



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
شؤون تعليم البنين
إدارة الاختبارات والقبول
قسم الاختبارات

مفكرة الاختبارات



للمرحلتين المتوسطة والثانوية

للعام الدراسي (١٤٣٧/١٤٣٨) هـ

الفصل الدراسي () الدور ()

نموذج رقم (١٢)

اسم النموذج : بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة للاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. تخصيص مكان آمن خاص لإدارة أعمال الاختبارات ولا يُستخدم لأي غرض آخر
			٢. تأمين ماكينة تصوير جيدة والتأكد من سلامتها للعمل
			٣. توفير الكمية المطلوبة مسبقاً من أحبار وجميع مستلزمات ماكينة التصوير
			٤. تأمين ورق تصوير حسب المقاس المطلوب بالعدد الكافي للأسئلة والنماذج التنظيمية لتجهيزها مسبقاً
			٥. تأمين ظروف (مقاسات مختلفة) لوضع الأسئلة وللإجابة النموذجية ولأوراق اجابات الطلاب
			٦. تأمين وحدة تخزين خارجية لحفظ البيانات من نظام نور
			٧. تأمين عدد كاف من الدبسات وأقلام ذات خط كبير ولاصق للظروف
			٨. تأمين أوراق لاصقه خاصة بأرقام الجلوس حسب المقاس المطلوب من نظام نور لوضعها على مقاعد الطلاب
			٩. تأمين أقلام ذات اللون الأزرق لتقديمها للطلاب عند الحاجة ، وأقلام حمراء للتصحيح وأخرى سوداء للمراجعة الأولية وأخرى خضراء للمراجعة النهائية تسلم لكل لجنة تصحيح حسب العدد المطلوب
			١٠. إعداد (ملف عام للاختبارات والقبول) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ ، المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب إصدار ١٤٣٥هـ ، دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ ، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ ، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد (ملف خاص لفترة الاختبارات) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتنظيم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة.
			١٢. ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده
			١٣. ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			١٤. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلاب في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالظرف
			١٥. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص
			١٦. بيان بأسماء الطلاب وهواتف أولياء أمورهم
			١٧. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

نموذج رقم (١٣)

اسم النموذج : بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار تشكيل لجنة الاختبارات
			٢. الاجتماع بلجنة الاختبارات
			٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وفق النماذج رقم (٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦)
			٤. تحديد المعلمين المعنيين بوضع الأسئلة
			٥. إصدار قرار تكاليف وضع الأسئلة وفق النموذج رقم (٧)
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم (٨) مع ترتيبها في خزانة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم المستمر والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم (١٠ ، ١١)
			٨. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة وفق النموذج رقم (١٢)
			٩. تدقيق بيانات الطلاب في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			١٠. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم (١٦)
			١١. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة الطلاب نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٧)
			١٢. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم (١٨ ، ١٩ ، ٢٠)
			١٣. متابعة رصد درجات الطلاب لجميع الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات
			١٤. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات القصيرة وأعمال السنة للفترات بعد رصدها في نظام نور
			١٥. متابعة رصد درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين
			١٦. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم المستمر والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			١٧. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			١٨. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			١٩. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلاب لكل لجنة وفق النموذج رقم (٢٦)
			٢٠. إعداد توزيع الطلاب على اللجان (أبجدياً) في نظام نور
			٢١. طباعة كشف أسماء طلاب اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم (٢٧)
			٢٢. وضع كشف أسماء طلاب اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
			٢٣. تهيئة مقار لجان الاختبار من حيث ... (جودة التهوية ومناسبتها للاختبار، سلامة الإضاءة ومطابقتها للشروط الصحية، سلامة التكييف وجودة الأداء، نظافة اللجان ومقاعد الطلاب وسلامتها)
			٢٤. تجهيز مقاعد الطلاب وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٥. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة
			٢٦. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلاب
			٢٧. توزيع الملاحظين على جميع أيام الاختبارات وفق النموذج رقم (٣١)
			٢٨. تضيغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم (٣٢)
			٢٩. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين المعممة برقم ٣٦٢٨٣٥٠١ وتاريخ ١٤٣٦/٢/٣هـ
			٣٠. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

• النماذج المشار إليها متوفرة في خطة الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية المعممة برقم ٣٥٣١٠٣٤٦ وتاريخ ١٤٣٥/٢/١٣هـ.

