب إعدادها:

١-٢-٥ أسئلة اختبار نهاية كل فترة دراسية وبديله، مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٤٠) درجة.

٢-٢-٥ أسئلة اختبار الدور الثاني، لكل فترة دراسية وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (٦٠) درجة.

٣-٢-٥ أسئلة اختبار التعثر، وتكون على النحو التالي:

١-٣-٢-٥ نموذج لكل فترة دراسية وبديله مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة.

٢-٣-٢-٥ نموذج للمواد الممتدة مع نماذج الإجابة، وتوزع درجاته من (١٠٠) درجة لكل فترة دراسية

٦. يُراعى عند بناء وإعداد الأسئلة ونماذج الإجابة مناسبة الأسئلة للزمن المخصص لاختبار كل مادة؛ بحيث يحدد وفق عدد الحصص في الخطة الدراسية كما في الجدول الزمني أدناه:

عدد الحصص وفق الخطة الدراسية	زمن الاختبار
المواد التي تتراوح حصصها ما بين (٢٠-١) حصة.	(١,٥) ساعة ونصف.
المواد التي عدد حصصها (٤-٣) حصص.	(٢) ساعتان.
المواد التي عدد حصصها (٥) حصص فما فوق.	(٢,٥) ساعتان ونصف.

٧. يخصص لاختبار أي مادة في الدور الثاني الزمن المخصص لها في الدور الأول، بحيث يكون اختبارها في فترة واحدة، سواء كان الطالب مكتملاً في فترة دراسية واحدة أو أكثر، مع الأخذ في الاعتبار أن يسلم الطالب أسئلة كل فترة دراسية على حدة، ويمكن زيادة وقت اختبار الطالب حسب حاجته إن كان إكمالها في المادة في أكثر من فترة دراسية.



٨. الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج، ويتضمن مراعاة الآتي:

٨-١ تنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة، مع تدوين البيانات التالية أعلى ورقة الأسئلة: إدارة التعليم: ... اسم المدرسة: ... اسم المادة: ... الصف الدراسي: ... القسم: ... الفترة الدراسية: ... الدور: ... العام الدراسي: ... الزمن: ...، ويدون أسفل الصفحة بعض العبارات الإرشادية مثل: (يتبع، تمت الأسئلة).

٨-٢ طباعة الأسئلة بشكل منسق وخط واضح مكتوبة بالحاسب الآلي، مع العناية بالترتيب والتفريع والترقيم، وضبط الكلمات بالشكل كلما تطلب الأمر ذلك؛ بحيث لا تكون هناك حاجة لقراءتها للطلاب.

٨-٣ الفصل بمسافة كافية بين التعليمات والأسئلة.

٨-٤ الفصل بين كل سؤال والذي يليه بمسافة كافية.

٨-٥ عدم تجزئة السؤال على صفتين متتاليتين.

٩. التأكد من كتابة أسماء معدي الأسئلة وتواقيعهم في آخر ورقة من نموذج الإجابة، ويمنع طباعة الأسئلة خارج المدرسة، أو تضمينها ما لا يخص المادة من الدعايات أو غيرها.

١٠. تُكتب نماذج الإجابة للأسئلة بحيث تكون وافية تمامًا، وتوزع الدرجات على كل سؤال متناولةً الجزئيات، وذلك على الهامش الأيسر للورقة، مع مراعاة مناسبة الدرجة المخصصة للسؤال مع المحتوى.

١١. يقوم معد الأسئلة ونماذج الإجابة بمراجعتها بعد الانتهاء من إعدادها؛ للاطمئنان على أنها في مجموعها تشكل تقويمًا موضوعيًا عادلاً لتحصيل الطالب.

٢١. تُسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظروف رسمية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه مُدون عليها كامل البيانات، ومُغلقة وموقعًا عليها من قبل واضع الأسئلة مع التوقيع في السجل المخصص قبل بداية الاختبارات بوقت كافٍ.

٣١. يقوم جميع المشاركين في إعداد الأسئلة ومن اطلع عليها بالتوقيع على الإقرار المخصص لذلك.

٤١. يمكن لمدير المدرسة الاطلاع على الأسئلة لضرورة معينة تربوية أو تعليمية غير ما ذكر أعلاه، وإشراك من يراه مناسبًا عند الحاجة، ويتم ذلك من قبل مدير المدرسة ومعد أسئلة المادة أو أحد المشاركين في إعدادها إذا أعد الأسئلة أكثر من معلم، ويُعد محضر يوضح فيه الأسباب الداعية له، ويحتفظ به مع الأسئلة لدى مدير المدرسة.



٥١. يحق لإدارات التعليم وضع أسئلة اختبار مادة أو أكثر لأي مدرسة حكومية أو أهلية إذا دعت الحاجة أو المصلحة التعليمية لذلك، مثل: (الشك في تسرُّب الأسئلة، وجود خلل في بناء الأسئلة وما شابهها، انقطاع المعلم عن العمل وقت إعداد الأسئلة، عدم وجود معلم في تخصصه، ...إلخ).

٦١. يحق لمدير المدرسة أن يتقدم بطلب إعداد أسئلة معينة لمادة أو أكثر، إذا رأى ما يستدعي ذلك بالتنسيق مع إدارة التعليم.

٧١. عند الحاجة لإعداد أسئلة بديلة، يكلف مدير التعليم من يراه مناسباً بإعدادها.

## ثانياً: تصوير الأسئلة:

١. يُخصص في كل مدرسة مكان خاص لتصوير وتظريف الأسئلة ولا يُستخدم لأي غرضٍ آخر في نفس الفترة، ويمنع تصويرها خارج المدرسة مهما كانت الأسباب، مع اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للتخلص من نماذج الأسئلة، ونماذج الإجابة من جهاز الحاسب الآلي بشكل دقيق يضمن سرية الأسئلة ونماذج الإجابة بعد الانتهاء من الطباعة.

٢. يتم تصوير الأسئلة من قبل معدها، وفي حال تعذر ذلك لأي سبب يكلف مدير المدرسة من يراه مناسباً للقيام بذلك، على أن يُحرر محضر بذلك موضحاً فيه الأسباب.

٣. تُظرف الأسئلة من قبل معدها في ظروف رسمية؛ مع توضيح البيانات التالية على كل ظرف من ظروف الأسئلة: اسم المدرسة: ... اسم المادة: ... الزمن: ... الصف/المستوى الدراسي: ... القسم: ... الفترة الدراسية/الدور: ... مع توضيح إن كان الاختبار أساسياً أو بديلاً - وتاريخ الاختبار: ... عدد أوراق الأسئلة: ... عدد ظروف المادة الواحدة: ... - إذا كانت تشتمل على أكثر من ظرف - مع مراعاة أن تكون نماذج الإجابة في ظروف رسمية خاصة مستقلة.

٤. تُغلق ظروف الأسئلة ونماذج الإجابة إغلاقاً مُحكماً، وتُختم بختم المدرسة من جميع الجهات، ويُوقع مدير المدرسة أو وكيل الشؤون التعليمية ومعد الأسئلة على تسليم الأسئلة واستلامها في السجل المخصص، وتحفظ في مكان آمن تحت مسؤولية مدير المدرسة، وتُرتب ظروف الأسئلة في مكان حفظها وفقاً لترتيبها في جدول الاختبارات.

٥. يتم تصوير أسئلة اختبار الدور الثاني، والأسئلة البديلة عند الحاجة لاستخدامها فقط، وتسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة في ظرف مستقل يوقع عليه ويختم.

## ثالثاً: سلامة وسرية الأسئلة:

١. يجب على مدير المدرسة اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الأسئلة وسريتها.

٢. يُعد كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أو وكل إليه أمر من أمور الأسئلة مسؤولاً عن سريتها.



## الفصل الأول: أسئلة الاختبارات

### ٣. تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة:

- ١-٣ سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- ٢-٣ جمع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها).
- ٣-٣ بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت.
- ٤-٣ التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها، ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل.
- ٥-٣ الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.

### ٤. تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات:

- ١-٤ سرقة ورقة إجابة الطالب، أو إخفاؤها عمدًا، أو فقدانها بسبب الإهمال، أو إتلافها، أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال.
- ٢-٤ تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة.
- ٣-٤ عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة.
- ٤-٤ انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر).

### ٥. الطالب الذي (سُرقت، أخفيت عمدًا، أُلغيت، أُستبدلت، عُدلت، فقدت) ورقة إجابته، فإجراءات المترتبة على ما سبق تكون وفق التالي:

- ١-٥ تجري المدرسة تحقيقًا عاجلاً بالموضوع والتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
- ٢-٥ إذا تبين أن الطالب ليس له علاقة بما حدث، فتقوم المدرسة باعتماد درجة مناسبة له يراعى فيها مصلحته وفقًا لما تراه لجنة التوجيه الطلابي بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.

- ٣-٥ إذا اتضح أن للطالب علاقة؛ فيعتبر ذلك غشًا في هذه المادة ويعتبر مكملًا بها.
- ٤-٥ إذا أُجري على ورقة الإجابة تعديل، فيتم حذف الإجابات التي تم تعديلها، وإعادة التصحيح بعد التأكد من ذلك.

- ٥-٥ إذا كان الشخص الذي عدل على الورقة أو سرقها أو استبدلها... إلخ طالبًا؛ يتم إحالته إلى لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة يطبق بحقه ما يناسب حالته في قواعد السلوك.

### ٦. الطالب الذي يرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في سرية الأسئلة وسير الاختبارات يتم تنفيذ الإجراءات كما يلي:

#### ١-٦ المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:

- ١-٦-١ يُلغى اختباراه في المادة نفسها، ويعتبر مكملًا فيها.
- ٢-٦-١ يُلغى اختباراه في حال التكرار في جميع المواد في ذلك العام، ويعتبر راسبًا.

#### ٢-٦ المرحلة الثانوية:

- ١-٢-٦ يُلغى اختباراه في المادة نفسها، ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني أو اختبار التعثر، وإن حصل الغش في الدور الثاني فيعتبر الطالب متعثرًا في المادة.
- ٢-٢-٦ يُلغى اختباراه في حال التكرار في جميع مواد تلك الفترة.





٧. تبلغ إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري عاجلاً في حال حدوث أي أمر طارئ يتعلق بسرية الأسئلة أو تصويرها؛ ليتم معالجة الوضع.
٨. تتخذ لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة الإجراءات التالية عند ثبوت ما يفيد بتسرب أسئلة أي مادة قبل الاختبار:
  - ١-٨ تدوين محضر بذلك.
  - ٢-٨ إشعار إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري فيما يتعلق بالتسرب بصورة فورية؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
  - ٣-٨ إلغاء أسئلة هذه المادة بعد التحري الدقيق والتأكد من الأمر.
  - ٤-٨ تكليف معلم أو معلّمين غير من قام بإعدادها إذا كانت التهمة موجهة لمن قام بإعدادها وذلك بوضع أسئلة بديلة أخرى.
  - ٥-٨ استخدام الأسئلة المعدة للغائبين (البديل)، أو التعاون مع مدرسة أخرى بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، إذا اكتشف الأمر في وقت لا يسمح بإعداد أسئلة.
٩. إذا تم كشف تسرب الأسئلة أثناء أو بعد أداء الطلاب لاختبار المادة؛ يتم دراسة الوضع مفصلاً عن طريق لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة، ويعد محضر بذلك بمشاركة إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في إدارة التعليم، ويتخذ القرار المناسب مع مراعاة تحقيق العدل والمصلحة التربوية والتعليمية لجميع الطلاب وإبلاغ أولياء أمورهم للاطمئنان على الوضع في حينه.
١٠. طلب الاستشارة العاجلة هاتفياً مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري عند حدوث أي مشكلة تتعلق بالاختبارات.
١١. العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات:
  - ١-١١ يُعد التواطؤ مع مرتكبي إحدى المخالفات الواردة في الفقرتين (٣) و (٤) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات.
  - ٢-١١ إذا أُرْتُكبت إحدى المخالفات المنصوص عليها سابقاً فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع؛ فإذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية، فتحدد المسؤولية التأديبية، وتوقع على مرتكبيها الجزاءات النظامية.
  - ٣-١١ إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية والجنائية -في حالة إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية- وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.
  - ٤-١١ إذا تعذر الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية؛ كأن يكون الارتباط بينهما قائماً، فإن الجهة الإدارية ترجئ البت في المسؤولية التأديبية، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.





١١-٥ إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرات (٣) و (٤) طالب؛ فيُلغى اختباراه في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني، ويُحتفظ له بأعمال الفترة، ويحال أمره إلى لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة، وفي حال تكرار المخالفة منه يُلغى اختباراه في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.

١١-٦ إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحضر محضر لإثبات الواقعة ثم يُخصم عليهما من درجات السلوك، ويلغى الاختبار، أما إن كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله. إن كانت معروفة. بما تم خطياً.

١١-٧ يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ الجهات المختصة، وفي حالة عدم الإبلاغ يعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.





١. تقوم المدرسة قبل الاختبارات بوقتٍ كافٍ بتوعية طلابها وتهيئتهم للاستعداد لها بما يلي:
  - ١-١ الأساليب التربوية لاستذكار الدروس وطرق الاستعداد الجيد للاختبارات وتنظيم الوقت.
  - ٢-١ التوعية بأهم التعليمات الواجب مراعاتها من قبل الطلاب أثناء الاختبارات، وتوضيح العقوبات المترتبة على الغش والإخلال بسير الاختبارات، والخروج، والغياب، وغيرها.
٢. تهيئة البيئة المناسبة لتطبيق الاختبار، ويتضمن ذلك مراعاة الآتي:
  - ١-٢ اختيار مكان الاختبار بشكل جيد (هدوء، تهوية، إضاءة).
  - ٢-٢ تعقد الاختبارات في مواعيدها المحددة.
  - ٣-٢ مراعاة العامل النفسي للطلاب، وعدم إعطاء أهمية للاختبار أكثر مما يستحق؛ للتخفيف من رهبة الاختبار، وإشعارهم أن الاختبار لتحسين تعلمهم.
  - ٤-٢ عدم حثهم على الإسراع في الإجابة لإنهاء الاختبار قبل الوقت المحدد.
  - ٥-٢ عدم التدخل في شؤون طالب بمفرده، أو التوضيح له بشكل منفرد.
  - ٦-٢ عدم التدخل في شؤون الطلاب ومقاطعتهم أثناء وقت الاختبار.
  - ٧-٢ عدم تقديم تلميحات أو إشارات للطلاب توشي بالإجابة أثناء تأدية الاختبار.
٣. التأكيد على الطالب قبل دخول الاختبار أن يلتزم بالتعليمات التالية:
  - ١-٣ ألا يحمل أي ورقة، أو كتاب، أو مذكرة إلى قاعة الاختبار عدا الأدوات الكتابية التي يحتاجها للاختبار؛ على أن تكون الأدوات المسموح بها خالية تمامًا من أي معلومات سواء كانت كتابة رمز أو معادلة أو ما شابه ذلك.
  - ٢-٣ كتابة اسمه وإجابته باللون الأزرق \_ ويمكن لطلاب الصفوف (الأول/ الثاني/ الثالث الابتدائي) استخدام القلم الرصاص - في ورقة الإجابة وبخط واضح، مع كتابة رقم الإجابة بحسب رقم السؤال، وترك فاصل بين إجابة كل سؤال وما يليه.
  - ٣-٣ تجنب استخدام الطامس (المبيض) في ورقة الإجابة.
  - ٤-٣ تجنب تدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد.
  - ٥-٣ تجنب الغش أو محاولته أو المساعدة على الغش بأي وسيلة كانت.
  - ٦-٣ تجنب أي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام أو مخالفة لوائح وتعليمات الاختبارات، أو التسبب في إحداث فوضى في قاعة الاختبار، أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق أو منافٍ للآداب.
  - ٧-٣ عدم الانتقال من مكان لآخر أثناء الاختبار دون الرجوع للملاحظ.
٤. تُفتح ظروف أسئلة كل مادة حسب جدول الاختبار من قبل لجنة الإشراف والملاحظة، وبحضور معلم المادة (إن أمكن ذلك)، وفي حال تأخر المعلم يُكتفى بأعضاء لجنة الإشراف والملاحظة - بعد التأكد من سلامتها - وبمحضر رسمي، على أن يتم ذلك قبل موعد بدء الاختبار بخمس عشرة دقيقة.



٥. الطالب المتأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز نصف الزمن المخصص للاختبار-وقبل خروج أي طالب- يسمح له بالدخول، ويُؤخذ عليه تعهد بعدم تكرار ذلك، أما إذا حضر بعد مرور نصف الزمن المخصص للإجابة فلا يسمح له بدخول الاختبار.
٦. لا يسمح لأي طالب تسليم ورقة إجابته قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة، إلا إذا اقتضت ضرورة صحية فيمكنه الخروج بعد التأكد من وضعه وموافقة مدير المدرسة.
٧. يُمنع الإجابة عن أي استفسار في الأسئلة بما يُوحي بالإجابة أثناء سير الاختبار، وعند وجود كلمات غير واضحة؛ فيُمكن لرئيس اللجنة توضيح ذلك بالتنسيق مع معلم المادة.
٨. إذا تم اكتشاف خطأ في الأسئلة أثناء الاختبار أو عند التصحيح، وترتب عليه تأثير في نتيجة الطلاب؛ فيتم معالجة الوضع بحيث تبقى الأسئلة على حالها، ويُحرر محضر بذلك تتصرف في ضوءه اللجنة وفق الآتي:
  - ١-٨ إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة.
  - ٢-٨ إعادة توزيع الدرجات في حالة نقص أو زيادة أسئلة الاختبار عما ورد في نموذج الإجابة.
  - ٣-٨ فيما عدا الحالتين السابقتين لإدارة المدرسة حق التصرف بما يحقق مصلحة الطالب.
  - ٤-٨ توخي الدقة في استخدام الإجراءات أعلاه بحيث لا تلحق الضرر بأي طالب.
٩. يمنع منعاً باتاً دخول أجهزة إلى قاعة الاختبار (الهاتف الجوال وما في حكمها كالساعات الذكية المرتبطة بالجوال وغيرها)، وعند ثبوت استخدامها في الغش يحضر محضر رسمي بذلك، عدا ما يستخدم في الاختبارات الإلكترونية.
١٠. تستخدم الآلة الحاسبة في الصف الثالث المتوسط وصفوف المرحلة الثانوية؛ بشرط ألا تكون من الآلات التي يمكن برمجتها، أو تخزين المعلومات فيها، أو تلك التي تقوم بإجراء العمليات الإحصائية، أو عمل الرسوم البيانية، أو إيجاد التفاضل والتكامل.
١١. يُعد ملاحظ قاعة الاختبار محضراً بالحالات التي تحصل في قاعات الاختبار بالتنسيق المباشر مع المشرف المختص في لجنة الإشراف والملاحظة متضمناً شهود الحادثة ويرفق به الأوراق المضبوطة فيها والقرائن، وتُسلم لرئيس لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة أو نائبه، ويُعالج الوضع بطريقة لا تؤثر على سير الاختبارات مع توخي الدقة والعدالة في تطبيق التعليمات حرصاً على مصلحة الطلاب.
٢١. يتأكد الملاحظون من هوية الطالب قبل وأثناء الاختبار، وتدوينه لاسمه وصفه الدراسي على ورقة الإجابة، ومن ثم توقيعه على كشف تسليم أوراق الإجابة.
٣١. حصر الطلاب الغائبين عن الاختبار من قبل اللجنة المكلفة (لجنة الإشراف والملاحظة).
٤١. يقوم الملاحظون في كل لجنة بالتأكد من عدد الأوراق وكتابة أسمائهم صريحة والتوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة.



٥١. يُسلم الملاحظون أوراق إجابة كل مادة للجنة المكلفة بالاستلام (لجنة التحكم والضبط) عقب انتهاء موعد الاختبار أو خروج آخر طالب من القاعة مباشرة، والتأكد من تسلسل أرقام الجلوس، ومطابقة الأسماء وفقاً للكشوف المعدة مسبقاً، وأن يكون للطالب إما ورقة إجابة، أو استمارة غياب.

٦١. تُوضع أوراق الإجابة واستمارات الغياب بعد ذلك داخل ظرف خاص مرتبة حسب الكشف يُوضح عليه جميع البيانات الخاصة بالاختبار، وعدد الأوراق التي بداخله، وتُحفظ في مكان آمن - من قبل لجنة التحكم والضبط - حسب ترتيب المواد إلى أن يتم تسليمها للجان التصحيح والمراجعة.

٧١. تُسلم أوراق إجابة كل مادة دراسية حسب التسلسل في ظروف، مع استمارات الغياب للجان التصحيح والمراجعة، أو للمعلم المصحح للمادة. حسب التنظيم. بموجب بيانات استلام وتسليم؛ يُوضّح فيها عدد أوراق الإجابة واستمارات الغياب.

٨١. تنفذ مهام سير الاختبارات وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.

٩١. حالات الغش والمخالفات الواردة في الاختبارات والإجراءات المتبعة:

### ١-١٩ الالتفات المتكرر والغش الشفهي:

١-١-١٩ ينذر في المرة الأولى.

٢-١-١٩ 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، ويعتمد من رئيس اللجنة.

٣-١٩ ثبوت الغش في الاختبارات التحريرية نهاية إحدى الفترات أو الدور الثاني أو التعثر يتم العمل وفق الآتي:

### ١-٢-١٩ غش الطالب المرة الأولى:

١-١-٢-١٩ سحب وسيلة الغش وإبقاؤه في صفه.

٢-١-٢-١٩ تصور ورقة الطالب، وتعرض مع وسيلة الغش على معلم المادة بصورة عاجلة.

٣-١-٢-١٩ يحضر محضر بالغش يحدد فيه معلم المادة (الفقرات /السؤال/ الأسئلة) التي ثبت غش الطالب فيها مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك، ويوقع من الملاحظ ووكيل شؤون الطلاب.

٤-١-٢-١٩ إذا احتوت وسيلة الغش على إجابة جميع أسئلة المادة فيُنظر في الأسئلة التي أجاب عنها الطالب حين ضبطه وهو يغش وتكتب في المحضر، وإذا تعذر ذلك يتم تأجيل البت فيها لحين عرضها على لجنة التحصيل الدراسي.

٥-١-٢-١٩ يوقع الطالب على تعهد خطي بعدم تكرار الغش.

٦-١-٢-١٩ يستكمل اختباراه إذا كان الوقت يسمح بذلك.



١٩-٢-١-٧ تلغى درجة السؤال أو الأسئلة التي ثبت غشه فيها، ويعطى صفراً في درجته عند تصحيح ورقة إجابته.

١٩-٢-١-٨ يراعى إتمام هذه الإجراءات بشكل سريع حتى لا يؤثر ذلك على وقت الطالب.

## ١٩-٢-٢ تكرار غش الطالب للمرة الثانية:

١٩-٢-٢-١ يحذر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك.

١٩-٢-٢-٢ تسحب ورقة إجابته.

١٩-٢-٢-٣ يلغى اختباره في المادة التي غش فيها، ويُعد مكماً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال الفترة أو السنة، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة؛ فيلغى اختباره، وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد مكماً ويسمح له باختبار المادة في موعد اختبار الدور الثاني، أو موعد اختبار مواد التعثر.

١٩-٢-٢-٤ يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار نهاية الفترة الذي وقع فيه الغش.

## ١٩-٢-٣ تكرار غش الطالب للمرة الثالثة:

١٩-٢-٣-١ يحذر محضر بذلك يعتمده مدير المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك.

١٩-٢-٣-٢ يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.

١٩-٢-٣-٣ تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حُرْم من دخول اختبار بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).

## ١٩-٢-٤ الغش الجماعي:

١٩-٢-٤-١ حصر الأوراق التي يشتبه فيها.

١٩-٢-٤-٢ يحذر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قبل مدير المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها.

١٩-٢-٤-٣ رفع المحضر إلى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري؛ لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب.

١٩-٢-٤-٤ بعد التأكد يُلغى اختبار الطلاب في تلك المادة أو المواد، ويُعدون مكملين إذا حدثت في الدور الأول أو راسيين إذا حدثت في الدور الثاني، وفي المرحلة الثانوية يسمح لهم بأدائها في موعد الدور الثاني، أو موعد اختبار مواد التعثر.

## ١٩-٢-٥ التعديل في ورقة الطالب:

١٩-٢-٥-١ يُعد محضر من قبل اللجنة الإدارية، ويعتمد من قبل مدير المدرسة ومشرف الاختبارات.



١٩-٢-٥-٢ يحقق مع المتسبب، ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة الانضباط الوظيفي.

١٩-٢-٥-٣ إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختبار.

١٩-٢-٦-١ إساءة إلى الدين الإسلامي أو الشخصيات العامة:

١٩-٢-٦-١ إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة إلى النبي صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي:

١٩-٢-٦-١-١ التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً، أو سباً، أو قدحاً، أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه الطلابي.

١٩-٢-٦-١-٢ بعد التأكد يُلغى اختبار في تلك المادة أو المواد التي تضمنت ذلك، ويُعد راسباً في ذلك العام.

١٩-٢-٦-١-٣ يُحوّل الطالب إلى لجنة التوجيه الطلابي؛ لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك.

١٩-٢-٦-٢ إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الحالة السابقة:

١٩-٢-٦-٢-١ يحذر محضر بذلك، ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه.

١٩-٢-٦-٢-٢ يؤخذ عليه تعهد دون إلغاء اختبار.

١٩-٢-٦-٢-٣ يُحوّل الطالب إلى لجنة التوجيه الطلابي؛ لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك.

١٩-٢-٧ حالات الإخلال بالنظام وإحداث الفوضى بعمل أو تصرف في القاعة، أو تناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق وغيرها:

١٩-٢-٧-١ يحذر محضر بذلك يعتمد مدير المدرسة مع تحديد نوع المخالفة.

١٩-٢-٧-٢ تطبيق ما نصت عليه قواعد السلوك حسب نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة.

١٩-٢-٧-٣ إذا كان الطالب متجاوزاً سن الانتظام يتم إلغاء اختبار وإحالة أمره إلى الجهات المختصة، وفي حال كان موظفاً تبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً.

١٩-٢-٨ تصوير الأسئلة ونشرها في وسائل التواصل الاجتماعي:

يجب التنبيه على المعلمين ومنسوبي الوزارة وإدارات التعليم ممن هم في الميدان بعدم القيام بتصوير الأسئلة أو إجابات الطلاب في الاختبارات أو أجزاء منها بأي وسيلة كانت إلا للدواعي الرسمية كالتحقيق وما شابه ذلك، ويعد من يقوم بذلك مسؤولاً أمام الجهات الرسمية.





## الفصل الثالث: تصحيح الاختبار

### أولاً: طرق تصحيح الاختبار:

١. الأسئلة المقالية: تجزأ الإجابة إلى عناصر محددة، وتكون درجة السؤال هي مجموع درجات تلك العناصر.
٢. الأسئلة الموضوعية: تحدد درجة لكل فقرة من فقرات الاختبار، وتكون درجة السؤال هي مجموع درجات تلك الفقرات، ويمكن إجراء التصحيح باستخدام إحدى الطريقتين: (التصحيح اليدوي، التصحيح الآلي).

### ثانياً: تعليمات التصحيح والمراجعة:

١. لمدير المدرسة الخيار في آلية تصحيح أوراق الإجابة وفق التالي:
  - ١-١ تشكل لجنة لتصحيح أوراق الإجابة، ويتم توزيع الأسئلة بينهم، ثم يُعاد توزيع الأسئلة عليهم لإجراء المراجعة الفنية وفحص أوراق الإجابة والتأكد من أن جميع الإجابات قد صحت، ومن ثم يتم تدقيق الجمع.
  - ٢-١ يتولى معلم المادة تصحيح أوراق إجابة المادة التي يدرسها، ثم يُكلف معلم آخر من نفس التخصص للمراجعة الفنية وفحص أوراق الإجابة؛ للتأكد من أن جميع الإجابات قد صحت وتدقيق الجمع.
  - ٣-١ في حال عدم وجود معلم آخر لنفس التخصص يكلف مدير المدرسة معلماً آخر من أقرب تخصص لمراجعة أوراق الإجابات.
٢. يحق لمدير المدرسة - عند الحاجة - تكليف معلم آخر للقيام بمساعدة معلم المادة في التصحيح.
٣. يتم تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة.
٤. يمنع فتح أطرف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.
٥. تُصحح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول بالمدرسة في المكان المخصص لذلك، ويمنع التصحيح خارجها مع مراعاة الدقة التامة، ويستخدم القلم الأحمر للتصحيح، والمراجعة والتدقيق بلون مغاير، مع كتابة اسم وتوقيع المعلم المصحح والمعلم المدقق على ورقة الإجابة والظرف الخارجي.
٦. عند قيام الطالب بشطب إجابته الصحيحة وتدوين إجابة خاطئة؛ فإن كان مكملًا فتصح له في حال وضوحها ويعطى بموجها نصف الدرجة المستحقة للفقرة أو السؤال أو حسب تقدير المعلم.
٧. يعامل الطالب عند قيامه بتدوين أكثر من إجابة للسؤال الواحد كما يلي:
  - ١-٧ الأسئلة المقالية: تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات، ولا تؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.
  - ٢-٧ الأسئلة الموضوعية: تعتبر الإجابة خاطئة.



٨. توضع إشارة (x) على السؤال المتروك في حقل درجة السؤال، وتدون كلمة (متروك) في حقل الكتابة.
٩. يُكتب في حقل الدرجة (صفر) كتابةً إذا كانت درجة الطالب في السؤال (صفر).
١٠. يقوم المعلم بتسليم المسؤول أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها، ويقوم المسؤول بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.
١١. تُفحص أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد صححت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمدققين.
٢١. تكون مهمة الرصد في النظام الإلكتروني لدى معلم المادة، ومن ثم مطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد على أوراق الإجابة مع أحد أعضاء لجنة التحكم والضبط.
٣١. يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإعداد كشوف بأسماء وتوقيع المصححين والمراجعين والمدققين.
٤١. يمكن استخدام التقنية الإلكترونية الحديثة في عمليات إعداد الأسئلة والتصحيح والرصد، وذلك بعد التأكد من دقة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ويتم العمل بذلك ضمن إطار تنظيمي موحد يضبط عمليات التصحيح الآلي في المدرسة على النحو التالي:
  - ١٤-١ يتم تشكيل لجنة لوضع ضوابط استخدام أجهزة وبرامج التصحيح الآلي برئاسة مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، وعضوية ممثل من (الإشراف التربوي - تقنية المعلومات).
  - ١٤-٢ تلتزم المدرسة بجميع الضوابط المنظمة للتصحيح الآلي، ويتم إيقاف العمل بالتصحيح الآلي مباشرة عند عدم الالتزام بالضوابط أو وجود ما يخالف أنظمة التصحيح المعتمدة الواردة ضمن العمليات الإجرائية في دليل الاختبارات.
  - ١٤-٣ يمنع استخدام برامج الجوال والبرامج المرتبطة بالإنترنت في التصحيح الآلي؛ لتعارضها مع ضوابط الأمن السيبراني وضعف دقة تصحيحها، ويتحمل مدير المدرسة مسؤولية ذلك.
  - ١٤-٤ ينبغي أن تتوافر الاشتراطات التالية في برنامج التصحيح الآلي لاستخدامه في أعمال الاختبارات، وهي:
    - ١٤-٤-١ أن تكون نسخة البرنامج مرخصة ونظامية.
    - ١٤-٤-٢ مراعاة أن يتميز بنظام أمان للمحافظة على سرية البيانات والدرجات؛ بحيث يكون الجهاز مؤمن برقم سري أو (Dongle).
    - ١٤-٤-٣ أن يدعم البرنامج اللغة العربية والإنجليزية ورموز الرياضيات.
    - ١٤-٤-٤ استيفاء الأجهزة المستخدمة في التصحيح الآلي شروط ومعايير الأسئلة.
    - ١٤-٤-٥ أن يتوافق مع الأوراق واتجاهاتها (عمودياً وأفقيًا).



١٤-٤-٦ أن يتوافق البرنامج مع النظام الإلكتروني المعتمد في جلب البيانات من النظام أو تصديرها له.

١٤-٤-٧ أن تكون عمليات التصحيح واضحة في البرنامج للمستخدم والمراجع، ويمكن مراجعتها على الشاشة أو من خلال التقارير التفصيلية لأداء كل طالب بمفرده في الاختبار بعد الانتهاء من عملية المسح الضوئي لها، ويمكن مطابقتها مع بطاقات إجابات الطلاب.

١٤-٤-٨ إمكانية استخراج التقارير الإحصائية وكشوف الدرجات التفصيلية والإجمالية وتحليل النتائج.

١٤-٤-٩ إمكانية أخذ نسخ احتياطية من البيانات المدخلة، وحفظ نتائج الطلاب بما في ذلك بطاقات إجابات الطلاب الممسوحة ضوئياً في قاعدة البيانات مع تشفير المجلدات.

١٤-٤-١٠ توفر الدعم الفني للبرنامج؛ لضمان استمرارية الأداء ومتابعة التحديث المستمر للبرنامج مع الشركة المصنعة له.

١٤-٥-٥ تُنفذ ضوابط وإجراءات التصحيح الآلي على ثلاث مراحل رئيسية، ولكل مرحلة ضوابط محددة يجب الالتزام بها؛ لضمان جودة التصحيح ودقة النتائج، وذلك وفق الآتي:

١٤-٥-١١ المرحلة الأولى: ما قبل بدء الاختبار (مرحلة الإعداد والتهيئة):

١٤-٥-١١-١ الالتزام بضوابط بناء وإعداد الأسئلة لكل مادة وفقاً لما ورد في دليل الاختبارات.

١٤-٥-١-٢ مناسبة أدوات عملية التقويم لطلاب ذوي الإعاقة وفقاً لطبيعة احتياجات كل فئة.

١٤-٥-١-٣ مدير المدرسة مسؤول عن جهاز وبرنامج التصحيح الآلي بما في ذلك كلمة المرور.

١٤-٥-١-٤ تقوم إدارة المدرسة بإسناد مسؤولية العمل على جهاز التصحيح الآلي وبرامجه وأدواته إلى اثنين من المعلمين ذوي الخبرة في الحاسب الآلي ويكلفان رسمياً، ويكونان مسؤولين عن المحافظة على سلامة البرنامج والبيانات المدخلة وسريتها وكلمة المرور الخاصة بجهاز الحاسب الآلي وبرنامج التصحيح الآلي وحماية أجهزة الحاسب وإعداداته من الاختراقات والفيروسات وحفظ نسخة احتياطية من النتائج في ذاكرة خارجية أولاً بأول؛ على أن يحصلوا على التدريب الكافي من الشركة الموردة للجهاز أو البرنامج.

١٤-٥-١-٥ إحاطة المعلمين بأن التصحيح الآلي اختياري.

١٤-٥-١-٦ تدريب المعلمين على استخدام جهاز التصحيح الآلي.

١٤-٥-١-٧ تزويد أعضاء فريق التصحيح الآلي في المدرسة بالضوابط المنظمة لعمليات التصحيح.



١٤-١-٥-٨ يلتزم المعلم الذي أعد الأسئلة بتقديم نوعين من الإجابة النموذجية في ظرف خاص بها مع الأسئلة وفق الآتي:

✓ النوع الأول: الإجابة النموذجية المكتوبة على ورقة الأسئلة بحيث تكون وافية تمامًا، وتوزع الدرجات لكل سؤال على الهامش الأيسر منها وتحدد الدرجة الجزئية والكلية، بحيث يستخدم هذا النموذج في التصحيح والمراجعة والتدقيق في حال توقف جهاز التصحيح الآلي عن العمل لأي سبب.

✓ النوع الثاني: إجابة نموذجية بتظليل بطاقة إجابة الطالب "نموذج التصحيح الآلي"، وتستخدم مفتاحًا لبرنامج التصحيح الآلي.

١٤-١-٥-٩ التأكد من ترقيم إجابات الأسئلة بشكل متسلسل وواضح ومتطابق مع الترقيم الموجود في ورقة الأسئلة.

١٤-١-٥-١٠ توقيع المعلم واعتماده شكل ومحتوى نموذج مفتاح الإجابة وتوافقه مع نموذج الأسئلة في تطابق الأرقام والفقرات والحروف والرموز المستخدمة.

١٤-١-٥-١١ التأكد من توافق بطاقة إجابة الطالب مع متطلبات جهاز التصحيح الآلي من حيث مقاس البطاقة وتصميمها، واستخدام ورق عالي الجودة لضمان عدم تمزقه أو تأثره أثناء المعالجة.

١٤-١-٥-١٢ التأكد (بعد كتابة الأسئلة) من مناسبة نموذج المصحح الآلي للاختبار (عدد فقرات الصح والخطأ، عدد فقرات الاختيار من متعدد، عدد فقرات المزاوجة، المقالي، ... إلخ).

١٤-١-٥-١٣ حل نموذج الإجابة الآلي، والتأكد من مطابقة الأسئلة وترتيبها مع أسئلة الاختبار.

١٤-١-٥-١٤ التأكد من مناسبة النموذج للمادة (عربي، إنجليزي).

١٤-١-٥-١٥ فرز وترتيب بطاقات الإجابة حسب (أسماء الطلاب أو أرقام جلوسهم أو توزيع اللجان).

١٤-١-٥-١٦ تتولى إدارة المدرسة تدريب الطلاب على استخدام بطاقة الإجابة في التصحيح الآلي من خلال تنفيذ التصحيح الآلي في الاختبارات القصيرة أثناء الفترة الدراسية؛ لتعويدهم على طريقة التعامل معها ورصد السلبيات ومعالجتها.

١٤-١-٥-١٧ تنفيذ اختبار تجريبي للنظام قبل البدء؛ للتحقق من دقة النظام وكفاءته.



١٤-٥-٢ المرحلة الثانية: أثناء تطبيق الاختبار: ويتم فيها التأكيد على الطلاب الالتزام باتباع التعليمات الآتية:

١٤-٥-٢-١ تظليل الخانات بشكل كامل باستخدام القلم الرصاص، وعدم تجاوز حدود الشكل أو الضغط بقوة على الورقة خشية إتلافها.

١٤-٥-٢-٢ تجنب الطرق الخاطئة أثناء التظليل مثل (وضع علامات أو رموز).

١٤-٥-٢-٣ عدم تظليل إجابتين لنفس السؤال.

١٤-٥-٢-٤ عدم ترك سؤال بدون تظليل إجابته.

١٤-٥-٢-٥ عدم ثني ورقة الإجابة أو جزء منها أو شطب الزوايا أو العبث بها بأي شكل أو الكتابة بأي شيء آخر على بطاقة الإجابة المخصصة للتصحيح الآلي.

١٤-٥-٢-٦ مراعاة أن يكون التظليل من اليسار إلى اليمين في ورقة التصحيح الآلي لمادة اللغة الإنجليزية.

١٤-٥-٢-٧ مراعاة تظليل الفقرات وفقاً للتسلسل الصحيح للأسئلة.

١٤-٥-٣ المرحلة الثالثة: بعد انتهاء الاختبار (التصحيح وإصدار النتائج) يتم التأكد من الآتي:

١٤-٥-٣-١ تظليل نموذج الإجابة، وعدم ثني النموذج ليتمكن الجهاز من قراءته بشكل صحيح.

١٤-٥-٣-٢ سلامة تظليل الجزء الخاص بالسؤال المقالي بتظليل خانة (الأحاد) عندما تكون درجة السؤال (٩) درجات أو أقل.

١٤-٥-٣-٣ عدم وجود ورقة أسئلة أو أي ورقة أخرى قبل التصحيح ليس لها علاقة بالنماذج.

١٤-٥-٣-٤ عدم وجود أوراق مقلوبة بين أوراق التصحيح الآلي.

١٤-٥-٣-٥ عدد الأوراق المسوحة ضوئياً ومطابقتها مع أعداد الطلاب المختبرين دون تكرار الأسماء.

١٤-٥-٣-٦ توافق بيانات الطلاب المدخلة في برنامج التصحيح الآلي مع البيانات الموجودة في النظام الإلكتروني المعتمد.

١٤-٥-٣-٧ ترتيب أوراق إجابة الطلاب حسب اللجان؛ ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة لمراجعتها.

١٤-٥-٣-٨ إنشاء مجلد شامل للصفوف ومواد الاختبار من قبل معلم المادة، لحفظ نسخة من صور إجابات الطلاب.



١٤-٣-٥-٩ معلم المادة مسؤول عن رصد الدرجات في النظام الإلكتروني المعتمد ومطابقة كشف الدرجات المستخرج بعد الرصد مع كشف درجات برنامج التصحيح الآلي مع أحد أعضاء (لجنة التحكم والضبط) والتوقيع على الكشف وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع إبقاء الكشف السابق.

١٤-٣-٥-١٠ مراجعة معلم المادة والمعلم المراجع إجابات الطلاب التي لم يقرأها جهاز التصحيح الآلي بشكل صحيح لخلل في طريقة التظليل أو لأي سبب آخر، واتخاذ القرار المناسب في قبول الإجابة من عدمها واعتمادها في البرنامج.

١٤-٣-٥-١١ أخذ عينات عشوائية وتصحيحها يدوياً ومطابقتها مع النموذج للتأكد من سلامة التصحيح، ويتأكد ذلك عند عدم حصول أحد الطلاب على الدرجة الكاملة في الاختبار.

١٤-٣-٥-١٢ اتخاذ الحلول المناسبة في حالة وجود خلل في جهاز التصحيح الآلي وإيقاف العمل به فوراً بما يضمن حفظ حقوق الطلاب وإجاباتهم ودرجاتهم.

١٤-٣-٥-١٣ تحفظ نتائج الطلاب بعد التصحيح الآلي في ذاكرة البرنامج وفي إحدى أدوات تخزين المعلومات الخاصة بالمدرسة.

١٤-٣-٥-١٤ يُطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث الالتزام بدقة التصحيح والرصد والمراجعة والتدقيق الواردة في هذا الفصل "تصحيح الاختبار".

١٤-٣-٥-١٥ توجيه المعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق باختباراتهم والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما تضمنه البند "سادساً" من هذا الفصل "تصحيح الاختبار".

٥١. عند حدوث خطأ في رصد درجة طالب أو تصحيح أوراقه أو ما شابه ذلك، وترتب عليه إضرار بالطالب كأن يعيد السنة، أو نجح نجاحاً غير مستحق وما إلى ذلك؛ فتتم معالجته على النحو التالي:

١٥-١ تثبت الدرجة المرصودة إن كانت في مصلحة الطالب.

١٥-٢ يتم تصحيح الرصد إن كانت الدرجة المرصودة ليست في مصلحة الطالب.

## ثالثاً/قواعد وإجراءات تقدير الدرجات ورصدها ومعالجتها:

١. تُعد درجة الطالب أساس تقدير الدرجات على الورقة وتُقدر فيها الدرجات المستحقة لكل مادة ولكل سؤال في النموذج المقرر لكل فترة دراسية بالدورين الأول والثاني كالتالي:

### ١-١ المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:

(٤٠) درجة للفترة الدراسية الواحدة، أما درجات الطالب المكمل في الدور الثاني تقدر

بجميع مقررات الفترات الدراسية.

### ٢-١ المرحلة الثانوية:

(٤٠) درجة للمقرر الواحد.

٢. تدون كلمة (غائب) للطالب الغائب في اختبار نهاية الفترة في حقل درجة اختبار الفترة التي غاب فيها، وتوضع كلمة (غائب) في حقل مجموع تلك الفترة ومثلها في حقل المجموع الكلي للمادة ويعتبر مكماً فيها.





٣. تحسب النسبة الشرطية وفق الآتي:

١-٣ (٢٠%) في الاختبار التحريري للمادة الدراسية نهاية العام الدراسي لصفوف المرحلتين الابتدائية والمتوسطة.

٢-٣ (٢٠%) في اختبار نهاية الفترة للمادة الدراسية بالمرحلة الثانوية.

٤. تُنفذ الاختبارات القصيرة من قبل معلم المادة حسب طبيعة المادة الدراسية بموجب خطة مجدولة لكل معلم بالتنسيق مع مدير المدرسة.

٥. يتولى كل معلم رصد درجات مادته، ويستلم قبل بداية الاختبارات كشفًا يوضح درجات أدوات ومواد التقويم التكويني، للاطلاع عليه والتأكد منه، ثم يعيده للجنة المختصة بعد التوقيع عليه.

٦. يُطلعُ المعلمُ الطالبَ وولي أمره على ورقة إجابته للاختبارات القصيرة.

٧. يُسلمُ معلمُ المادة بعد الفترة التقويمية كشفًا من النظام الإلكتروني مطبوعًا بدرجات أدوات ومواد التقويم التكويني يوقع عليه المعلم ويحتفظ به.

٨. يرصد المعلم درجات مادته في النظام الإلكتروني من أوراق إجابات الطلاب بعد الانتهاء من عملية التصحيح مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابات، ويسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة؛ لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع إبقاء الكشف السابق.

٩. يُوجه المعلمون بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بهم، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند سادسًا من هذا الفصل (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها).

١٠. يقوم مدير المدرسة في حال تعذر أحد المعلمين القيام بأي عمل مكلف به بحكم الاختصاص بتكليف معلم آخر خطيًا؛ ليقوم بمهمته مع أخذ توقيعه بالعلم.

## رابعًا: قواعد المراجعة النهائية:

تهدف المراجعة النهائية إلى التأكد من حصول الطالب على ما يستحق من درجات، ويتم ذلك باستخراج بيانات المراجعة النهائية في النظام الإلكتروني من خلال أيقونة درجات المراجعة، وذلك لكل فترة دراسية أو الدور الثاني على النحو التالي:

١. تراجع للطالب المكمل جميع أوراق إجابته في مواد الإكمال مراجعة نهائية بغض النظر عن الدرجات.

٢. يقوم النظام الإلكتروني آليًا باستخراج درجات الطالب المكمل للمراجعة النهائية لتتمكن المدرسة من استخراج أوراق الإجابة لهذه المواد ومراجعتها.



٣. يُستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب، وعند التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة رقماً وكتابةً والتوقيع بالتعديل بجانبها، مع ملاحظة عدم استعمال המחاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات.

٤. يكتب المعلم المراجع على ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية (بحسب نتيجة المراجعة):

✓ روجعت وزيدت ... درجة.

✓ روجعت ونقصت ... درجة.

✓ روجعت ولم تقبل الزيادة.

٥. ترصد الدرجات المستحقة للطلاب بعد المراجعة في كشف المراجعة النهائية.

٦. ترصد درجات الطالب المستحقة بعد المراجعة في الحقل الخاص بدرجات المراجعة، ويقوم النظام الإلكتروني بكتابة عبارة روجعت وزيدت ... درجة، وإذا لم يتم زيادتها تكرر نفس الدرجة السابقة له في الحقل الخاص بذلك، عندها سيكتب النظام الإلكتروني روجعت ولم تقبل الزيادة، وهذه الخطوة أساسية جداً لفتح درجات الدور الثاني لهذا الطالب.

٧. يُطبع كشف بأسماء الطلاب وعدد الأوراق التي استخرجت للمراجعة النهائية لكل مادة، ويُحفظ به في لجنة الرصد بعد مطابقته مع الأوراق.

٨. يطبق ما ورد في البنود السابقة على اختبار نهاية كل فترة دراسية، واختبار الدور الثاني، واختبار مواد التعثر، مع مراعاة انتقال الطلاب من مدرسة إلى أخرى وذلك بمخاطبة المدرسة المنتقل منها الطالب لمراجعة أوراقه.

٩. تخضع أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات القصيرة للمراجعة النهائية عند الحاجة.

## خامساً: تدقيق النتائج واعتمادها:

١. تبدأ عملية تدقيق بيانات الطلاب من بداية العام الدراسي؛ وذلك بمراجعة بيانات الطلاب عن طريق مطابقة الأسماء والبيانات بالهوية أو الجواز بما هو مسجل في النظام الإلكتروني (وفقاً لما ورد في الفصل الخامس فقرة ٣-٤-٨)، وسرعة إنهاء متطلبات النقل الإلكتروني لكل طالب منقول من وإلى المدرسة، أو من منطقة لأخرى.

٢. تقوم كل مدرسة بتدقيق نتائجها داخل المدرسة بعد اختبارات نهاية الفترات الدراسية والدور الثاني.

٣. تقوم كل مدرسة بتدقيق النتيجة بمطابقة أسماء الطلاب وبياناتهم وصحة أسمائهم باللغتين العربية والإنجليزية.



٤. يقوم كل معلم بتدقيق درجات مادته لكل الطلاب في سجل النتيجة - المسودة - للتأكد من صحتها وعدم رصد درجات غير صحيحة، ويوقع كل معلم على النتيجة بعد التأكد من صحتها على الصفحة الأخيرة، وتكتب عبارة (دقت مادة... من قبل ...) مع كتابة الاسم صريحاً والتوقيع والتاريخ.
٥. تُعتمد المسودات من مدير المدرسة، ويتم عمل نسخة أخرى - المبيضة - معتمدة بعد انتهاء جميع أعمال الاختبارات واختبارات الغائبين كسجل رسمي، وتكون عهداً عليه وتُحفظ في مكان آمن.
٦. يحتوي سجل المبيضة على اسم الطالب وبياناته ودرجاته النهائية من (١٠٠) درجة بدون الدرجات التفصيلية.

## سادساً: استخراج النتائج وتبليغها وحفظها:

١. يجري العمل على الآتي بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على النظام الإلكتروني:
  - ١-١ إغلاق رصد الدرجات في النظام الإلكتروني.
  - ٢-١ نشر كشوف الدرجات على النظام الإلكتروني.
  - ٣-١ استخراج كشوف الطلاب المكملين.
  - ٤-١ تسليم الطالب المكمل إشعاراً بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
  - ٥-١ تسليم الطالب الراسب إشعار الرسوب، ومواعيد اختبار التعثر.
  - ٦-١ إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
  - ٧-١ تطبع نتيجة الدرجات المعتمدة (المبيضة) للدورين وتحفظ بعد ختمها وتوقيعها من مدير المدرسة.
- ٨-١ تحفظ إدارة المدرسة نتيجة الدرجات المعتمدة على إحدى وسائل الحفظ الإلكتروني وفقاً لما ورد في فقرة ١٧ من سادساً في هذا الفصل)، ويستثنى من ذلك مدارس التعليم المستمر (المسائية) المتوسطة والثانوية حيث يجب أن ترسل نسخة إلكترونية PDF من النتيجة إلى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري للحفظ.
٢. يُراعى عند إعداد سجلات النتيجة ما يلي:
  - ١-٢ اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
  - ٢-٢ اكتمال الإحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
  - ٣-٢ ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قبل مدير المدرسة.
٣. يقوم النظام الإلكتروني بطباعة السجلات تلقائياً وفقاً لما ورد أعلاه.
٤. يتم توجيه الطلاب وأولياء أمورهم باستخراج الشهادات رقمياً من النظام الإلكتروني المعتمد.
٥. يمكن للطالب أو ولي أمره الاطلاع على نتيجته ودرجاته (ناجح - مكمل - راسب) من خلال النظام الإلكتروني عن طريق اسم المستخدم وكلمة السر التي رُود بها، مع إمكانية حصوله على نسخة من إشعار مواد الإكمال موضحاً بها موعد الاختبار في الدور الثاني.



٦. لا توضع أي صورة شخصية للطلاب على وثائقهم.
٧. يمنع التعديل على الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الإلكتروني بوضع صور للطلاب أو إضافة مواد عليها أو طباعتها على أوراق فيها شعارات دعائية للمدارس الأهلية.
٨. يسلم الطالب المكمل أصل الإشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الإشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة.
٩. إذا لم يتمكن الطالب من الحضور لاستلام إشعار نهاية الفترة فيتم توكيل شخص باستلامه، ويجب قبل تسليمه التثبيت من شخصية المستلم من خلال التأكد من بيانات الهوية؛ وتدوين اسمه وعنوانه ورقم هاتفه وكذلك رقم وتاريخ هويته، ثم يوقع ويؤرخ الاستلام في سجل التسليم.
١٠. قبل إعلان النتائج يمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفهيًا أو هاتفيًا إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
١١. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد إعلان نتائج نهاية العام الدراسي (لصفوف المرحلتين الابتدائية والمتوسطة) حيث تقوم لجنة التحصيل الدراسي بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وما إلى ذلك وتُحفظ في مكان آمن لحين موعد اختبار الدور الثاني، أما في المرحلة الثانوية يتم الاستعداد لاختبارات الغائبين، والدور الثاني بعد الانتهاء من اختبارات الفترة الدراسية ويبلغ كل طالب بالمواعيد والمواد رسميًا.
١٢. يتم إعداد بيانات بأسماء المكملين ومواد إكمالهم في صفوف المرحلتين الابتدائية والمتوسطة يوضح فيها حالات الإكمال المختلفة والفترة الدراسية التي أكمل بها الطالب.
١٣. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي ومواد إكمالهم ومواعيد اختبارهم في كل فترة دراسية.
١٤. يُوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني/التعثر، مع تحري الدقة التامة عند فتح ظروف الأسئلة وتوزيع الأوراق على الطلاب؛ لتلافي أي لبس في حينه.
١٥. تُعد سجلات النتيجة النهائية للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني كالتالي:
  - ١-١٥ أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول.
  - ٢-١٥ أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني.
  - ٣-١٥ أسماء ودرجات الطلاب الراسبين.
١٦. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في معالجة ما يخص النتائج.
١٧. تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق ما يلي:
  - ١-١٧ سجلات تُحفظ بشكل دائم، وتُعد عهداً على مدير المدرسة، وفي حال انتقاله يتم تسليمها إلى المدير الذي يخلفه في المدرسة كعهد، وهي:
  - ١-١٧ سجل قيد الطلاب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الإلكتروني).



١٧-١-٢ سجلات نتيجة الدرجات المعتمدة (المببضة) الورقية والإلكترونية.

١٧-١-٣ ملفات الطلاب المنقطعين.

١٧-١-٤ ملف محاضر الإلتاف وتسليم واستلام عهد الاختبارات من شهادات وغيرها.

١٧-٢ تتولى إدارة المدرسة حفظ السجلات والأوراق الآتية في مكان آمن لمدة عام دراسي ونصف من بعد انتهاء أعمال اختبارات الدور الثاني، وهي:

١٧-٢-١ أوراق إجابات الطلاب التحريرية، واستجابات الاختبارات الإلكترونية بصيغتي (PDF\_ EXEL).

١٧-٢-٢ سجلات رصد درجات أدوات ومواد التقويم التكويني للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفترات الدراسية والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.

١٧-٢-٣ قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.

١٧-٢-٤ سجلات الموجه الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.

١٧-٢-٥ يتوجب على المعلم حفظ سجل متابعة الطلاب لديه وتحت مسؤوليته في مكان آمن بالمدرسة يخصص للمعلمين بإشراف مدير المدرسة.

١٧-٢-٦ الأوراق المساندة مثل: الهوية الوطنية (الشخصية)، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات.

١٧-٢-٧ جميع الأوراق التي تتعلق بقضايا لم يتم البت فيها، ويستمر حفظها في المدرسة ولا تتلف إلى حين البت في القضية.

١٧-٣ تشكل لجنة في إدارة التعليم من التعليم الخاص (رئيسًا) والإدارة المدرسية (عضوًا) وتقويم الأداء المعرفي والمهاري (مقررًا) عند نقل ملكية المدارس الأهلية من مالك إلى آخر للإشراف على تسليم السجلات الواردة في (١٧-١): سجلات تُحفظ بشكل دائم، بالإضافة إلى الشهادات المتبقية، ونقلها إلى المالك الجديد وذلك بكشف رسمي يوقع الطرفان عليه بحضور ممثلي اللجنة.

١٧-٤ يراعى عند إغلاق إحدى المدارس الأهلية أو الحكومية النهارية أو الليلية ضرورة الاتصال بأولياء أمور الطلاب وإبلاغهم بمراجعة المدرسة لاستلام ملفات أبنائهم والمتبقي من شهاداتهم، وتسليم كامل سجلات المدرسة إلى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري؛ التي تضع آلية لحفظها واسترجاعها، وعند إعادة افتتاحها - سواء مدرسة أهلية أو حكومية - تعاد لهم هذه السجلات وغيرها بكشف تسليم واستلام رسمي، كما يراعى عند ضم مدرسة إلى مدرسة أخرى ودمجها بالكامل في تلك المدرسة نقل كافة السجلات مباشرة إلى المدرسة التي ضمت إليها.

١٧-٥ تشكل لجنة عند إلتاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إلتاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.

١٧-٦ تخصص كل مدرسة مكانًا ثابتًا آمنًا ومناسبًا لحفظ أوراق الإجابة بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول إلى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بشكل دوري.



## الفصل الثالث: تصحيح الاختبار

سابعاً/ مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج:

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

١. يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب المراجعة إلى مدير المدرسة خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام عمل من إعلان النتائج وفق نموذج يعد لهذا الغرض، وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج في مدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب.
٢. يتقدم من لم يقتنع بنتيجته لمراجعة أوراق إجابته من قبل المدرسة لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بطلب المراجعة مرفقاً به (النموذج المشار إليه) خلال يومين من تسلمه.
٣. يحق لمدير المدرسة - حسب ما يراه مناسباً - أن يُطلع الطالب/ ولي أمره على ورقة إجابته النهائية بمشاركة معلم المادة.
٤. تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي ولا يترتب عليها أي التزام مالي.
٥. يتم تعديل نتيجة الطالب بعد المراجعة في النظام الإلكتروني وفي جميع السجلات.
٦. عندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات؛ ترفع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري تقريراً لمدير التعليم عن نتيجة المراجعة، وتتخذ الإجراءات النظامية.
٧. يُمكن للجنة الاختبارات الطارئة المشكلة في إدارة التعليم إجراء مراجعة أوراق إجابة مادة أو أكثر إذا تبين ما يثير الشك، أو شكوى عامة بشواهد منطقية مثبتة، واتخاذ الإجراء المناسب بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.





## الفصل الرابع: مواعيد الاختبارات وتنظيماتها

١. تتولى إدارات التعليم تنظيم مواعيد اختبارات نهاية الفترات الدراسية وفق الخطة الدراسية المعتمدة، كما أنها تنظم زمن بداية الاختبارات بما يتناسب مع الأحوال الجوية والظروف الطارئة.
٢. تُعد المدارس جداول الاختبارات بعناية تامة، ويُشارك الطلاب في إعدادها على أن تُنسق المواد من حيث الصعوبة والسهولة بالشكل الذي لا يرهق الطلاب، ولا يُختبر الطالب في أكثر من مادتين في اليوم الواحد، في جلستين منفصلتين.
٣. تُعلن مواعيد وجداول الاختبارات في مكان بارز في المدرسة قبل فترة الاختبارات بمدة كافية، ويتم إبلاغ أولياء الأمور بها عبر وسائل التواصل ما أمكن ذلك؛ ليتمكن الطلاب من الاطلاع عليها مع تزويد كل طالب بصورة من الجدول.
٤. تنظم كل مدرسة لجان وجداول الاختبارات للدور الثاني، والغائبين بعذر؛ وفقاً لأعداد الطلاب ومواد الإكمال، ويسلم للطلاب صورة من هذه الجداول فور إعلان نتيجة الدور الأول/الفترة الدراسية.
٥. تنظم كل مدرسة لجان وجداول اختبارات التعثر وفقاً لأعداد الطلاب ومواد تعثرهم، ويسلم الطالب صورة من الجدول في وقت مبكر.
٦. تنظم المدرسة مواعيد اختبارات طلاب التعليم المستمر بما يتوافق مع خصائصهم العمرية.
٧. إذا كانت الأيام المحددة لاختبار بعض الطلاب في الدور الثاني لا تكفي فيمكن تقديم اختبارات هذا الطالب بعد الانتهاء مباشرة من اختبار الدور الأول، أو تؤجل -كاملة أو جزء منها- لبدء العام الدراسي في موعد اختبار الغائبين بعذر.
٨. يتم اختبار الطلاب الغائبين بعذر/ التعثر دون التأثير على سير الدراسة في جدول الحصص اليومي؛ بحيث يختبر الطالب ويعود لإكمال الحصص، ولا يتم احتساب الغياب عليهم أثناء أدائهم للاختبارات.
٩. يُمنع تحويل اختبارات الدور الثاني للطلاب بين إدارات التعليم، وكذلك بين المدارس التابعة لكل إدارة، ومدير التعليم - التي يتبعها الطالب - صلاحية استثناء الحالات الخاصة وذوي الظروف القاهرة؛ مراعاة للمصلحة التعليمية.
١٠. تنظم المدرسة مواعيد اختبارات الطالب من ذوي الإعاقة بحيث لا يختبر في أكثر من مادة في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة عن أسئلة الاختبار، ويمكن تقديم موعد اختبارهم أسبوعاً قبل المواعيد المحددة وفقاً لعدد المواد.



١١. يمكن لمدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري/ مدير عام المدارس السعودية في الخارج/ مدير مكتب التعليم الخاص/ تقديم اختبار طالب أو عدد من الطلاب لمادة أو عدة مواد في الدور الأول أو الثاني استثناءً؛ وذلك بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية من يراه مناسباً لدراسة الحالة وإصدار حكم بالموافقة أو عدمها، وذلك بعد رفع طلب التقديم من قبل المدرسة، وأن يكون وفق الضوابط التالية:

١١-١ أن يكون تقديم الاختبار لضرورة قصوى، تفوت عليه أداء الاختبار في مواعيد المحدد.  
١١-٢ أن تكون الظروف الداعية لتقديم الاختبار مثبتة في أوراق رسمية، مثل: أوراق السفر- إنهاء عقود العمل - مواعيد وتاريخ العلاج، أو القرارات الرسمية لمن له مهمة، أو بعثة، مع تحديد زمنها بدءاً ونهاية، وأي إثباتات أخرى حسب الحالة.  
١١-٣ أن تكون مدة سفره طويلة، ولا يمكنه العودة للمملكة مرة أخرى قبل نهاية اختبارات الدور الأول، وألا يكون لدى الطالب فرصة الالتحاق بإحدى المدارس السعودية أو غيرها بالخارج سواء لاستكمال الدراسة أو للاختبار.  
١١-٤ أن تعد المدرسة نموذج أسئلة للطلاب يختلف عن نماذج الأسئلة المعتمدة (الدورين والبدل)، ومطابقة لجدول المواصفات، ويُعد ذلك شرطاً أساسياً، ويتم رصد درجاته وإعلان نتيجته في المواعيد المعتمدة مع بقية الطلاب.

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

٣١. من الحالات التي تستدعي تقديم الاختبارات:

١٣-١ الطلاب الذين يمثلون المملكة في المحافل الدولية والمناسبات الرياضية وغيرها.  
١٣-٢ الوافدون المنتهية عقودهم وبمدة تزيد عن تاريخ انتهاء العقد بثلاثة أشهر وملزمون بمغادرة المملكة في تاريخ محدد، أو الوافدات اللاتي توفي أزواجهن ولا بد لهن من العودة إلى بلدانهم.  
١٣-٣ الطلاب المتزامنة اختباراتهم مع سفر ولي الأمر الضروري، وذلك بسبب الابتعاث أو مهام رسمية خارج المملكة.  
١٣-٤ الطلاب الذين يواجهون ظروفًا إنسانية صعبة سواء مرضية أو أسرية، ويفوت عليهم أداء الاختبارات في مواعيدها المحددة والمواعيد البديلة.



## الفصل الخامس: تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

١. تُشكل اللجان وتُحدد المهام والمسؤوليات لكل لجنة وعضو من أعضاء اللجان بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس، ولا تحدث الازدواجية في تنفيذ الأعمال وفقاً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
٢. يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق ما ورد في الدليل التنظيمي للمدارس ويرأسها ويختار نائباً له، ويحدد الأعضاء مع مراعاة العدل في توزيع الأعمال.
٣. تقوم لجنة التحصيل الدراسي في المدرسة بتشكيل عدد من اللجان الفرعية، وتوزيع المهام فيما بينهم كالتالي:
  - ١-٣ اللجنة التحكم والضبط، ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:
    - ١-٣-١ تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد عدد غرف اللجان.
    - ١-٣-٢ طباعة قوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للبرنامج الإلكتروني المعتمد.
    - ١-٣-٣ تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
    - ١-٣-٤ التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمحتوى المواد الدراسية.
    - ١-٣-٥ تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
    - ١-٣-٦ تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
    - ١-٣-٧ استلام أوراق الإجابة من الملاحظين على اللجان.
    - ١-٣-٨ وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
    - ١-٣-٩ تسليم ظروف أوراق الإجابة لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
    - ١-٣-١٠ حفظ صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف خاص به.
    - ١-٣-١١ استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة.
    - ١-٣-١٢ حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
    - ١-٣-١٣ حفظ أوراق الإجابة في المكان المخصص لذلك.
    - ١-٣-١٤ مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
    - ١-٣-١٥ المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
  - ٢-٣ لجنة الإشراف والملاحظة، ويرأسها وكيل شؤون الطلاب، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:
    - ١-٢-٣ إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
    - ٢-٢-٣ متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.



## الفصل الخامس: تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

- ٣-٢-٣ تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- ٤-٢-٣ فتح ظروف الأسئلة والتأكد من سلامتها.
- ٥-٢-٣ متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
- ٦-٢-٣ فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان، وتسليمها للمشرفين في قاعات الاختبار.
- ٧-٢-٣ استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار بعد نهاية الاختبار.
- ٨-٢-٣ توزيع الأسئلة على الطلاب بداية وقت الاختبار.
- ٩-٢-٣ متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين.
- ١٠-٢-٣ الاتصال على الطلاب الغائبين عند التأخير عن الوقت المحدد للاختبار.
- ١١-٢-٣ متابعة أداء الملاحظة داخل اللجان.
- ١٢-٢-٣ متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم أثناء الاختبارات.
- ١٣-٢-٣ إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
- ١٤-٢-٣ توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة على مشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
- ٣-٣ لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق، ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بتسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
- ٤-٣ لجنة الرصد وإخراج النتائج وتدقيق البيانات، ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية، وعضوية عدد من المعلمين، وتقوم بالمهام التالية:
  - ١-٤-٣ عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
  - ٢-٤-٣ استخراج النتيجة الأولية من النظام الإلكتروني المعتمد.
  - ٣-٤-٣ المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة.
  - ٤-٤-٣ استخراج النتيجة النهائية.
  - ٥-٤-٣ إدخال جداول الدور الثاني في النظام الإلكتروني المعتمد.
  - ٦-٤-٣ طباعة مبيضة الدرجات وتغليفها والاحتفاظ بها كعvidence على مدير المدرسة في خزانة المدرسة.
- ٧-٤-٣ بعد اكتمال نتائج الدور الثاني والانتهاء من اختبارات الغائبين بعذر عن الدور الثاني تقوم المدرسة بتصدير جميع مبيضات الدرجات من النظام الإلكتروني ملف PDF وتحفظ في مجلد مخصص في جهاز حاسب آلي مخصص لذلك.
- ٨-٤-٣ يتم تدقيق بيانات الطلاب في النظام الإلكتروني وفق الآتي:
  - ١-٨-٤-٣ الاسم باللغة العربية وباللغة الإنجليزية وفقاً لبطاقة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة وجواز السفر للسعوديين أو الإقامة أو الهوية وجواز السفر لغيرهم.
  - ٢-٨-٤-٣ التأكد من صحة رقم السجل المدني لكل طالب سعودي وعدم اختيار الجنسية "سعودي" إلا لمن يحمل سجلاً مدنياً صادراً من الأحوال المدنية.



- ٣-٤-٨-٣ مطابقة بيانات (الاسم باللغة الإنجليزية ورقم جواز السفر) في الشهادة وفقاً لجواز السفر لكل طالب يرغب بالسفر خارج المملكة لإكمال دراسته في الخارج.
٤. إذا كان لأحد الأعضاء صلة قرابة من الدرجة الأولى بأحد الطلاب، فيكلف بأعمال لا تتعلق بالصف الذي يوجد به قريبه - قدر الإمكان -.
٥. يُحدد مدير المدرسة للجان العمل الفرعية المهام وفق التعليمات الخاصة بكل مرحلة من مراحل العمل في سجل الاختبارات الخاص، ويوقع جميع الأعضاء بالعلم مع تزويدهم بصورة من تلك التعليمات كلاً حسب عمله.
٦. يُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب.
٧. يُعد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية.
٨. يتم إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والإجراءات التنفيذية لها، وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
٩. يُعد ملف آخر مخصص لفترة الاختبارات يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات، وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
١٠. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية، ويُراعى أن يتم ذلك في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
١١. يتم التأكد من إنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد - حسب الخطة الدراسية - ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
٢١. يتم اختيار مكان آمن في المدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم؛ لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات.
٣١. تُعد لجنة التحكم والضبط - عن طريق النظام الإلكتروني - كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للاختبار وأرقام جلوسهم، ليتسنى لها تنظيم مقار اللجان بما يحقق سهولة العمل.
٤١. يتم متابعة وضع الطلاب المنقطعين والتعرف على سبب انقطاعهم والرفع بهم إلى إدارة التوجيه الطلابي للتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري وعدم طي قيدهم إلا بعد التأكد التام من ذلك.
٥١. يتم التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في النظام الإلكتروني (درجات أدوات التقويم التكويني، ودرجات اختبار نهاية الفترة) إضافة إلى التأكد من صحة بياناتهم حسب المستندات الرسمية قبل دخول الاختبار.



## الفصل الخامس: تنظيم العمل وتشكيل لجان الاختبارات

٦١. مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤول مسؤولية كاملة عن ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة وأوراق الإجابة، وعليه أن يتخذ التدابير اللازمة للمحافظة عليها.
٧١. تهيئة الأجواء المناسبة للطلاب، وعدم استخدام الهاتف الجوال والحديث الجانبي داخل قاعات الاختبار؛ لما يسببه ذلك من تشويش عليهم.
٨١. الاهتمام بسجلات الرصد وتوزيع الدرجات من قبل معلمي مواد التقويم التكويني في جميع المراحل، وتوضيح المهارات التي تم تقييمها لكل طالب، والإجراءات التي اتخذت للطلاب غير المتقنين من بداية العام، ومتابعة ذلك من قبل مدير المدرسة.
٩١. عند وجود طلاب برامج ذوي الإعاقة أو حالات طارئة في المدرسة يقوم المدير بتكليف من يراه مناسباً ليتولى تيسير أداء إجراءات اختباراتهم من حيث تهيئة المكان المناسب وأساليب تأدية الاختبار وإدارة الوقت وغيرها.
١٠٢. يجب الانتهاء من كافة أعمال الاختبارات قبل التمتع بالإجازة.





اختبارات يتم إعدادها من قبل لجان مختصة في إدارة التعليم، وتحكم فنيًا من قبل إدارة تعليم أخرى في المواد التي يتم تقويمها تقويمًا ختاميًا، من خلال أسئلة ذات مواصفات وضوابط محددة في ضوء المناهج الدراسية، تطبق نهاية الفترة الدراسية ضمن اختبارات نهاية العام الدراسي.

## حدود التطبيق:

تطبق على جميع طلاب التعليم العام الحكومي والأهلي: لقياس مستوى التحصيل الدراسي، ومدير عام التعليم صلاحية تطبيق الاختبارات المركزية لفترة أو فترات أخرى.

## اللجان المسؤولة عن تطبيق الاختبارات

تتكون اللجان المسؤولة عن الاختبارات المركزية في إدارات التعليم من ثلاث لجان:

أولاً: اللجنة الإشرافية.

ثانياً: اللجان الفنية.

ثالثاً: لجنة التحصيل الدراسي.

## أولاً: اللجنة الإشرافية:

تشكل برئاسة مدير عام التعليم وعضوية المساعد للشؤون التعليمية، ومدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، ورئيس قسم الإشراف التربوي، ومدير إدارة الشؤون القانونية، ورئيس وحدة المخاطر والالتزام، ورئيس قسم التوجيه الطلابي، ورئيس قسم تقنية المعلومات، ومدير إدارة الموارد البشرية، وممثل من قسم الاتصال المؤسسي، وممثل من شركة تطوير، ويكون مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري أميناً لها؛ وترتكز مهمتها على إنجاح تنفيذ الاختبارات المركزية، وفق الآتي:

١. الإشراف على جميع عمليات تنظيم وتنفيذ الاختبارات المركزية.
٢. اعتماد الفترات الأخرى التي تطبق فيها الاختبارات المركزية، والصفوف والمواد المستهدفة.
٣. حصر تحديات ومخاطر التطبيق، والعمل على معالجتها.
٤. تشكيل لجنة فنية؛ لبناء النماذج الاختبارية، وتحكيمها ورفعها في نظام اختبار.
٥. حفظ النماذج الاختبارية التي تم بناؤها.
٦. حفظ النماذج الاختبارية البديلة المرسلة من الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري، وإرسالها للمدارس عند الحاجة.
٧. تشكيل لجان مراقبة تطبيق الاختبارات في المدارس.
٨. رفع تقرير نهائي بعد نهاية الاختبارات للإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري.
٩. اعتماد تقرير نتائج إعادة تصحيح العينة العشوائية ومقارنتها مع ما هو مرصود، ورفعها للإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري.



## ثانيًا: اللجان الفنية:

تشكل فرق فنية من المشرفين والمعلمين المتميزين في التخصصات والصفوف المستهدفة من قبل اللجنة الإشرافية بإدارة التعليم، وتكون مهامها كالاتي:

١. بناء نموذجين لكل مادة مستهدفة، في ضوء جداول المواصفات التي تغطي كامل محتوى المقرر لجميع الفترات الدراسية (الاختبار الأساسي- نموذج آخر مكافئ)، ومفاتيح الإجابة الصحيحة لكل نموذج.
٢. تحكيم جميع النماذج الاختبارية وتجويدها.
٣. رفع النماذج في نظام اختبار.
٤. تحكيم نماذج إدارات التعليم الأخرى كمحكم خارجي في نظام اختبار، والمساعدة من قبل الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري.
٥. إعادة تصحيح أوراق إجابات العينة العشوائية ومقارنتها مع الدرجة المرصودة، ورفع تقرير بنتائج المقارنة للجنة الإشرافية.

## ثالثًا: لجنة التحصيل الدراسي:

لجنة داخلية بالمدرسة يرأسها مدير المدرسة أو المسؤول المكلف من اللجنة الإشرافية - في حال الحاجة- تتولى تطبيق إجراءات الاختبار داخل المدرسة وتشكيل فرق العمل واللجان الفرعية للاختبارات، ومهامها في تطبيق الاختبارات، كالاتي:

١. تجهيز قاعات الاختبار وتهيئة كافة الظروف المناسبة للتطبيق.
٢. المسؤولية المباشرة عن تطبيق ضوابط تنظيم أعمال الاختبارات، والتزام المدرسة بها.
٣. طباعة وحفظ نماذج الأسئلة من نظام اختبار بعدد الطلاب، وذلك قبل موعد الاختبار فور اعتمادها في النظام.
٤. تشكيل فرق للتصحيح والمراجعة والرصد.
٥. حفظ أوراق الإجابات وقوائم الرصد، وتسليمها للجنة الإشرافية في حال الحاجة إليها.



## الفصل السابع: اختبار ذوي الأعذار والغائبين

١. إذا تغيب الطالب بعذر مقبول عن مادة أو أكثر في اختبار نهاية إحدى الفترات الدراسية أو اختبار الدور الثاني يحق له دخول الاختبار البديل.
٢. يؤدي الطالب الغائب بعذر اختبار الغائبين بعذر بنفس الدرجة المخصصة للاختبار الذي تغيب عنه، مع الأخذ بالاعتبار أنه يمنع اختبار أي طالب بعد انتهاء الفترة المحددة لاختبار الطلاب المتغييبين بعذر، ماعدا الحالات التي تقدر "لجنة الاختبارات الطارئة" ظرف غيابها.
٣. مواعيد اختبارات الغائبين :

### ١-٣ الغائبون بعذر في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:

- ١-٣-١ خلال الأسبوع الأول من بداية الفترة الدراسية التالية للفترة الدراسية التي تغيب فيها الطالب.
  - ١-٣-٢ مع اختبار الدور الثاني؛ لمن تغيب عن اختبار نهاية العام الدراسي.
  - ١-٣-٣ مع عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي؛ لمن تغيب عن اختبار الدور الثاني.
- ٢-٣ الغائبون بعذر في المرحلة الثانوية:

- في نفس موعد اختبار الدور الثاني والذي تم تحديد مواعيده على النحو التالي:
- ١-٢-٣ خلال الأسبوع الأول من بداية الفترة الدراسية التالية للفترة الدراسية التي تغيب فيها الطالب.
  - ٢-٢-٣ مع اختبار الدور الثاني لمواد الإخفاق في اختبار نهاية العام الدراسي.
  - ٢-٣-٣ يستثنى من المدة المحددة في الفقرتين السابقتين (١-٢-٣ ، ٢-٢-٣) الحالات التي تستثنىها لجنة الاختبارات الطارئة.

### ٣-٣ الغائبون بدون عذر في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:

- ١-٣-٣ يعتبر مكملًا في المادة، وعليه دخول اختبار الدور الثاني.
- ٢-٣-٣ الطالب الذي تغيب عن دخول اختبار الدور الثاني؛ يعتبر راسبًا ويعيد السنة.

### ٤-٣ الغائبون بدون عذر في المرحلة الثانوية:

- في نفس موعد اختبار الدور الثاني والذي تم تحديد مواعيده على النحو التالي:
- ١-٤-٣ خلال الأسبوع الأول من بداية الفترة الدراسية التالية للفترة الدراسية التي تغيب فيها الطالب.
  - ٢-٤-٣ مع اختبار الدور الثاني لمواد الإخفاق في اختبار نهاية العام الدراسي.



٤. يجب على إدارة المدرسة إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغييبين بعذر.
٥. الأعذار المقبولة عند تغيب الطالب:
  - ١-٥ الطالب الذي يثبت بتقارير طبية معتمدة أن ظروفه المرضية منعتة من تأدية جميع الاختبارات أو بعضها أثناء فترة انعقادها، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة.
  - ٢-٥ الطالب المرافق لأحد أفراد عائلته المنوم في المستشفى بموجب تقرير طبي معتمد، سواء كان من داخل البلاد أو خارجها.
  - ٣-٥ الطالب الذي يتوفى أحد أفراد عائلته أثناء الاختبارات، أو قبل انعقادها بفترة وجيزة.
  - ٤-٥ الطالب الذي يتعرض للتعطيل من قبل الجهات الأمنية بسبب حادث مروري، أو ما شابهه بعد إثبات ذلك بإفادة رسمية من الجهة الأمنية.
  - ٥-٥ الحالات المرضية أو الاستثنائية التي تقدرها لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة.
٦. يتم دراسة العذر من قبل لجنة التوجيه الطلابي بالمدرسة، ويُقبل إن كان من الأعذار المذكورة سابقاً، وإذا لم يكن منها فتقرر اللجنة مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل، والحالات الخاصة يرفع بشأنها لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
٧. تقديم الاستشارة المناسبة قبل الاختبار لمن يعاني من ظرفٍ صحي يعيقه عن دخول الاختبار، وتأجيله لموعد الغائبين بعذر، وذلك بعد التأكد من عدم قدرة الطالب على أداء الاختبار بشكل يعكس المستوى الحقيقي للطالب.
٨. يجب على مدير المدرسة والقائمين على الاختبارات التوضيح للطلاب بأن الذي يدخل الاختبار لا يحق له إعادته إلا في الدور الثاني.



## الفصل الثامن: معالجة حالات الطلاب الذين منعتهم ظروفهم من أداء الاختبارات في المدرسة

١. الطالب الموقوف في السجن/ الإصلاحية يختبر خلال فترة انعقاد الاختبارات، وتتم معالجة اختباره وفق الآتي:

١-١ إذا كان الطالب الموقوف في نفس المنطقة ولا يوجد هناك مدرسة داخل السجن/ الإصلاحية؛ تشكل المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه واستعداده ورغبته في تأدية الاختبار بموجب (إقرار خطي من الطالب يؤكد استعداده للاختبار، وخطاب من ولي أمره)، ويتم التنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.

٢-١ إذا كان الطالب الموقوف من خارج المنطقة ولا يوجد هناك مدرسة داخل السجن/ الإصلاحية؛ تقوم إدارة التعليم بتوجيه إحدى المدارس القريبة من السجن/ الإصلاحية لاختباره بعد التأكد من وضعه واستعداده ورغبته في تأدية الاختبار بموجب (إقرار خطي من الطالب يؤكد استعداده للاختبار وخطاب من ولي أمره)، ويتم التنسيق مع إدارة التعليم التي تتبع لها مدرسته الأصلية والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته لهم رسميًا، أو ينقل ملفه إليها إلكترونيًا إن كان إيقافه مستمر.

٢. الطالب المريض ذو الظروف الطارئة، وتمنعه ظروفه الصحية من الحضور للاختبار؛ تُجرى اختباره في مقر تنويمه حسب الإجراءات التالية:

١-٢ الطالب المنوم في المستشفى: تشكل له المدرسة لجنة مكونة من (اثنين من المعلمين) لاختباره بعد التأكد من وضعه ورغبته في تأدية الاختبار بموجب خطاب موافقة من ولي أمره.

٢-٢ الطالب المنوم في المستشفى وهو من خارج المنطقة: تقوم إدارة التعليم -الموجود فيها الطالب- بتوجيه إحدى مدارسها القريبة من مقر تنويمه لتشكيل لجنة من مُعلِّمين لاختباره بعد التنسيق مع الإدارة التعليمية التي يتبعها والتأكد من حالته ومعلوماته، ومن ثم ترسل نتيجته رسميًا لهم.

٣. الطالب من ذوي الإقامة الطويلة في المنزل لظروف مرضية شديدة أو معدية ومن هو بحاجة إلى متابعة مستمرة في المنزل، ويعرضه الخروج من المنزل للخطر وحالته تحت إشراف إحدى المستشفيات ولديه تقرير معتمد من المستشفى يوضح الحالة؛ فيتم إجراء التالي:

١-٣ تشكل لجنة من (وكيل المدرسة/ الموجه الطلابي/ معلم) من المدرسة التابع لها الطالب، أو من المدرسة القريبة من سكنه إذا كان من خارج المنطقة لاختباره في مكان إقامته.

٢-٣ يشترط لحضور لجنة الاختبار في المنزل وجود ولي أمر الطالب أو أحد إخوته، ووجود والدة الطالبة أو إحدى أخواتها (حسب الإثبات الرسمي).



## الفصل الثامن: معالجة حالات الطلاب الذين منعهم ظروفهم من أداء الاختبارات في المدرسة

### ٤. الدارسون المرابطون على الحدود:

- ٤-١ يُحضر الدارس مشهداً من مرجعه يثبت عدم تمكنه من أداء الاختبار في وقته المحدد.
- ٤-٢ تُحدد لهم مواعيد مرنة لأداء الاختبار حسب ظروف عملهم، ويُعد الاختبار الأول لهم دور أول، وفي حال الإكمال أو التعثر يتاح لهم اختبار الدور الثاني في وقت لاحق؛ حسب المواعيد المحددة أو حسب ما تراه إدارة التعليم مناسباً لظروف الطالب وظروف المنطقة.
٥. الطالب الذي يتعرض لظروف صحية - مؤقتة - تعوقه عن الكتابة يتخذ معه الآتي:
  - ٥-١ يكتب إجابته أحد منسوبي المدرسة (يحدده مدير المدرسة مع توخي الحرص في الاختيار، بحيث لا يكون معلم المادة أو قريب للطالب).
  - ٥-٢ يترك للمعلم بالتنسيق مع وكيل الشؤون التعليمية اتخاذ الإجراء المناسب لحالته وحسب طبيعة المادة ونوع الاختبار.
٦. الطالب الذي يتعرض لعارض صحي أثناء الاختبار يتم التحفظ على ورقة إجابته، وتدوين محضر يوقع من ملاحظي القاعة، ويعرض على لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة؛ ليتم التعامل العاجل مع الحالة. حسب ما تستدعيه. بما يراعي مصلحة الطالب التعليمية بأحد الحلول التالية:
  - ٦-١ يعطى الفرصة لإكمال الاختبار عندما يزول العارض الصحي في نفس يوم الاختبار.
  - ٦-٢ يختبر بأسئلة جديدة بديلة بشرط أن يكون ذلك في وقت الدوام المدرسي، إذا استدعت حالته الخروج من المدرسة لتلقي العلاج والعودة في نفس اليوم أو في يوم من أيام الاختبارات يحدد بموافقة الطالب وولي أمره.
  - ٦-٣ اختباره في الموعد المحدد لاختبارات الغائبين بعذر.
٧. لمدير التعليم -بموافقة خطية منه -تقدير الظروف الطارئة التي تتسبب في حالات الغياب الجماعية للطلاب أيام الاختبارات مثل الأحوال الجوية أو غيرها وتستلزم تأجيل اختبارهم؛ بحيث يحدد اختبار مواد أيام الغياب في وقت مناسب للطالب، أو يؤجل إلى موعد الاختبار البديل.
٨. يراعى أن تتناسب أساليب التقويم وعدد مواد الاختبار مع حالة الطالب.
٩. خريج المرحلة الثانوية الذي منعه ظروفه من أداء الاختبار في الوقت المحدد؛ يتم دراسة وضعه من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بعد زوال العارض، ولمدير التعليم صلاحية تقدير الوقت والمدة المناسبة لاختباره، أما بقية المراحل الدراسية فيتخذ مدير المدرسة الإجراء المناسب بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.





## الفصل الثامن: معالجة حالات الطلاب الذين منعهم ظروفهم من أداء الاختبارات في المدرسة

١٠. يتم تهيئة البيئة المدرسية المناسبة للطلاب الذين لديهم ظروف صحية أو طارئة؛ مثل الإصابات وغيرها، ومراعاة ما يناسب حالاتهم، وما ييسر حركتهم داخل المدرسة خلال العام الدراسي، وأثناء الاختبارات.
١١. تقوم كل مدرسة بالتأكد من جاهزية الطلاب لأداء الاختبارات، وتتواصل مع المنقطعين والتأكد من وضعهم وإمكانية اختبارهم في المدرسة أو خارجها حسب الأنظمة المتاحة.
٢١. تبلغ إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري - بمشاركة قسم برامج ذوي الإعاقة - جميع المدارس بأهمية تفعيل برنامج تقديم الخدمات التعليمية للطلاب المنومين في مراكز الأورام والمستشفيات ومن في حكمهم والاستفادة من الاختبارات الإلكترونية لهذه الفئة وللطلاب الخاضعين لجلسات العلاج الإشعاعي والكيماوي.
٣١. تُشكل كل إدارة تعليم لجنة بمسمى (لجنة الاختبارات الطارئة) تختص بدراسة قضايا الاختبارات الطارئة، برئاسة مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، وعضوية ممثل من (التوجيه الطلابي، الإشراف التربوي، مشرف مادة حسب الاحتياج).
٤١. يمنع اختبار أي طالب خارج المدرسة مهما كانت المبررات، ويستثنى من ذلك الحالات التالية: (الطالب المنوم في المستشفى، الطالب الموقوف في السجن، أصحاب الظروف الخاصة).
٥١. عند وجود حالات يتعذر اختبارها من خلال المعالجات السابقة فتقدر (لجنة الاختبارات الطارئة) الاستفادة من الاختبارات الإلكترونية عن بعد عن طريق نظام إدارة التعلم المعتمد أو استخدام البدائل التعليمية المعتمدة، وفق الضوابط المنصوص عليها في فصل الاختبارات الإلكترونية.
٦١. الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية أو أسرية قاهرة تمنعه من الحضور خلال الفترة الدراسية؛ تقوم لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة بدراسة وضعه بالتفصيل، والتأكد من ظروفه وفق مسوغات معتمدة وطلب من قبل ولي أمره، ومن ثم يتم التعامل معه وفق ماورد في حالات الانقطاع.
٧١. الأمور الطارئة المتعلقة بإجراءات الاختبارات ولم تعالجها هذه الإجراءات أو الضوابط أو لائحة تقويم الطالب وإجراءاتها التنفيذية؛ ترفع للإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري للنظر فيها ومعالجتها وفقاً للمصلحة التعليمية.



## الفصل التاسع: معالجة أوضاع الطلاب القادمين من الخارج والمحولين بين أنظمة التعليم

يتم معالجة أوضاع الطلاب القادمين "خلال العام الدراسي" من خارج المملكة، أو المحولين من نظام تعليمي مختلف "داخل المملكة" على النحو التالي:

١. الطالب الحاصل على وثيقة نجاح لفصل دراسي أو أكثر "حساب نظام الدراسة" ومستوفية لشروط المعادلة، يتم معالجة وضعه على النحو التالي:

١-١ تُعتمد درجات الفترة/ الفترات الدراسية التي التحق بها الطالب في النظام الإلكتروني.

٢-١ في حال إكمال الطالب في مادة أو أكثر يختبر الدور الثاني في مقررات الفترة الدراسية التي درسها في المملكة.

٣-١ في حال درس الطالب فترة دراسية أو أكثر في صف دراسي داخل المملكة ثم انقطع عن الدراسة واستكمل دراسة هذا الصف خارج المملكة وحصل على وثيقة نجاح لهذا الصف وعاد للدراسة في المملكة مرة أخرى يتم معادلة وثيقته الدراسية من الخارج ولا تحتسب له نتيجة الفصول الدراسية للسنة التي انقطع عن الدراسة فيها.

٢. الطالب الذي لم يحصل على وثيقة نجاح لفصل دراسي أو وثيقته لم تستوفِ شروط المعادلة، يتم معالجة وضعه على النحو التالي:

١-٢ يلتحق الطالب بالدراسة في الفترة الدراسية التالية.

٢-٢ إذا كان الطالب في الصف الأول والثاني الابتدائي يتم تقييمه تدريجياً في مهارات الفترة السابقة لالتحاقه في المواد التي يتم تقييمها وفق مستويات الإتقان، أما المواد التي يتم تقييمها تقويمًا ختامياً فيطبق عليه ما ورد في (٣-٢).

٣-٢ إذا كان الطالب في الصفوف الدراسية الأعلى وتمكن من اللحاق بالاختبار البديل يؤدي اختباره من (١٠٠) درجة للفترة الدراسية، أو يعتبر مكماً في تلك الفترة ويدخل اختبار الدور الثاني.



## أولاً: قواعد عامة لمعالجة حالات الانقطاع:

١. ضرورة التفريق عند معالجة درجات أدوات التقويم التكويني واختبار نهاية الفترة الدراسية بين الانقطاع بعذر أو بدون عذر على النحو التالي:
  - ١-١ منقطع بعذر: يختبر نهاية الفترة الدراسية من (١٠٠) درجة.
  - ٢-١ منقطع بدون عذر: يطبق عليه قواعد المواظبة.
٢. ضرورة التفريق عند اختبار نهاية الفترة الدراسية بين الطالب المستعد لأداء الاختبار والطالب غير المستعد على النحو التالي:
  - ١-٢ مستعد: يختبر مع أقرانه في الموعد المحدد للاختبار.
  - ٢-٢ غير مستعد: يختبر في موعد اختبار الغائبين بعذر، أو في موعد اختبار الدور الثاني.
٣. ضرورة التفريق عند معالجة وضع الطالب المنقطع بعد عودته بين من عاد بداية الفترة الدراسية، أو منتصف الفترة الدراسية أو من عاد بعد الانتهاء من رصد درجات أدوات التقويم التكويني على النحو التالي:
  - ١-٣ من عاد بداية الفترة الدراسية يتم معالجة الفترة/ الفترات الدراسية السابقة في موعد اختبار الغائبين بعذر، أو في موعد اختبار الدور الثاني، حسب استعداده للاختبار مع الأخذ في الاعتبار التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة رقم (١).
  - ٢-٣ من عاد منتصف الفترة الدراسية فيتم احتساب درجات أدوات التقويم التكويني في الفترة المتبقية، وفي حال وجود انقطاع لفترة/ فترات دراسية سابقة يتم معالجة الفترة/ الفترات الدراسية السابقة في موعد اختبار الغائبين بعذر، أو في موعد اختبار الدور الثاني، مع الأخذ في الاعتبار عند معالجة الفترات الدراسية التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة رقم (١).
  - ٣-٣ من عاد بعد الانتهاء من رصد درجات أدوات التقويم التكويني يختبر نهاية الفترة الدراسية من (١٠٠) درجة إن كان غيابه بعذر، وإن كان غيابه بدون عذر يطبق عليه قواعد المواظبة، وفي حال وجود انقطاع لفترة/ فترات دراسية سابقة يتم معالجة الفترة/ الفترات الدراسية السابقة في موعد اختبار الغائبين بعذر، أو في موعد اختبار الدور الثاني، مع الأخذ في الاعتبار التفريق بين من غيابه بعذر أو بدون عذر عملاً بما ورد في الفقرة رقم (١).
٤. الرفع للإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالحالات المستجدة؛ للنظر في معالجتها.



## الفصل العاشر: معالجة حالات الانقطاع

ثانيًا: معالجة حالات الانقطاع في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة:

١. تتم معالجة المواد التي يتم تقويمها تقويمًا تكوينيًا "وفق مستويات الأداء: متفوق، متقدم، متمكن، غير مجتاز" في حالات الانقطاع على النحو التالي:

١-١ إذا كان انقطاعه لفترة معينة خلال العام الدراسي يتم تقييمه في المهارات والمعارف التي غاب عنها تدريجيًا خلال الفترة اللاحقة لانتظامه بالتزامن مع المهارات والمعارف المطلوبة.

١-٢ إذا كان انقطاعه لفترة محددة أو لفترات متقطعة خلال العام وصادفت إحداها نهاية العام الدراسي فتقوم المدرسة مع بداية العام الدراسي التالي بتقييمه في مهارات الفترة التي انقطع فيها وتظهر نتيجته على ضوء ذلك.

٢. تتم معالجة المواد التي يتم تقويمها (تقويمًا ختاميًا) أو (تقويمًا تكوينيًا مرصود الدرجة) في حالات الانقطاع على النحو التالي:

١-٢ إذا كان انقطاعه لفترة معينة خلال العام الدراسي يتم معالجة انقطاعه وفق ما ورد في الفقرة رقم (٣) من "أولاً".

٢-٢ إذا كان انقطاعه نهاية العام الدراسي فتقوم المدرسة باختباره في مواد الفترة الدراسية التي انقطع فيها في موعد اختبار الدور الثاني أو في موعد اختبار الغائبين بعذر.

٢-٣ إذا كان انقطاعه نهاية العام الدراسي وعاد بعد انتهاء موعد اختبار الدور الثاني وموعد اختبار الغائبين بعذر يعيد السنة، ويمكن لمدير التعليم توجيه لجنة (الاختبارات الطارئة) بدراسة الحالات الخاصة ومعالجتها.

ثالثًا: معالجة حالات الانقطاع في المرحلة الثانوية:

١. إذا انقطع الطالب فترة/ فترات دراسية قبل نهاية العام الدراسي يتم معالجة الفترة الدراسية التي انقطع فيها باختبار المواد من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني أو في موعد اختبار التعثر.

٢. إذا انقطع الطالب فترة دراسية وانتهى العام الدراسي وعاد قبل موعد (اختبار الدور الثاني أو اختبار التعثر) فيتم معالجة انقطاعه باختبار المواد من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني أو في موعد اختبار التعثر.

٣. إذا انقطع الطالب فترة دراسية وانتهى العام الدراسي وفاته موعد اختبار التعثر؛ فيتم النظر في عدد مواد تعثره على النحو التالي:

٣-١ إذا ترتب على انقطاعه تعثره في أكثر من (٥٠%) من عدد مواد العام الدراسي يعيد السنة، ويمكن لمدير التعليم توجيه لجنة (الاختبارات الطارئة) بدراسة الحالات الخاصة ومعالجتها.

٣-٢ إذا لم يترتب على انقطاعه تعثره في أكثر من (٥٠%) من عدد مواد العام الدراسي؛ ينتقل للصف الذي يليه ويتم معالجة الفترة الدراسية التي انقطع فيها باختبار المواد من (١٠٠) درجة في موعد اختبار الدور الثاني أو في موعد اختبار التعثر.



## الفصل الحادي عشر: اختبار تحديد المستوى

يعتبر تحديد المستوى من المعالجات التي يتم العمل بها لقبول بعض الحالات الخاصة في التعليم العام بعد قياس ما لديها من مهارات ومعارف، وتختلف إجراءات تطبيق اختبار تحديد المستوى حسب الفئة المستهدفة على النحو التالي:

### الفئة الأولى: طلاب ما زالوا في سن الانتظام:

تتولى الجهة المعنية بالقبول في إدارات التعليم استقبال حالات الطلاب (المواطنين/المقيمين) الذين مازالوا في سن الانتظام ودراستها ومعالجتها من قبلهم؛ بحيث يتم اختبار الطالب في المدرسة بالصف الدراسي المناسب لعمره، وإذا لم يجتز الاختبار يتم اختباره في صف أدنى وهكذا، حتى يتم تحديد الصف المناسب له، ويكون العمل وفق الآتي:

١. يُجرى اختبار تحديد المستوى في مدارس (حكومية أو أهلية أو عالمية) التي يتم التوجيه لها من قبل إدارة التعليم.

٢. يُجرى اختبار تحديد المستوى في المواد الدراسية (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم) للصفين الأول والثاني الابتدائي، وفي المواد الدراسية (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم، اللغة الإنجليزية) للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط، وفي المواد الدراسية (اللغة العربية، الرياضيات، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء، اللغة الإنجليزية) للمرحلة الثانوية.

٣. يخصص (١٠٠) درجة لكل مادة، على أن تكون نسبة الاجتياز ٤٠%.

في حال اجتياز الطالب يتم عكس النتيجة على حسابه في النظام الإلكتروني المعتمد.

### الفئة الثانية: الذين تجاوزوا سن الانتظام:

أ. تقوم الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بتزويد إدارات التعليم بمواعيد الاختبارات بعد استلام طلبات الراغبين بتحديد المستوى من إدارة القبول بوكالة التعليم، ومن ثم تتولى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بإدارات التعليم إبلاغ المتقدمين بمواعيد اختبار كل مرحلة، ويكون العمل وفق الآتي:

١. تتولى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بإدارات التعليم إبلاغ المتقدمين بمواعيد اختبار كل مرحلة.

٢. يكون تحديد مستوى الراغبين في الالتحاق بأحد الصفوف (الثاني والثالث المتوسط والصف الأول الثانوي) من خلال أدائهم اختبار النموذج الوزاري في مقررات الصف الأول والثاني والثالث المتوسط للمواد الدراسية (اللغة العربية، الرياضيات، العلوم، اللغة الإنجليزية) ليلتحقوا حسب نتائجه بأحد الصفوف التالية (الثاني أو الثالث المتوسط أو الصف الأول الثانوي).



## الفصل الحادي عشر: اختبار تحديد المستوى

٣. يكون تحديد مستوى الراغبين في الالتحاق بأحد الصفين (الثاني والثالث الثانوي) من خلال أدائهم اختبار النموذج الوزاري في مقررات الصف الأول والثاني الثانوي للمواد الدراسية (اللغة العربية، الرياضيات، الأحياء، الكيمياء، الفيزياء، اللغة الإنجليزية) ليلتحقوا. حسب نتائجهم. بأحد الصفين (الثاني أو الثالث الثانوي).
  ٤. يجرى اختبار تحديد المستوى للمرحلتين المتوسطة والثانوية في جلسة واحدة لجميع المواد المستهدفة من خلال المنصة الإلكترونية.
  ٥. يشمل اختبار المرحلة المتوسطة ثلاثة أقسام؛ بواقع قسم لكل صف دراسي (الأول المتوسط، الثاني المتوسط، الثالث المتوسط).
  ٦. يشمل اختبار المرحلة الثانوية قسمين؛ بواقع قسم لكل صف دراسي (الأول الثانوي "السنة المشتركة"، الثاني الثانوي "المسار العام").
  ٧. تصحح الاستجابات الموضوعية مركزيًا، أما الأسئلة المفتوحة فتصحح من قبل مصححين في كل إدارة تعليم بناءً على مفاتيح الإجابة المرسله من الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري؛ بعد أن يتم توليد معرفات للمصححين ترسل لكل إدارة حسب احتياجها.
  ٨. تكون نسبة اجتياز المتقدم لاختبار تحديد المستوى ٤٠% في أحد أقسام الاختبار.
  ٩. تقوم الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بإرسال نتائج المتقدمين لاختبار تحديد المستوى إلى إدارات التعليم والصف الدراسي الذي يُلحق به المتقدم.
  ١٠. يمكن للمتقدم الذي لم يجتز اختبار أي قسم من أقسام المرحلة الثانوية الالتحاق باختبار تحديد المستوى في المرحلة المتوسطة، وإن لم يجتز اختبار أي قسم من أقسام المرحلة المتوسطة يُمكنه التقدم لاختبار تحديد المستوى في المرحلة الابتدائية.
- ب. لجان العمل والمهام الموكلة بها:
١. يتم تشكيل لجنة تنفيذية لتحديد المستوى بإدارة التعليم برئاسة مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري وعضوية من يراه مناسبًا، ومهمتها:
    - إبلاغ المتقدمين بمواعيد اختبار كل مرحلة.
    - متابعة سير العمليات والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات.
  ٢. يتفرع من اللجنة التنفيذية لجنة فرعية (لجنة التطبيق ومتابعة عملية التصحيح) ويوكل لها المهام الآتية:
- ١-٢ تزويد اللجنة التنفيذية بأسماء المتقدمين وبياناتهم لإرسالها إلى الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري لتوليد معرفات لهم في منصة اختبار.





## الفصل الحادي عشر: اختبار تحديد المستوى

٢-٢ إعداد قوائم بأسماء المتقدمين لاختبار تحديد المستوى في كل قاعة بحسب المرحلة التي سيؤدون اختبارها.

٣-٢ تحديد وتجهيز المقر الذي سيطبق فيه الاختبار.

٤-٢ التأكد من توفر وصلاحية أجهزة الحاسب الآلي بما يتناسب مع عدد المتقدمين لدخول الاختبار.

٥-٢ إعداد كشوف المناداة، بحيث تشمل البيانات التالية: (تاريخ الاختبار، الاسم الرباعي، رقم الهوية، رقم الجلوس، رقم قاعة الاختبار، توقيع المتقدم، توقيع الملاحظ).

٦-٢ تحديد عدد الملاحظين بما يتناسب مع عدد المتقدمين في قاعة الاختبار.

٧-٢ التأكد من وضع ملصق يحتوي على بيانات المتقدم على طاولة الاختبار.

٨-٢ التأكد من هوية المتقدم للاختبار.

٩-٢ التأكيد على الملاحظ بمتابعة المتقدمين عند إرسال استجاباتهم قبل مغادرته القاعة، والتوقيع في كشف المناداة، وتسليمه لمنسق الاختبار مع محاضر الغياب.



## الفصل الثاني عشر: تنظيم إعادة إصدار

### شهادة إتمام المرحلة الثانوية

يمكن للطالب الحاصل على شهادة إتمام المرحلة الثانوية التقدم بطلب الحصول على خدمة إعادة إصدار شهادة الثانوية العامة؛ سواءً لتحديث تاريخ صدور الشهادة أو لتغيير المسار أو لتحسين المعدل، ويتمنح شهادة بتاريخ إصدار جديد.

#### أولاً: شروط التقديم

١. أن يكون المتقدم السعودي حاصلاً على شهادة الثانوية العامة في المملكة العربية السعودية، أو ما يعادلها دراسياً داخل المملكة.
٢. أن يكون المتقدم قد حصل على شهادة الثانوية العامة في العام الدراسي ١٤٣٠/١٤٣١ هـ وما بعده، وقد مضى على تخرجه من الثانوية العامة خمس سنوات فأكثر.
٣. عدم حصول المتقدم على مؤهل أعلى من الثانوية العامة.

#### ثانياً: آلية العمل

١. يتم التوعية والإعلان عن موعد التقديم على تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية خلال إجازة الصيف من قبل الإعلام والاتصال المؤسسي وبالتعاون مع إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
  ٢. تتولى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري استقبال الطلبات والتأكد من استيفائها للشروط أعلاه.
  ٣. تعبئة المتقدم استمارة يقر فيها بصحة البيانات، وعدم حصوله على شهادة أعلى، وعلمه بالآتي:
    - أداء اختبار القدرات والتحصيلي خاضع لاشتراطات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
    - فرصة إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية مرة واحدة.
    - قبول شهادة إعادة إصدار الثانوية العامة في الجامعات خاضع لاشتراطات الجامعة وسياسة القبول.
- ويتم حفظ الاستمارة لدى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.

#### ثالثاً: آلية الدراسة والاختبار وإصدار الشهادة

##### أ. الراغبون بتحديث تاريخ صدور الشهادة فقط:

- تتولى كل إدارة تعليم إعداد نماذج أسئلة مواد الصف الثالث الثانوي (التي يتم تقويمها تقويمياً ختامياً) في جلسة واحدة، وتحديد موعد للاختبار، وتبليغه للمتقدمين وللمدارس التي سيؤدون الاختبار فيها، مع مراعاة أن يختبر المتقدمون في مواد المسار حسب تخصصاتهم السابقة (المسار العام\_ المسار الشرعي).



## الفصل الثاني عشر: تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية

- يخصص (١٠٠) درجة لكل مادة، على أن تكون نسبة الاجتياز ٥٠%.
- في حال نجاح المتقدم يصدر له نفس شهادته السابقة ومعدله وتخصصه بتاريخ إصدار جديد.
- ب. الراغبون بتغيير المسار أو تحسين المعدل في الشهادة أو كليهما :
  - يدرس المتقدم لمدة سنتين (الصفين الثاني والثالث الثانوي).
  - يحسب المعدل التراكمي للمتقدم على الصفين الثاني والثالث الثانوي فقط.
  - في حال نجاح المتقدم يصدر له شهادة بالتخصص والمعدل الجديد وتاريخ إصدار جديد.





الاختبارات الإلكترونية إحدى وسائل التقويم المعتمدة، تعقد حضورياً أو عن بعد، لحالات خاصة وبضوابط محددة وفق الآتي:

١. الالتزام باللوائح والأنظمة المعتمدة من وزارة التعليم عند تطبيق الاختبارات الإلكترونية.
٢. الالتزام بلوائح وأنظمة التقويم المعتمدة من وزارة التعليم مالم يرد ما يخالفها من مقتضيات التعليم الإلكتروني.
٣. يجب على المدرسة عقد الاختبارات الإلكترونية "الحضورية" في قاعات يتوفر فيها ما يلي:
  - ١-٣ الأجهزة الإلكترونية اللازمة لتأدية الاختبار وملحقاتها.
  - ٢-٣ اتصال إنترنت بسعة وسرعة مناسبة.
  - ٣-٣ مساحة كافية للطالب لتأدية الاختبار بما يحقق الهدوء والخصوصية.
٤. يسمح للمدرسة طباعة الاختبارات وتنفيذها داخل المدرسة، ومن ثم رفعها على منصات التعليم الإلكتروني وذلك في حال حدوث أعطال فنية تعذر معها إجراء الاختبار الإلكتروني.
٥. إنشاء الاختبار عبر المنصات المعتمدة من وزارة التعليم، والمركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
٦. إعداد الأسئلة ونماذج الإجابة بنفس الآلية الواردة ضمن الأسس الفنية في هذا الدليل.
٧. صياغة الأسئلة صياغة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية، والإملائية، مع مراعاة خطوات بناء الاختبار الجيد الواردة ضمن الأسس الفنية في هذا الدليل.
٨. شمولية الأسئلة لوحداث المقرر الدراسي بشكل متوازن، مع مراعاة التنوع والمزاوجة بين الأسئلة المقالية والموضوعية، وتصحيح الأسئلة المقالية من قبل المعلم.
٩. التناسب بين عدد ونوع الأسئلة في الاختبار لكل مادة.
١٠. مراعاة دقة ووضوح الصور والأشكال الرسومية والمقاطع الصوتية التي يتم استخدامها في الأسئلة، على أن تضمن في نفس قالب الاختبار برابط واحد.
١١. يعد المعلم نماذج اختبارات بديلة استعداداً لحدوث أي خلل طارئ.
٢١. يراعي المعلم وضع سؤال واحد فقط في الصفحة الواحدة للاختبار الإلكتروني.
٣١. يجوز للمعلم إعداد اختبار إلكتروني يتضمن وسائط متعددة أو أي مصادر رقمية أخرى بشرط رفعها مباشرة في صفحة الاختبار، كما يجوز للطالب رفع وسائط متعددة في حال تطلب الاختبار ذلك.



## الفصل الثالث عشر: الاختبارات الإلكترونية

٤١. يلتزم المعلم بكتابة التعليمات الخاصة بالاختبار الإلكتروني وشرحها بشكل واضح على أن تتضمن التالي:

- ١-١٤ كيفية الاختبار وما يتضمنه من أسئلة وأنواعها.
- ٢-١٤ معلومات الاختبار مثل وقت تنفيذ الاختبار والمدة الزمنية لتأدية الاختبار.
- ٣-١٤ الأجهزة الإلكترونية وملحقاتها المسموح بها في الاختبار.
- ٤-١٤ آلية طلب المساعدة في الاختبار وإخطار المعلم بالعطل التقني أو الفني.
- ٥-١٤ بيانات وآلية التواصل مع المعلم أثناء تأدية الاختبار.

٥١. يتم احتساب الزمن بما يتوافق مع عدد الفقرات الاختبارية، مثال:

الدرجة المحددة للاختبار	زمن الاختبار	عدد الفقرات الاختبارية
١٠	٢٠ دقيقة	١٠ فقرات اختبارية
١٥	٣٠ دقيقة	١٥ فقرة اختبارية
٢٠	٤٠ دقيقة	٢٠ فقرة اختبارية
* السؤال المقال (الأسئلة المفتوحة) يخضع تقديرها لمعلم المادة.		

