



وزارة التعليم  
Ministry of Education

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

# مفكرة الاختبارات



للعام الدراسي ( / ) هـ

الفصل الدراسي ( ) الدور ( )



## اسم النموذج

## بطاقة تأمين الاحتياجات والإمكانيات اللازمة للاختبارات

## رقم النموذج

١٤

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 كافٍ 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 للطلبة 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 وتحديثه بصفة مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب، والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، وتوزيع درجات المواد الدراسية، وأنظمة وإجراءات الاختبارات، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات.
			١١. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء الاختبارات وتُنظّم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
			١٢. إعداد ملفات خاص للاختبارات الشفوية/ العملية يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
			١٣. إعداد ملفات لوضع أصل الأسئلة وأصل الإجابة النموذجية لكل صف على حده لحفظها بالمدرسة
			١٤. إعداد ملف لوضع صور الأسئلة مع صور الإجابة النموذجية لإرسالها بعد نهاية الاختبارات لمكتب التعليم على أن توزع حسب التخصص
			١٥. طباعة نموذج معلومات ظروف الأسئلة وظروف اجابات الطلبة في إحدى المطابع (حسب إمكانيات المدارس) أو تصوير النموذج ولصقه بالطرف
			١٦. تصوير نماذج تنظيم الاختبارات بالعدد المطلوب وتوزع على لجان الاختبارات الفرعية بوقت كاف حسب الاختصاص
			١٧. بيان بأسماء الطلبة وهواتف أولياء أمورهم
			١٨. توفير الإسعافات الأولية وتهئية المكان المناسب للحالات الصحية أو الطارئة للطلبة
			١٩. توفير الماء البارد لجميع اللجان وبالطريقة المناسبة لكل مدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.



ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. إصدار قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق النماذج رقم ( ١ )
			٢. الاجتماع بلجنة التحصيل الدراسي
			٣. إصدار قرارات تشكيل لجان الاختبارات الفرعية (لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج)، وفق النماذج رقم ( ٢، ٣، ٤، ٥، ٦ )
			٤. إعداد كشف بأسماء معدي الأسئلة والمصححين والمراجعين لكل مادة دراسية
			٥. إصدار قرار تكاليف المعلمين بإعداد الأسئلة للاختبارات وفق النموذج رقم ( ٧ )
			٦. استلام أسئلة المواد من المعلمين بعد تصويرها وتغليفها لحفظها وفق النموذج رقم ( ٨ ) مع ترتيبها في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبارات
			٧. إعداد جداول الاختبارات لجميع الصفوف (التحريرية ومواد التقويم التكويني والمواد التي لها جانبان) وإعلانها وفق النماذج رقم ( ١٠، ١١، ١٢، ١٣ )
			٨. التأكد من اكتمال تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة وفق النموذج رقم ( ١٤ )
			٩. الحصول على موافقة استخدام التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك
			١٠. تدقيق بيانات الطلبة في نظام نور ومطابقتها مع وثائقهم الرسمية (الهوية/ جواز السفر) من بداية العام الدراسي
			١١. أخذ إقرارات معلمي المواد بإنهاء المقررات الدراسية في وقتها المحدد وفق النموذج رقم ( ١٨ )
			١٢. متابعة تسليم المعلمين لسجلات متابعة تقييم الطلبة نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج رقم (١٩)
			١٣. إصدار تعميم للمعلمين بأهمية الاحتفاظ بكل ما يتعلق بالطلبة، والتعامل مع الأوراق والكشوف وفق ما ورد في البند الحادي عشر (استخراج النتائج وتبليغها وحفظها) من أنظمة وإجراءات الاختبارات
			١٤. تجهيز ظروف الأسئلة والإجابات مدونة بها المعلومات وفق النماذج رقم ( ٢٠، ٢١، ٢٢ )
			١٥. متابعة رصد درجات الطلبة لجميع الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة
			١٦. متابعة مطابقة المعلمين كشوف الاختبارات الفترة التقويمية وأعمال السنة بعد رصدها في نظام نور
			١٧. متابعة رصد درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين
			١٨. متابعة مطابقة المعلمين درجات مواد التقويم التكويني والمواد ذات الجانبين بعد رصدها في نظام نور
			١٩. متابعة رصد درجات السلوك والمواظبة
			٢٠. مطابقة درجات السلوك والمواظبة
			٢١. عمل بيان باللجان وأماكنها وأعداد الطلبة لكل لجنة وفق النموذج رقم ( ٢٣ )
			٢٢. إعداد توزيع الطلبة على اللجان (أبجدياً) في نظام نور
			٢٣. طباعة كشف أسماء طلبة اللجان من نظام نور وفق النموذج رقم ( ٢٤ )
			٢٤. وضع كشف أسماء طلبة اللجنة وأرقام جلوسهم على مدخل مقر اللجنة وفي فناء المدرسة وبشكل متكرر في أكثر من موقع للتعرف على لجانهم وأرقام الجلوس بوقت كاف
			٢٥. تهئية مقار لجان الاختبار من حيث (رقم اللجنة، كشف بأسماء الطلاب، أرقام الجلوس، الإضاءة، التهوية، النظافة، ... الخ)
			٢٦. تجهيز مقاعد الطلبة وفق العدد المحدد للجان ومناسب لمساحة المقر ووضع أرقام الجلوس عليها مرتبة تصاعدياً
			٢٧. تجهيز مقار اللجان التنظيمية العاملة
			٢٨. تجهيز أماكن حفظ أوراق إجابات الطلبة
			٢٩. إعداد الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان، ويُراعى أن يكون عدد أعضاء كل لجنة متناسباً مع حجم العمل وأعداد الطلاب وفق النموذج رقم ( ٢٥ )
			٣٠. تفرغ أسماء الملاحظين على نموذج الملاحظة اليومية وفق النموذج رقم ( ٢٦ )
			٣١. تطبيق ضوابط انتساب غير السعوديين وفق ما ورد في الفصل الرابع من دليل القبول والتسجيل في التعليم العام
			٣٢. الاجتماع العام بجميع العاملين بالمدرسة

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.





اسم النموذج	بطاقة متابعة الأعمال بعد الاختبارات	رقم النموذج	١٧
-------------	-------------------------------------	-------------	----

ملاحظات على التنفيذ	التنفيذ		العمل المطلوب
	لا	تم	
			١. استخراج بيانات المراجعة النهائية من نظام نور وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٢. تدقيق النتائج واعتمادها وفق ما ورد في أنظمة وإجراءات الاختبارات
			٣. إغلاق الدرجات واعتمادها في نظام نور حسب تعميم الخطة الزمنية لمتابعة أعمال الاختبارات
			٤. طباعة إشعارات الفصل الدراسي الأول/الثاني/ المستوى من نظام نور، وحفظ نسخة إلكترونية بصيغة pdf
			٥. طباعة الشهادات من نظام نور
			٦. توقيع شهادات الطلبة الناجحين وختمها
			٧. طباعة أسماء الطلبة الناجحين من نظام نور
			٨. طباعة أسماء الطلبة الأوائل (المتفوقين) لكل صف من نظام نور
			٩. إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور وطباعته وحفظ نسخة منه في المدرسة
			١٠. طباعة إشعارات الطلبة المكملين (صوريتين) من نظام نور وتوقيعها وختمها
			١١. تسليم الطلبة المكملين إشعارات الإكمال وأخذ توقيعاتهم عليها
			١٢. تسليم شهادات الطلبة بعد اعتمادها وختمها لوكيل شؤون الطلاب لوضعها في ملفات الطلبة، وترحيلهم للصف الأعلى
			١٣. حفظ شهادات الطلبة على الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			١٤. طباعة إحصائيات الاختبار لجميع الصفوف
			١٥. إعداد خطة اختبارات الدور الثاني
			١٦. طباعة أسماء الطلبة المكملين لكل مادة وفي كل مقرر دراسي لتحديد الأسئلة المطلوبة ولجان اختبارات الدور الثاني
			١٧. طباعة أسماء الطلبة المتعثرين في نظام المسارات ومواد تعثرهم لتحديد الأسئلة المطلوبة
			١٨. التأكد من استلام جميع أسئلة الدور الثاني وبديلة/ مواد التعثر لنظام المسارات حسب التكلفة
			١٩. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الفصل الدراسي الأول/ الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢٠. إعداد جداول المتغيبين بعذر عن اختبارات الدور الثاني للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة وإعلانها
			٢١. إعداد جداول المتعثرين في نظام المسارات وإعلانها
			٢٢. طباعة إشعارات الطلبة الراسمين (صوريتين) من نظام نور
			٢٣. تسليم الطلبة الراسمين إشعارات الرسوب وأخذ توقيعاتهم عليها
			٢٤. طباعة مبيضة نتائج الطلبة (انتظام، انتساب) (ناجحون في الدور الأول، ناجحون في الدور الثاني، راسبون) لكل صف - وفق ما ورد في من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات - وتغليفيها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بصيغة pdf وفي وحدة تخزين خارجية
			٢٥. تزويد مكتب التعليم بنسخة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية لجميع المواد الدراسية

• يحفظ بملف أعمال الاختبارات.