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال أثناء الاختبارات

مدى التنفيذ خلال أيام الاختبارات ★									العمل المطلوب
٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
									١. متابعة دخول الطلاب لفضاء المدرسة ثم مقار اللجان
									٢. متابعة حضور المعلمين للمدرسة
									٣. متابعة توقيع المعلمين على كشف الملاحظة اليومي
									٤. التأكد من وجود جميع الملاحظين في اللجان قبل دخول الطلاب
									٥. قيام لجنة الإشراف والملاحظة بفتح مظارييف الأسئلة قبل الاختبار بـ ١٥ دقيقة وفق النموذج رقم (٣٤)
									٦. تسليم مظارييف أسئلة الاختبار للملاحظين قبل الاختبار بـ ٥ دقائق
									٧. إعلان بدء الاختبار وتوزيع الأسئلة على الطلاب
									٨. التأكد من استلام جميع الطلاب أسئلة المادة كاملة وبشكل واضح
									٩. حصر الطلاب الغائبين والقيام فوراً بالاتصال هاتفياً على أولياء أمورهم
									١٠. متابعة حضور الطلاب الغائبين وتدوين أسماء من تأكد غيابهم نهائياً وفق النماذج رقم (٢٢ ، ٢٣ ، ٢٤)
									١١. تدوين أسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن التأخر في النماذج رقم (٣٧ ، ٣٨ ، ٣٩ ، ٤٠)
									١٢. تفقد رئيس لجنة الاختبارات ورؤساء اللجان الفرعية قاعات الاختبارات للاطمئنان على حسن سير العمل وحالة الطلاب ووضع الأسئلة والظروف العامة للجان
									١٣. توزيع نموذج كشف تسليم أوراق الإجابة (كشوف المنادة) بعد انقضاء نصف زمن الاختبار
									١٤. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق إجابات الطلاب من الملاحظين مرتبة حسب أرقام الجلوس وفق النموذج رقم (٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠)
									١٥. تسليم ظروف المواد من رئيس لجنة التحكم والضبط لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفق النموذج رقم (٣٠)
									١٦. متابعة تفصيل النموذج رقم (٤١) الخاص بتحديد أسماء المصححين والمراجعين
									١٧. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة ويراجعها بنفسه ثم يُطبع كشف أولي يُرفق مع أوراق الإجابة ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة لمطابقة الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة والتوقيع على ذلك وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
									١٨. الاطلاع على أعمال لجان التصحيح والمراجعة والتدقيق بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابات
									١٩. استلام لجنة التحكم والضبط أوراق الإجابات منتهية التصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق والكشوف الأولية وفق النموذج رقم (٣٠)
									٢٠. متابعة سير أوراق الإجابة وفق النموذج رقم (٣٠)
									٢١. تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية
									٢٢. إعلام جميع الطلاب بموعد الاستعلام عن النتائج النهائية من نظام نور

- النماذج المشار إليها متوفرة في خطة الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية المعممة برقم ٢٥٣١٠٣٤٦ وتاريخ ١٤٣٥/٢/١٣ هـ.
- ★ الأرقام أدناه تمثل أيام الأسبوع .

نموذج رقم (١٥)

اسم النموذج : بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ
			٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في الفصل الثاني عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ
			٣. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول من نظام نور (للمرحلة المتوسطة)
			٤. طباعة الشهادات من نظام نور
			٥. توقيع شهادات الطلاب الناجحين وختمها
			٦. طباعة أسماء الطلاب الناجحين من نظام نور
			٧. طباعة أسماء الطلاب الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			٨. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			٩. طباعة إشعارات الطلاب المكملين (صورتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١٠. تسليم الطلاب المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١١. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلاب، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٢. حفظ شهادات الطلاب على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٣. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٤. عند إعلان نتيجة طلاب الصف الثالث (المتوسط / الثانوي) في نهاية العام الدراسي يتم تجهيز ملفات الطلاب الناجحين
			١٥. تسليم ملفات طلاب الصف الثالث الثانوي الناجحين مع شهاداتهم
			١٦. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٧. طباعة أسماء الطلاب المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٨. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني حسب التكليف
			١٩. طباعة إشعارات الطلاب الراسبين (صورتين) من نظام نور
			٢٠. تسليم الطلاب الراسبين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢١. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول للمرحلة المتوسطة وإعلانها
			٢٢. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلة المتوسطة وإعلانها
			٢٣. طباعة إشعارات الطلاب المتعثرين في النظام الفصلي (صورتين) من نظام نور
			٢٤. تسليم الطلاب المتعثرين إشعارات التعثر وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٥. التأكد من استلام جميع أسئلة مواد التعثر حسب قرار التكليف
			٢٦. طباعة مبيضة نتائج الطلاب (انتظام ، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف - وفق ما ورد في الفصل الحادي عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام إصدار ١٤٣٧هـ - وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٧. تزويد إدارة الإشراف التربوي بتشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية إلكترونياً
			٢٨. تزويد مكتب التعليم بنسخة من تشخيص أسئلة اختبار جميع المواد الدراسية وصورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية