

حادي عشر: استخراج النتائج وتبليغها وحفظها:

١. بعد الانتهاء من رصد الدرجات ومراجعتها وتدقيقها على النظام الإلكتروني يجري العمل على الآتي:
 - أ. إغلاق رصد الدرجات في النظام الإلكتروني.
 - ب. نشر كشوف الدرجات على النظام الإلكتروني.
 - ت. استخراج كشوف الطلاب المكملين.
 - ث. تسليم الطالب المكمل إشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
 - ج. استخراج كشوف الطلاب الراسبين في نظام المقررات.
 - ح. تسليم الطالب الراسب إشعار الرسوب، ومواعيد اختبار مواد الحمل في "نظام المقررات"، ومواعيد اختبار التعثر في "نظام المسارات".
 - خ. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
 - د. تحفظ إدارة المدرسة سجلاً إلكترونيًا للنتيجة على إحدى وسائل الحفظ الإلكتروني.
 - ذ. تطبع مبيضة للنتيجة وتحفظ بعد ختمها وتوقيعها من مدير المدرسة.
٢. يُرعى عند إعداد سجلات النتيجة ما يلي:
 - أ. اكتمال البيانات المدونة على غلاف السجل.
 - ب. اكتمال الإحصائيات في بداية سجل النتيجة، ومطابقتها لبيانات القبول.
 - ت. ترقيم صفحات السجل، والتأكد من تسلسلها بعد الطباعة، واعتمادها من قبل مدير المدرسة.
٣. يقوم النظام الإلكتروني بطباعة السجلات تلقائيًا وفقًا لما ورد أعلاه.
٤. 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 موضحة بها موعد الاختبار في الدور الثاني.
٥. يُحفظ كشف درجات الطالب الناجح بملفه موقعًا ومختومًا، أما طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائج" إضافة إلى تسليمه ملفه محتويًا على أصول وثائقه السابقة ماعدا الطالب الذي تم حجز وثيقته لسبب مالي من قبل المدرسة الأهلية؛ فلا يسلم له أصل الكشف مع ملفه إلا بعد فك حجزها من قبل الجهة التي قامت بحجزها، وفي حال كان الحجز لسبب آخر فيحضر خطابًا من إدارة التعليم.
٦. لا توضع أي صورة شخصية للطلاب على وثائقهم.
٧. يمنع التعديل على الشهادات الدراسية الصادرة من النظام الإلكتروني بإضافة مواد عليها أو طباعتها على أوراق فيها شعارات دعائية للمدارس الأهلية ويكتفى بطباعة الشهادات لصفوف النقل على ورق أبيض فقط.
٨. يُسلم 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 (الإشعار/ كشف الدرجات) فيحضر من ينوب عنه من أقاربه، أو توكيل شخص لاستلامه، ويجب قبل تسليمه التثبت 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. يمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفويًا أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
١١. يتم الاستعداد للدور الثاني بعد إعلان نتائج الفصل الدراسي الثالث (للصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط) حيث تقوم لجنة الاختبارات بتوجيه اللجان المختصة بإعداد وتجهيز كافة ما يتعلق باختبار الدور الثاني من أسئلة وتعليمات ومواعيد وجداول وبطاقات وما إلى ذلك وتُحفظ في مكانٍ آمنٍ لحين موعد اختبار

- الدور الثاني، أما في المرحلة الثانوية يتم الاستعداد لاختبارات الغائبين والمواد المحمولة في نظام المقررات، والدور الثاني "نظام المسارات" بعد الانتهاء من اختبارات المستوى الدراسي ويبلغ كل طالب بالمواعيد والمواد رسمياً.
١٢. يتم إعداد بيانات بأسماء المكملين و مواد إكمالهم في الصفوف من الثالث الابتدائي وحتى الثالث المتوسط يوضح فيها حالات الإكمال المختلفة سواء كان إكمالهم في (فصل دراسي، فصلين دراسيين، كامل المقرر) مع توضيح الفصل / الفصلين التي أكمل بها الطالب.
١٣. تعد قوائم بأسماء المكملين من طلاب التعليم الثانوي و مواد إكمالهم و مواعيد اختبارهم في كل مستوى.
١٤. يُوزع الطلاب على لجان اختبارات الدور الثاني/الحمل/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:
- أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الأول.
 - أسماء ودرجات الطلاب الناجحين في الدور الثاني.
 - أسماء ودرجات الطلاب الراسين.
١٦. تقوم المدرسة بالتنسيق مع إدارة/ قسم الاختبارات والقبول في كل إشكالية تخص النتائج.
١٧. تتم طباعة كشوف الدرجات وتوقيعها من قبل المدرسة ماعدا الصف الثالث الثانوي فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجة الطالب لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائجي"؛ على أن يترك لإدارة التعليم بكل منطقة أو محافظة تنظيم ذلك وفق ما يناسبها.
١٨. تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق ما يلي:
- أولاً: سجلات تُحفظ بشكل دائم، وتُعد عهدةً على مدير المدرسة، وفي حال انتقاله يتم تسليمها إلى المدير الذي يخلفه في المدرسة كعهدة، وهي:
- أ. سجل قيد الطلاب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الإلكتروني).
 - ب. سجلات المبيضات.
 - ت. ملفات الطلاب المنقطعين.
 - ث. سجل سحب الملفات أو نقلها.
 - ج. ملف محاضر الإلتاف وتسليم واستلام عهد الاختبارات من شهادات وغيرها.
- ثانياً: سجلات يُحتفظ بها لمدة عام دراسي ونصف من بعد انتهاء أعمال اختبارات الدور الثاني، وهي:
- أ. أوراق إجابات الطلاب التحريرية، واستجابات الاختبارات الإلكترونية بصيغتي (PDF_ EXEL).
 - ب. سجلات رصد درجات أعمال السنة و مواد التقويم التكويني للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصول الدراسية والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.
 - ت. قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.
 - ث. سجلات الموجه الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.
 - ج. يتوجب على المعلم حفظ (سجلات رصد درجات أعمال السنة و مواد التقويم التكويني) لديه وتحت مسؤوليته في مكان آمن بالمدرسة يخصص للمعلمين بإشراف مدير المدرسة.
- ثالثاً: تشكل لجنة في إدارة التعليم من التعليم الأهلي (رئيساً) والإدارة المدرسية والاختبارات والقبول(مقرراً) عند نقل ملكية المدارس الأهلية من مالك إلى آخر للإشراف على تسليم السجلات الواردة في (أولاً): سجلات تُحفظ بشكل دائم، بالإضافة إلى الشهادات المتبقية، ونقلها إلى المالك الجديد وذلك بكشف رسمي يوقع الطرفان عليه بحضور ممثلي اللجنة.
- رابعاً: 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/قسم الاختبارات والقبول؛ 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.

خامساً: تتولى إدارة المدرسة حفظ أوراق الإجابات الآتية في مكان آمن بالمدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه وهي:

- أ. أوراق إجابة الاختبار النهائي للطلاب في جميع المراحل.
 - ب. أوراق إجابات الطلاب للاختبارات الشهرية والقصيرة وكشوف الرصد للمواد الشفوية والتكوينية والعملية.
 - ت. الأوراق المساندة مثل: الهوية الوطنية (الشخصية)، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات.
 - ث. جميع الأوراق التي تتعلق بقضايا لم يتم البت فيها يستمر حفظها في المدرسة ولا تلتف لحن البت في القضية.
- سادساً: تشكل لجنة عند إتلاف أي سجلات أو أوراق، ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في الملف الخاص بذلك.
- سابعاً: تخصص كل مدرسة مكاناً ثابتاً آمناً ومناسباً لحفظ أوراق الإجابة بشكل منظم ومرتب يمكن الوصول إلى أي ورقة فيه بسهولة، ويتابع من قبل مكتب التعليم بشكل دوري.

ثاني عشر: 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 أسبوع من إعلان النتائج وفق نموذج يعد لهذا الغرض (ملحق رقم ٢/)، وتسلم نتيجة المراجعة لولي الأمر بنفس النموذج في مدة لا تزيد عن يوم واحد من تقديمه الطلب.
٢. يتقدم من لم يقتنع بنتيجة مراجعة أوراق إجابته من قبل المدرسة لمكتب التعليم التابعة له المدرسة 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 والمشرف التربوي.
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، وتُسحب الوثيقة السابقة، وتُطبع له وثيقة جديدة بنتيجته بعد التعديل.
٦. عندما يتبين وجود تهاون في تطبيق تعليمات الاختبارات؛ يرفع مكتب التعليم تقريراً لمدير التعليم عن نتيجة المراجعة، وتُتخذ 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.

ثالث عشر: تفسير النتائج:

الدرجة الخام لا تعطي صورة واضحة ودقيقة عن أداء الطالب إلا بعد إخضاعها للمعالجة الإحصائية، ويشير مفهوم الدرجة الخام إلى الدرجات التي يحصل عليها الطالب في اختبار ما، وتعبر عن عدد المفردات أو الأسئلة التي أجاب عنها إجابة صحيحة، ويصعب تفسيرها ما لم يكن هناك إطار مرجعي يتم على أساسه تفسير هذه الدرجات؛ حيث يترتب على تفسير نتائج الاختبار القيام بالتشخيص ووضع البرامج والإجراءات العلاجية للطلاب وتحسين نواتج التعلم لديهم، وهناك 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 تقييمه فيها، وبالتالي يكشف عن مدى إتقان الطالب لتفاصيل المهارات في المادة الدراسية.

المستوى
بدراسة