- ٦١. يلتزم المعلم عند تنفيذ الاختبارات الإلكترونية "عن بعد" بما يلي:
  - ١-١٦ تفعيل أنظمة مراقبة الاختبارات الإلكترونية المتوفرة في صفحة الاختبار.
  - ٢-١٦ التحقق من هوية الطالب قبل بدء الاختبار.
  - ٣-١٦ التأكد من فتح لاقط الصوت والكاميرا للطالب أثناء تأدية الاختبار الإلكتروني.
  - ٤-١٦ التأكد من تأدية الطلاب الاختبار التجريبي قبل البدء بالاختبار الفعلي.
  - ٥-١٦ متابعة الطلاب أثناء تأدية الاختبار وتقديم الدعم اللازم طوال فترة الاختبار الإلكتروني.
  - ٦-١٦ السماح للطلاب بتكرار الدخول إلى الاختبار الإلكتروني خلال النصف الأول من فترة الاختبار تحسباً للمشاكل التقنية أثناء تأدية الاختبار.
  - ٧-١٦ إيقاف الطالب عن الاختبار في حالة التأكد من وجود سلوك مشبوه وتوثيقه.
  - ٨-١٦ تنفيذ الاختبارات الإلكترونية من قبل معلم المادة، ويكون مسؤولاً عن رصدها في النظام الإلكتروني.
- ٧١. يلتزم الطالب عند تأدية الاختبارات الإلكترونية عن بعد بما يلي:

- ١٧-١ توفير اتصال إنترنت مستقر، وجهاز مناسب مزود بكاميرا، ولاقط الصوت وسماعات للرأس (عند الحاجة) والتأكد من جاهزيتها.



## الفصل الثالث عشر: الاختبارات الإلكترونية

- ١٧-٢ تأدية الاختبار في بيئة هادئة وخالية من الأشخاص المحيطين والأجهزة الإضافية.
- ١٧-٣ عدم منح حق الوصول (استخدام معلومات التسجيل أو الدخول) إلى الجهاز الحاسوبي لأشخاص آخرين لتأدية الاختبار بدلاً عنه.
- ١٧-٤ تصوير المكان أثناء فتح الاختبار أو إعادة فتح الاختبار.
- ١٧-٥ إبقاء الإضاءة مفتوحة طيلة فترة الاختبار.
- ١٧-٦ إبراز الهوية قبل بداية الاختبار الإلكتروني "عن بعد".
- ١٧-٧ ارتداء الزي المناسب أثناء حضور الاختبار الإلكتروني "عن بعد".
- ١٧-٨ الهدوء والنظر باتجاه شاشة الاختبار.
- ١٧-٩ إبقاء لاقط الصوت والكاميرا قيد التشغيل أثناء تأدية الاختبار.
- ١٧-١٠ الإبلاغ الفوري عند حدوث أي خلل أو عطل تقني والتواصل مع مسؤولي الدعم الفني أو المعلم.
٨١. يفصح الطالب عن عدم قدرته على الالتزام بتعليمات الاختبارات الإلكترونية "عن بعد" قبل تنفيذ الاختبارات بأسبوع على الأقل، وتقوم إدارة المدرسة بترتيب أداء الاختبارات للطالب حضورياً أو في مراكز الاختبارات الإلكترونية المعتمدة.
٩١. عند حدوث أي خلل تقني تعذر معه اختبار الطلاب تقوم المدرسة عاجلاً بتحديد وقت بديل للاختبار.
٢٠٢. إذا تأخر الطالب عن دخول الاختبار يتم التواصل معه، ويمنح وقتاً إضافياً يساوي زمن تأخره حتى يكمل الاختبار، وعند تعذر ذلك يعتبر غائباً ويتم دراسة عذر غيابه وتحديد موعد تقررره لجنة الاختبارات الطارئة بإدارة التعليم.
١٢. عند وجود خطأ في إحدى فقرات الأسئلة يتم تنبيه الطلاب عليها، ويتم التعامل معها وفق ما نصت عليه الأنظمة والإجراءات في مثل هذه الحالات.
٢٢. يجب على المدرسة حفظ وأرشفة جميع بيانات الاختبارات الإلكترونية، بما في ذلك استجابات الاختبار ودرجاته على منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة لمدة سنة ونصف تبدأ من نهاية العام الدراسي.
٣٢. ما لم يرد من تنظيمات لازمة للاختبار الإلكتروني يتم العمل وفق المعمول به في الاختبارات الحضورية، أو الرفع للإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري.





## الباب الثالث (توثيق النتائج والأرشفة)



١. تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ سجلات النتائج وبيانات الطلاب بشكل منظم ومرتب حسب الأعوام والصفوف الدراسية، ويتابع من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بشكل دوري.
٢. تخصص كل إدارة من إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري مكاناً خاصاً (أرشيف) في الإدارة لحفظ سجلات المدارس الورقية والإلكترونية لما قبل عام ١٤٣٣/١٤٣٤هـ، وتوليه العناية التامة تنظيمياً وإشرافاً بما يحقق أمن وسهولة الوصول للمحفوظات فيه.
٣. تُخصص كل مدرسة جهاز حاسب آلي لنظام معارف المعتمد لاستخراج الشهادات وذلك للفترة من عام ١٤٢٠هـ وحتى ١٤٣١هـ (هذا الإجراء خاص بالمدارس التي عملت على النظام في حينه).
٤. تخصص كل مدرسة مجلداً لحفظ جميع نتائج المدرسة مبيضات الدرجات المعتمدة من النظام ملفات PDF مرتبة حسب الأعوام الدراسية والصفوف، ويتم متابعة ذلك من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
٥. يخصص في كل إدارة من إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري جهاز حاسب آلي لحفظ جميع السجلات الإلكترونية لنتائج المدارس التابعة للإدارة بصيغة PDF بدءاً من العام الدراسي ١٤٣٤-١٤٣٥هـ وما يليه؛ بحيث يتم جمعها من المدارس بشكل دوري بداية كل عام دراسي بعد انتهاء اختبارات الدور الثاني واعتماد النتائج.
٦. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في إدارة التعليم في حالة فقدان سجلات النتائج لأعوام وصفوف معينة سابقة؛ لحصرها وسد النقص، وفي حال تعذر ذلك تجتهد المدرسة بحصر أسماء الطلاب الذين درسوا في ذلك العام أو الصف -قدر الإمكان- وبشتى الوسائل؛ عن طريق البحث في السجلات الأخرى للمدرسة والمذكورة في الفقرة (١)، وتحفظ ضمن السجلات بعد اعتمادها.
٧. تقوم كل إدارة من إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري بحصر جميع المدارس الثانوية (بنين) التي طبقت النظام الثانوي المطور بين عامي ١٤٠٨هـ و١٤١٣هـ والتأكد من وجود نسخ من سجلات النتائج والدرجات وبيانات الطلاب الملتحقين بهذا النظام أو صورة شهاداتهم؛ بحيث تحفظ في الأرشيف الورقي للإدارة، كما يجب التأكيد على المدارس المطبقة للنظام في حينه بذلك.
٨. تتولى إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري حصر نتائج جميع المدارس العالمية والأجنبية منذ بداية تأسيسها (مبيضات الدرجات، البيانات الأساسية، قوائم الناجحين) الورقية والإلكترونية وإضافتها إلى أرشيف النتائج بالإدارة، والتأكد من وجود نسخ من سجلات النتائج والدرجات وبيانات الطلاب الملتحقين بهذا النظام أو صورة شهاداتهم؛ بحيث تحفظ في الأرشيف الورقي للإدارة.



٩. تقوم إدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في حال وجود إشكالية تتعلق بفقد سجلات النتائج والوثائق (ملف الطالب)، وترتب على ذلك عدم إمكانية استخراج بدل مفقود للطالب؛ وذلك بتشكيل لجنة لدراسة الوضع والخروج بحل مناسب، ويمكن مشاركة الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري -إذا استدعى الأمر-، ومعالجة الوضع بإحدى هاتين المعالجتين:

٩-١ في حال عدم وجود ما يدل على دراسة الطالب بالمدرسة في الصف أو ما قبله حسب المعطيات المتوفرة فإنه يمكن تحديد مستوى الطالب في الصف المناسب ومنحه الفرصة لاستكمال دراسته في الصف الذي يليه.

٩-٢ في حال وجود ما يدل على دراسة الطالب بالمدرسة في الصف أو ما قبله أو ما بعده أو حسب المعطيات المتوفرة فإنه يُعطى متوسط الدرجة بين درجة النجاح الصغرى ودرجة النجاح الكبرى أي (٧٥ من ١٠٠)، ويحق لإدارة التعليم إجراء اختبار تحديد مستوى له استثناءً في الصف الذي يدّعي أنه درسه، وفي حال نجاحه تعتمد له نتيجته الجديدة وفي حال عدم نجاحه يُعطى متوسط الدرجة.

١٠. تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.



## الفصل الثاني: منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة

يمنح الطالب وثيقة بديلة عن التالفة أو المفقودة لجميع الصفوف في مراحل التعليم الثلاث (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية) وفق الشروط التالية:

١. يمكن إصدار جميع الشهادات الدراسية من خلال خدمة "الشهادة الرقمية" عبر رابط الخدمة المعتمد لجميع شهادات التعليم العام دون الحاجة إلى (طباعة الأصل الورقي وختمه والمصادقة على صورة طبق الأصل) مع إمكانية التحقق من صحة الشهادات آلياً من قبل المستفيد، أو من قبل جهة الطلب لها، وذلك من خلال رمز الاستجابة السريع (QR Code) الموجود في الشهادة، أو من خلال النظام الإلكتروني المعتمد.

٢. يتقدم الطالب أو ولي أمره شخصياً أو من يوكله رسمياً عبر البوابة الإلكترونية المعتمدة بطلب الحصول على شهادة بدل مفقود/ تالف من إدارة المدرسة أو إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في إدارة التعليم حال عدم توفرها إلكترونياً في منصة الشهادة الرقمية.

٣. يجب التحقق من هوية صاحب الطلب ومطابقتها للسجلات، وإذا تبين وجود أي اختلاف يتم توجيهه وفق ضوابط وإجراءات التعديل.

٤. لا يشترط إحضار مخالصة مالية ورقية لطباعة الشهادات الصادرة من المدارس الأهلية ويكتفى بالحجز في النظام الإلكتروني؛ وفقاً للتعميم الوزاري رقم (٥٠١٣٦) وتاريخ ١٦/٦/١٤٣٨هـ.

٥. يمنح الطالب المتعثر بسداد الرسوم إشعاراً بحجز النتيجة من النظام الإلكتروني بدون أي ختم أو توقيع.

٦. يطبق القرار رقم (٤٥٠٠٦٩١٠٩٧/١) وتاريخ ١٠/٧/١٤٤٥هـ المتضمن عدم حجب نتائج طلاب المدارس الخاصة جراء عدم قيام أولياء أمورهم بسداد المستحقات المالية للمدارس أو حجز شهاداتهم على العقود المبرمة بين أولياء أمور الطلاب والمدارس الخاصة والتالية لتاريخ صدور القرار على الطلاب (بدءاً من العام الدراسي ١٤٤٦هـ وما بعده).

٧. لا يسمح للطلاب بالحصول على شهادة بدل مفقود/ تالف للصف الدراسي نفسه لأكثر من مرتين في العام الواحد، ولمدير تقويم الأداء المعرفي والمهاري تقدير الحالات الاستثنائية، بعد دراسة الحالة ومعرفة أسباب فقدان.

٨. لا يُكتب على الشهادة عبارة بدل مفقود/ تالف ويكتفى بتاريخ إصدارها، ويقوم صاحب الطلب بالتوقيع على استلامها في سجل التسليم المخصص لذلك.

٩. تختص الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالدعم والمساندة والإشراف الفني والإداري، والتعامل مع الحالات الخاصة.



## الفصل الثاني: منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة

إجراءات إصدار وثائق ورقية بديلة عن التالفة أو المفقودة لصفوف النقل فقط:

١. تصدر جميع شهادات صفوف النقل من الصف الأول الابتدائي حتى الصف الثاني الثانوي من المدارس، وذلك من واقع السجلات لديها، أو من خلال قاعدة البيانات الإلكترونية لنظام معارف، أو النظام الإلكتروني المعتمد، أو نظام نتائج دون الرجوع لإدارة التعليم.
٢. في حال تعذر الحصول على شهادة صفوف النقل من المدرسة، تصدر الشهادة من إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
٣. تصدر شهادات صفوف النقل من خارج الإدارة التعليمية من قبل جميع إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري - من النظام الإلكتروني المعتمد ونتائج - وتوقع الشهادة من مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري أو من نيابه.
٤. تصدر شهادات المرحلة الابتدائية والمتوسطة كالتالي:

المرحلة	الجنس	العام الدراسي	الجهة
المرحلة الابتدائية	بنين	١٣٩٤/١٣٩٥ هـ وما قبله	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري
	بنات	١٣٩٣/١٣٩٤ هـ وما قبله	إدارات التعليم
	بنين	١٣٩٥/١٣٩٦ هـ إلى ١٤٠٠/١٣٩٩ هـ	إدارات التعليم
	بنات	١٣٩٤/١٣٩٥ هـ إلى ١٤٠٠/١٣٩٩ هـ	إدارات التعليم
محو الأمية للمرحلة الابتدائية	بنين	١٤٠٠/١٤٠١ هـ وما بعده	المدارس
	بنات	١٤٠٠/١٤٠١ هـ وما بعده	المدارس
محو الأمية للمرحلة الابتدائية	التعليم المستمر	جميع برامج محو الأمية للمرحلة الابتدائية: مكافحة متابعة لجميع الأعوام	إدارات التعليم والمدارس
المرحلة المتوسطة	بنين	١٤٠٥/١٤٠٦ هـ وما قبله	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري
	بنات	١٤٠٥/١٤٠٦ هـ وما قبله	إدارات التعليم
	بنين	١٤٠٦/١٤٠٧ هـ وما بعده	إدارات التعليم والمدارس
	بنات	١٤٠٦/١٤٠٧ هـ وما بعده	إدارات التعليم والمدارس

٥. يمكن للإدارة التعليمية التي لديها إمكانية إصدار شهادات المرحلة المتوسطة لما قبل ١٤٠٥/١٤٠٦ هـ (بنين/ بنات) أو شهادات المرحلة الابتدائية لما قبل ١٣٩٤/١٣٩٥ هـ (بنين)، أو ١٣٩٣/١٣٩٤ هـ (بنات) طباعة الشهادات واعتمادها، بشرط أن تصدر من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وحسب النموذج المعتمد.

إجراءات إصدار وثائق ورقية بديلة عن التالفة أو المفقودة لشهادة الثانوية العامة:

١. تصدر شهادات الثانوية العامة من الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري أو من إدارات التعليم فقط، ولا تصدر من المدارس.
٢. تصدر وثائق الثانوية العامة من أي إدارة تعليم يتواجد بها صاحب الطلب، بغض النظر عن مصدرها؛ وذلك من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.



## الفصل الثاني: منح وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة

٣. تصدر شهادات الثانوية العامة وفقاً للآتي:

المرحلة	الجنس	العام الدراسي	جهة استخراج الشهادة
المرحلة الثانوية	بنين	١٤٢٠/١٤١٩ هـ وما قبله	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري إدارات التعليم
	بنات	١٤٢٣/١٤٢٢ هـ وما قبله	إدارات التعليم
	بنين	بدءاً من ١٤٢٠/١٤٢١ هـ	إدارات التعليم
	بنات	بدءاً من ١٤٢٣/١٤٢٤ هـ	إدارات التعليم
الثانوية قسم تحفيظ القرآن الكريم	بنات	١٣٩٥/١٣٩٦ هـ إلى ١٤١٦/١٤١٧ هـ	إدارات التعليم
		١٤١٧/١٤١٨ هـ إلى ١٤٢٢/١٤٢٣ هـ	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري إدارات التعليم
		بدءاً من ١٤٢٣/١٤٢٤ هـ	إدارات التعليم
معاهد المعلمات	بنات	١٤٢٣/١٤٢٤ هـ وما قبله	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

٤. إدارة التعليم التي لديها إمكانية إصدار شهادات ثانوية عامة للأعوام ما قبل ١٤٢٠/١٤٢١ هـ (بنين) ١٤٢٢/١٤٢٣ هـ (بنات) طباعة الشهادات واعتمادها؛ بشرط أن تصدر من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة وحسب النموذج المعتمد.

٥. تصدر شهادات الثانوية المطورة والشاملة من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري في الإدارات التعليمية فقط، ولا ترسل الطلبات للوزارة.

٦. تصدر شهادات الثانوية التجارية والزراعية والمهنية ومعاهد الخياطة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، وتسلم سجلات نتائج المدارس الثانوية الفنية والمهنية رسمياً لأقرب فرع للمؤسسة، وتزود الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بنسخة من محضر التسليم.





## الفصل الثالث: إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية

١. تتولى كل إدارة تعليم تنظيم إجراءات تعديل البيانات في الشهادات والاستمارات وكشوف الدرجات وبطاقات النقل سواء في الأسماء، أو تاريخ الميلاد، أو مكان الميلاد، أو الجنسية، أو أي اختلافات أخرى وذلك وفقاً للآتي:

٢. تعديل البيانات لشهادات الأعوام الحديثة الصادرة من النظام الإلكتروني المعتمد:

١-٢ تعديل البيانات للطلاب الذي لا يزال على مقاعد الدراسة يكون من اختصاص المدرسة التي يدرس فيها الطالب.

٢-٢ تقوم المدرسة بمطابقة بيانات الطالب ورفع تذكرة دعم أنظمة (بيانات الطلاب) في النظام الإلكتروني إلى إدارة التعليم موضحاً البيانات المراد تعديلها ومرفقاً به مسوغات التعديل (إشعار التعديل، جواز السفر، الهوية الوطنية، الإقامة، ...) مع أهمية التحقق من الأصل ومطابقتها والتحقق من أن تلك المؤهلات تتفق مع واقع الشخص ذاته.

٢-٣ تقوم إدارة التعليم بدراسة طلب التعديل والتحقق منه ثم الموافقة عليه وتعديل البيانات في النظام الإلكتروني وعكس التعديل على السنوات الدراسية المقيدة للطلاب في النظام الإلكتروني وتوجيه المدرسة بإعادة طباعة شهاداته بالبيانات الجديدة.

٢-٤ في حال تعذر التعديل من خلال المدرسة، أو أن الطالب ليس على مقاعد الدراسة مثل الطالب الخريج أو المنقطع، فيتم التقديم عبر بوابة نتائج موضحاً البيانات المطلوب تعديلها، ومن ثم تتولى إدارة التعليم استكمال التعديل وطباعة الشهادات.

٢-٥ في حال وجود تعديلات جوهرية لبيانات الطالب كأن يكون في الاسم الأول أو اسم الأب أو رقم السجل المدني أو الجنسية أو أكثر من معلومة، وجميع نتائج الطالب وشهاداته موجودة في النظام الإلكتروني؛ فيتم عكس التعديل على جميع السنوات في النظام وإعادة طباعة الشهادات للطلاب بالبيانات الجديدة.

٢-٦ الطالب الذي يرغب بتعديل بيانات جوهرية في شهادة صادرة من النظام الإلكتروني ولديه شهادات سابقة صادرة من السجلات الورقية أو من غيره فيلزم الطالب باستخراج شهادة نهاية آخر مرحلة دراسية من السجلات بالبيانات الجديدة وإرفاقها في طلب التعديل.

٣. تعديل البيانات في شهادات الأعوام القديمة في نظام نتائج أو السجلات الورقية:

١-٣ يُسند تعديل شهادات ووثائق صفوف النقل للمدرسة التي أصدرت الشهادة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم إدارة التعليم بالمهمة.

٢-٣ تبلغ إدارة التعليم بالتعديل في حالة تم التعديل من المدرسة؛ لإجراء التعديل في السجلات الورقية المحفوظة لديها أو البرنامج الإلكتروني.



## الفصل الثالث: إجراءات تعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية

٤. لا يقبل التعديل في المؤهلات الدراسية الأجنبية الصادرة من خارج المملكة إلا من الجهات الرسمية التي أصدرتها في تلك الدول فقط.
٥. يعتمد مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري التعديل في الوثائق التي قاموا بتعديلها، وبموجبه يتم التعديل في سجلاتها، وتُزود المدارس التي صدرت منها تلك الوثائق بخطاب؛ لتقوم بالتعديل في السجلات المحفوظة لديها، والعكس إن كان التعديل تم في المدرسة.
٦. تُلزم كل جهة لديها سجلات ورقية محفوظة سواء كانت المدرسة، أو إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، أو الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالتعديل في سجلاتها وإبلاغ الجهات الأخرى بذلك.
٧. تبلغ الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بأي تعديل جوهري في الأسماء وذلك في شهادة الثانوية العامة لجميع الأعوام، والكفاءة المتوسطة الصادرة عام ١٤٠٥هـ/١٤٠٦هـ وما قبله، والابتدائية الصادرة في العام الدراسي ١٣٩٣هـ/١٣٩٤هـ وما قبله؛ لتقوم بتعديل السجلات المحفوظة لديها.
٨. يجب على إدارات التعليم التي يتقدم لها مستفيد يرغب بالتعديل على بياناته لشهادة صادرة من إدارة تعليم أخرى توجيه المستفيد بالتقديم على نظام نتائجي موضحاً البيانات المطلوب تعديلها، وبعد دراسة الطلب والموافقة عليه تتولى إدارة التعليم استكمال التعديل بإنشاء تذكرة دعم أنظمة (بيانات الطلاب) في النظام الإلكتروني للشهادات الصادرة من النظام الإلكتروني المعتمد أو إحالة الطلب في نتائجي لإدارة التعليم التي أصدرت الشهادة؛ لتقوم بتعديلها في سجلاتهم، ثم إحالة الطلب لإدارة التعليم التي يتواجد بها صاحب الطلب وتسليم شهادته، لما في ذلك من تيسير على المراجعين وتسهيل إجراءاتهم؛ نظراً لأن بعض الطلاب قد حصلوا على وثائقهم الدراسية من إدارات تعليمية متعددة وقد يكون عمل أو سكن بعض راغبي التعديل في مناطق أو محافظات غير التي حصلوا منها على مؤهلاتهم الدراسية.
٩. عند المطالبة بتعديل الجنسية السعودية إلى جنسية أخرى؛ تقوم إدارة التعليم مصدرة الشهادة بمخاطبة فرع الأحوال المدنية للتأكد من ثبوت الجنسية السعودية للمتقدم، ويرفق مع الخطاب صورة الهوية السعودية وهوية الجنسية الأخرى وفي حال تمت الإفادة من قبل الأحوال المدنية بثبوت الجنسية السعودية فإنه لا يتم التعديل.
١٠. تُكتب جميع بيانات الطلاب غير السعوديين من واقع جوازات سفرهم، أو جوازات السفر المضافين فيها شريطة أن يكون الاسم مثبتاً فيها كاملاً، ويكون الجواز ساري المفعول.



## الفصل الرابع: تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفترات الدراسية

### أولاً: التصديق على أصول الوثائق الدراسية وصورها وترجمتها

١. لا تصادق "الشهادة الرقمية" الصادرة من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة بختم طبق الأصل، وتلتزم إدارات التعليم والمدارس بعدم ختم الشهادة الرقمية أو المصادقة على صورها، ويمكن التحقق من صحتها آلياً من قبل المستفيد، أو من قبل جهة الطلب من خلال رمز الاستجابة السريع (QR Code) الموجود في الشهادة، أو من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.

٢. الشهادات غير المدرجة في منصة الشهادة الرقمية للأعوام القديمة يمكن لجهة إصدار الشهادة التصديق عليها بعد التأكد من صحتها، وختم الصور بعبارة (صورة طبق الأصل)، مع مراعاة أن تكون المصادقة (بتوقيع حي) وفي حال إدراجها مستقبلاً في منصة الشهادة الرقمية فإنها لا تصادق.

٣. آلية التصديق: تكون بمطابقة الوثائق والشهادات من السجلات المحفوظة بإدارات التعليم، أو الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري للأعوام القديمة، أو من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.

٤. على إدارات التعليم توعية أولياء الأمور المسافرين للخارج بأن تصديق الشهادات الدراسية القديمة وصورها يتم من قبل إدارات التعليم، أو من الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري، ثم من الإدارة العامة للتصديق بوزارة الخارجية السعودية، أو من مكاتبها، أو من الملحقيات الثقافية بسفارات المملكة في الخارج للبلدان التي سيتواجدون فيها.

٥. التأكيد على أولياء الأمور بضرورة مراجعة سفارات الدول التي يرغبون الدراسة فيها، أو سفارات بلدانهم للطلاب المقيمين في المملكة، وذلك لمعرفة إجراءات التصديق لديهم؛ لما لوحظ من اختلاف هذه الإجراءات بين الدول في متطلبات التصديق على الشهادات.

٦. يتم منح الملحقيات الثقافية اسم مستخدم، وكلمة مرور؛ للدخول على النظام الإلكتروني المعتمد، ومطابقة الشهادات مع البيانات في النظام، والمصادقة على الشهادات بعد التحقق منها.

٧. على إدارات التعليم إرسال أسماء المخولين بالتوقيع على الشهادات ونماذج توقيعاتهم ومن يُنوب عنهم، ونموذج الختم الرسمي المعتمد للإدارة وذلك لأقرب فرع لوزارة الخارجية (التصديق)؛ لاعتمادها لديهم، مع أهمية تحديثها كلما دعت الحاجة لذلك، وتزويد الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بنسخة من ذلك.

٨. يجب أن تكون بيانات أختام تصديق إدارات تقويم الأداء المعرفي والمهاري ثنائية باللغة العربية والإنجليزية، مع الإشارة إلى أن استخراج الأختام يجب أن يكون من مطابع الوزارة أو مطابع حكومية، ولا تصدر من وكالة دعاية وإعلان تجارية.



## الفصل الرابع: تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفترات الدراسية

٩. لا يصادق على أي وثيقة إلا الشهادات الدراسية، وشهادة تعريف الطالب والتسلسل الدراسي فقط، والصادرة من النظام الإلكتروني المعتمد، ولا تصادق إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري على أي شهادة غيرها، كشهادات الدورات التدريبية، كما يمنع التصديق على إشعارات نتائج التقويم القصيرة، أو إشعارات الإكمال، أو على (صور) إفادات الانتظام وتزكيات الطلاب.

١٠. تقوم كل إدارة تعليم باستكمال النماذج الورقية لمعادلة الشهادة الصادرة من المملكة العربية السعودية للطلاب المتقدمين للدارسة خارج المملكة، وطلب منهم استكمال أوراق معادلة الشهادة الدراسية السعودية بالشهادة المناظر لها في البلد الذي سيكمل دراسته فيه، مثل نماذج شركة World Education Services، أو شركة Educational Credential Evaluators, Inc وتوضع بيانات إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري والبريد الإلكتروني والهاتف للتواصل معهم.

١١. في حال طلب صاحب الشهادة إرسال صورة من الشهادة عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري إلى البريد الإلكتروني للجامعة تنفيذاً لاشتراطات القبول لديهم فيتم إرسال صورة من الشهادة فقط على البريد الإلكتروني للجامعة بعد التحقق من وثائق القبول للمستفيد.

٢١. يتم حجز الوثائق الدراسية في جميع حالات التزوير، واتخاذ الإجراءات النظامية بإحالتها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

٣١. لا يُضفي التصديق مشروعيةً على أي وثيقة باطلة، ولا على أي تعديل غير نظامي في الوثيقة، ولا يُعفى المتسبب في شيء من ذلك من المساءلة القانونية.

٤١. في حال تقدم المستفيد بأصل الشهادة المزورة أو صورة منها فإنه يتحفظ على أصل/ صورة الشهادة المزورة، ويعد محضر بذلك من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري ويرفق به الأصل المزور وتخاطب إدارة المراجعة الداخلية بالإدارة لاستكمال اللازم.

٥١. في حال ورد خطاب من جهة بتأكيد الشهادة وتم التحقق من عدم صحتها وكونها مزورة؛ يتم مطالبة الجهة بموافاة الإدارة بالأصل المزور/الصورة والبطاقة الوطنية لصاحب الشهادة، وتخاطب إدارة المراجعة الداخلية لاستكمال اللازم.

٦١. يتم اعتماد الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس (العالمية)، أو من البرامج الدولية (الدبلومات) المعتمدة وغيرها من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص.

٧١. تقوم إدارات التعليم بوضع آلية مناسبة لترجمة الشهادات والوثائق الدراسية غير المترجمة للراغبين بمواصلة دراستهم في دول أجنبية، وذلك بعد التحقق من صحة الشهادة.



## الفصل الرابع: تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفترات الدراسية

٨١. تصادق كل جهة على ترجمة الوثائق الصادرة عنها شريطة أن تكون الترجمة معدة من الجهة ذاتها، أو تحت مسؤوليتها.

٩١. يتم منح الجهات الرسمية خطابًا يؤكد صحة شهادة منسوبها للشهادات الصادرة قبل النظام الإلكتروني المعتمد، عند طلبهم ذلك بخطاب رسمي، ويمكنهم التنسيق مع إدارات التعليم، أو الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري، لوضع آلية للتصديق، وتأكيد الشهادات تسهياً للمراجعين.

١٠٢. لا تمنح الجهات الرسمية خطابات تأكيد صحة الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الإلكتروني المعتمد، ويطلب منهم التواصل مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري لمنحهم صلاحية الدخول على النظام الإلكتروني المعتمد وتأكيد صحة صور شهادات منسوبهم من النظام مباشرة، دون الحاجة لمخاطبة إدارات التعليم.

١٢. تُصدّق نتائج المعاهد والمدارس التي لا تتبع لوزارة التعليم من الجهات المشرفة عليها، ولا تصدق نتائجها من إدارة التعليم.

٢٢. يُمنح الطالب إفادة بتسلسله الدراسي في المملكة متضمنة (الصف/ العام الدراسي/ النتيجة) من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بإدارة التعليم، أو من قبل إدارة المدرسة على أن يصادق من قبل إدارة التعليم.

٣٢. تُصدّق (صور) الوثائق الدراسية في أي إدارة تعليمية يكون فيها المستفيد، بغض النظر عن مصدرها، وذلك من خلال برنامج (نتائج) أو في النظام الإلكتروني المعتمد.

٤٢. تقوم إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بالتنسيق مع نظيرتها بإجراء اللازم للطلاب الراغبين بتصديق وثائقهم الصادرة من خارج المنطقة/ المحافظة وغير متوفرة في أحد الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الوزارة.

**ثانياً: منح الطالب الراغب إكمال دراسته بالخارج إشعارات بنتائجه في الفترات الدراسية:**

١. تُصدّق الإشعارات المستخرجة من النظام (إشعار الفترة/ الفترات) للطلاب في الصفين الأول والثاني الابتدائي والتي توضح المهارات التي أتقنها الطالب خلال الفترة/ الفترات الدراسية، ويُعتمد من قبل المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.

٢. يُمنح الطالب في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط الذي أدى اختبار فترة/ فترات دراسية داخل المملكة ويرغب مواصلة دراسته خارج المملكة إشعاراً بنتائجه في المدة التي درسها، ويُطبع عن طريق النظام الإلكتروني، ويُكتب على الكشف عبارة (هذا الكشف مجرد إشعار بمستوى الطالب التحصيلي ولا يعني نجاحه أو رسوبه)، ويُعتمد من مدير المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.



## الفصل الرابع: تصديق الوثائق الدراسية وترجمتها ومنح إشعارات بنتائج الفترات الدراسية

٣. يُصادق لطلاب المرحلة الثانوية نتيجة وسجل الدرجات للمستويات التي أتموها نهاية كل فترة دراسية، مع إيضاح وضعهم الدراسي في النجاح ومواد الإكمال أو التعثر.
٤. يمكن منح الطالب الذي لم يكمل فترة دراسية ويرغب إكمال دراسته خارج المملكة إفادة بالانتظام حتى تاريخه؛ متضمنة المستوى الدراسي له، والفترة الزمنية التي قضاها بالمدرسة، مع إشعار بدرجاته في أدوات التقويم التكويني- إن كان قد أتمها- وتصديقها لمن يهمه الأمر.
٥. يُمنح الطالب المكمل أو المتعثر في المرحلة الثانوية ويرغب مواصلة دراسته خارج المملكة كشفًا بالدرجات التي حصل عليها بمواد التعثر من النظام الإلكتروني، ويُكتب على الكشف عبارة تدل على عدم اكتمال اجتيازه للصف حسب النظام التعليمي في المملكة، ويُعتمد من مدير المدرسة وإدارة التعليم قبل توثيقه من الملحق الثقافي بالسفارة.







## الباب الرابع (الأحكام العامة)





١. المواد غير المقررة في الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة والتي تُدرّس في بعض مدارس التعليم الخاص لا ترصد درجاتها في الوثائق الدراسية.
٢. تصدر الوثائق الدراسية وكشوف الدرجات باللغة العربية ويرادفها ترجمة باللغة الإنجليزية بدون ذكر عبارة الدور الأول أو الدور الثاني، ويكتفى بتاريخ صدورها مع الإشارة إلى النظام الدراسي، أو البرنامج أو المسار.
٣. يمنع وضع شعارات مدارس التعليم الخاص (وطني - عالمي) على الشهادات الدراسية ويكتفى بشعار الوزارة فقط.
٤. يوقف إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك، ويكتفى بدرجاتها المدونة في كشف الدرجات الذي يمنح للطالب، ويمكن للطالب الذي تنقص درجته في السلوك الحصول على إفادة توضح نوع المخالفة التي بسببها تم الحسم - إذا رغب في ذلك - مع مراعاة التقيد بما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.
٥. تحذف نتيجة الطالب في أي صف دراسي حال ثبوت حصوله على شهادة الصف السابق بطريقة غير نظامية كالشهادة المزورة وتزود الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالنتيجة المحذوفة لاعتمادها.
٦. لا يحق للطالب إعادة الاختبار في المادة الدراسية التي نجح فيها بغرض تحسين الدرجة، أو إعادة الصف الذي نجح فيه إلا المستفيدين من تنظيم إعادة إصدار شهادة إتمام المرحلة الثانوية.
٧. لا يجوز إعادة اختبار الطالب في أي مادة سبق له دخول اختبارها إلا إذا كان مكملًا، وفي المواعيد المحددة لها، أما الحالات الخاصة ترفع بكتاب رسمي إلى الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بعد دراسة وضعها.
٨. اختبارات الدور الثاني هي الفرصة الأخيرة للطالب في العام الدراسي، إلا في حالة الغياب فيمنح الفرصة لاختباره مع عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي، ويوضح مدير المدرسة لطلابه هذا الإجراء.
٩. تمنح كل مدرسة - بدون استثناء - اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعّلها؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في النظام الإلكتروني، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
١٠. ينقل الطالب المكمل في المرحلة الابتدائية والمتوسطة حسب رغبته من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة أو خارجها بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته الأساسية، وتعالج الحالات الاضطرارية من قبل إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بما يحقق مصلحة الطالب التعليمية.



١١. الطالب القادم من خارج المملكة بعد انتهاء (فترة/ فترات) دراسية ويحمل وثيقة نجاح مستوفية لشروط المعادلة يتم احتساب معدله اعتبارًا من الفترة الدراسية التي تم قبوله فيها.
٢١. الطالب الملتحق أو المتخرج من البرنامج التأهيلي بالتربية الفكرية ويرغب في إعادة دراسته بصفوف التعليم العام؛ يلزمه أن يقدم ما يثبت حصوله على (٨٠) درجة فأكثر في أحد مقاييس الذكاء المعتمدة، ليتم إجراء اختبار تحديد مستوى له.
٣١. يتم اختبار تحديد المستوى للطلاب من ذوي الإعاقة بمشاركة قسم ذوي الإعاقة -عند الحاجة-.
٤١. يحق للطلاب - بقرار من مدير التعليم - دراسة كامل المقرر الدراسي خلال فترة دراسية واحدة.
٥١. تتخذ لجنة التوجيه الطلابي قرارًا بتحويل حالات التأخر الدراسي التي لم تُبد تجاوبًا مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف، أو خارجه إلى البرامج المساندة، واستكمال جميع إجراءات ومسوغات التحويل بعد إشعار ولي أمر الطالب بذلك.
٦١. عند وجود تضخم غير طبيعي في النتائج وعدم تناسبها مع طبيعة اعتدالية المنحنى بعد اكتمال رصد درجات أدوات التقويم التكويني يظهر للمعلم في النظام الإلكتروني تنبيه أولي لمعالجة التضخم والتأكد من دقة رصد الدرجات، وفي حال تم الاعتماد دون معالجة، يظهر لدى مدير المدرسة تنبيه لمتابعة ذلك وفحص الشواهد.
٧١. يجبر الكسر لصالح الطالب في نهاية كل فترة دراسية لكل مادة دراسية.
٨١. الحالات الخاصة التي لم يرد لها معالجة بمصادر تشريع عمليات التقويم يتم رفعها إلى الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بعد دراسة وضعها للبت فيها.

