

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج العمانية



الملف دليل ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية للصفوف (5-11)

[موقع المناهج](#) ← [المناهج العمانية](#) ← [ملفات مدرسية](#) ← [التربية](#) ← [الفصل الأول](#)

روابط مواقع التواصل الاجتماعي بحسب ملفات مدرسية



روابط مواد ملفات مدرسية على تلغرام

الرياضيات	اللغة الانجليزية	اللغة العربية	التربية الاسلامية
---------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

المزيد من الملفات بحسب ملفات مدرسية والمادة التربية في الفصل الأول

استراتيجيات التعلم الإبداعي وبطاقة التعلم النشط	1
خطوات تدريس الاستماع للصفوف (1-2-3-4)	2
دليل المدارس في سلطنة عُمان وأرقامها وإيميلاتهما	3
طريقة تفعيل البريد الإلكتروني Office 365 بعد استعادة كلمة المرور للمعلمين والمعلمات	4
النموذج المعتمد للتحضير لمادة اللغة الانجليزية لجميع الصفوف	5



بمقدار بثقة
Moving Forward
with Confidence



موقع المناهج العمانية
almanahj.com/om

ضوابط إعداد وإدارة الامتحانات النهائية للصفوف (٥-١١)

العام الدراسي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م

تقديم:

وفقاً للوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة للصفوف (١ - ١٢) ، والتي نصت في ثالثاً : توزيع الدرجات للصفوف (١ - ١٢) إن إعداد امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف (٥ - ٩) تكون على مستوى المدرسة ، وإعداد امتحانات الصفين (١٠ - ١١) تكون على مستوى المديريات التعليمية بالمحافظات .

مع أهمية تطبيق ضوابط القرار الوزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧ م) بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١) وعلى أن يتم العمل وفق الآتي:

أولاً:

ضوابط إعداد وتطبيق امتحانات الصفوف (٥ - ٩):

البند (١): تعد امتحانات الصفوف (٥ - ٩) على مستوى مدرسة أو على مستوى مجموعة مدارس أو على مستوى قطاع

(كقطاع ولاية ما) أو على مستوى المديرية ، وفقاً لظروف المديرية التعليمية وتقدير دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية.

البند (٢): يمكن لأكثر من مديرية تعليمية الاشتراك معاً بإعداد امتحانات الصفوف (٥ - ٩) والتنسيق فيما بينها في كل ما يخص آلية الإعداد والتطبيق.

البند (٣): تشكل لجان إعداد الامتحانات من معدين (٢) اثنين ومدقق (١) واحد لكل مادة دراسية بكل صف دراسي ويتحملون جميعاً مسؤولية جودة وسلامة وصحة بناء المفردات الامتحانية للورقة الامتحانية.

البند (٤): يتم إعداد وتدقيق الامتحانات من قبل المعلمين / المعلمين الأوائل / المشرفين / أخصائي تقويم مادة.

البند (٥): تشكل لجنة إدارية برئاسة مدير دائرة القياس والتقويم التربوي وعضوية المدير / المدير المساعد بدائرة الإشراف التربوي ورئيس قسم إدارة الامتحانات بدائرة القياس والتقويم التربوي.

البند (٦): يتم إعداد خطة زمنية لإعداد الامتحانات ومتابعة تنفيذها من قبل اللجنة الإدارية بالمديرية التعليمية / مدير المدرسة.

البند (٧): على اللجنة الإدارية بالمديرية التعليمية / مدير المدرسة إصدار تكاليف إعداد وتدقيق الامتحانات.

البند (٨): تعد الامتحانات وفق الضوابط المبينة في الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة للصفوف (١ - ١٢) ،

ووثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة الدراسية وعلى المكلفين بإعداد امتحان المادة الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية

للمادة الدراسية والنشرات التوجيهية الصادرة من المديرية العامة لتطوير المناهج ، والحصول على نسخة من كتاب

الطالب ، وكتاب النشاط ، ودليل المعلم ، والامتحانات السابقة ، والنشرات التوجيهية الصادرة من الجهات المعنية

والعمل بموجبها.

البند (٩): على المكلفين بإعداد الامتحان إعداد (٣) نماذج امتحانية متكافئة لكل مادة دراسية (للدور الأول والدور الثاني والاحتياطي) مع نماذج الإجابة لكل امتحان.

البند (١٠): على المدقق تدقيق الورقة الامتحانية من الناحية الفنية والعلمية واللغوية ومدى مراعاتها للجوانب الفنية في صياغة المفردات ومدى مطابقتها لأهداف المنهج الدراسي ومخرجاته التي تقيسه هذه المفردات الامتحانية، وصحة تصنيفها من حيث المستويات المعرفية، ويدون ملاحظاته لمناقشتها مع المعدين وإجراء التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية ونموذج الإجابة .

البند (١١): على المدقق التأكد من صحة الإخراج الفني للورقة الامتحانية ابتداءً من الواجهة وورقة التعليمات مروراً بالمفردات وإخراج الرسومات والصور والخرائط والأشكال الهندسية.

البند (١٢): على المكلفين بإعداد الامتحان والمدقق الاعتماد النهائي للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة ، (نسخة ورقية معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدقق) ، ونسخة إلكترونية تحتوي على (نسخة بصيغة word ، ونسخة بصيغة pdf) وتسلم اللجنة الإدارية بالمديرية التعليمية / مدير المدرسة بعد تغليفه في مغلفات مبيناً عليها اسم المادة ، الورقة الامتحانية / نموذج الإجابة ، الصف ، العام الدراسي ، الدور الأول / الثاني / الإحتياطي، وفق محضر .

البند (١٣): على المدقق مراجعة الامتحان بالاشتراك مع المعدين بعد الطباعة والتأكد من خلوه من الأخطاء العلمية واللغوية وأخطاء الطباعة .

البند (١٤): على مدير دائرة القياس والتقويم التربوي / مدير المدرسة حفظ الامتحانات في خزانة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، وتكون في عهده حتى مواعيد سحب الامتحانات وتغليفها.

البند (١٥): يتم إصدار جداول امتحانات موحدة للصفوف (٥ - ٩) من قبل المديرية التعليمية بالمحافظات.

البند (١٦): في حال اشتراك أكثر من مديرية تعليمية في اعداد امتحانات الصفوف (٥ - ٩) يتم إصدار جداول امتحانات موحدة بالتنسيق فيما بينها.

البند (١٧): على مدير المدرسة إصدار قرار داخلي بتشكيل فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة ، وتكون برئاسته وفي حالة تعذر القيام بذلك يكون برئاسة مساعده ، على أن لا يزيد عدد أعضائه عن (١٠) عشرة ولا يقل عن (٣) ثلاثة وفقاً لعدد الطلبة بالمدرسة ، ويعمل على تنظيم وإدارة كافة أعمال الامتحانات بالمدرسة .

البند (١٨): على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة إعداد خطة أعمال السحب والتغليف ، وتكون أعمال السحب والفرز والتغليف وفقاً لإحصائيات (الصف / المادة / الدور) مع التأكد التام من تغليفها وتشميعها وختمها وصحة البيانات الخارجية للمغلف (اسم المادة ، اسم المدرسة ، الصف ، الدور ، تاريخ الامتحان ، زمن الامتحان) .

البند (١٩): يمكن لمجموعة من المدارس التعاون فيما بينها في أعمال السحب والتغليف ؛ شريطة أن تكون الامتحانات موحدة بين هذه المدارس ، وذلك بالتنسيق مع دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية .

البند (٢٠): على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة حفظ مغلفات الامتحانات في أماكن حفظ تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، وتكون في عهدة رئيس الفريق حتى مواعيد تنفيذ الامتحانات وفقاً لجداول الامتحانات المعتمدة .

البند (٢١): على إدارة المدرسة توعية المتقدمين للامتحانات بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات الخاصة بالامتحانات وطريقة تأدية الامتحانات ، والتأكد من وصول التعليمات والضوابط والإجراءات لجميع الممتحنين .

البند (٢٢): على إدارة المدرسة إعلان جداول الامتحانات والتعليمات والمواعيد الخاصة بالممتحنين وطريقة أداء الامتحانات قبل بدئها بوقت كاف ، والتأكد من ضمان معرفة الممتحنين بها .

البند (٢٣): تُطبق على طلبة التربية الخاصة الأسس والضوابط والإجراءات المعتمدة من الجهات المختصة بالوزارة وفقاً للحالة والإجراء المعتمد للامتحان.

ثانياً:

ضوابط إعداد وتطبيق امتحانات الصفوف (١٠ - ١١):

البند (١): تكليف مديرية تعليمية واحدة بإعداد امتحانات مادة دراسية محددة من مواد الصفين (١٠ - ١١) للدورين الأول والثاني للفصلين الدراسيين الأول والثاني والامتحان الشامل للصف الحادي عشر للدور الثاني.

البند (٢): تقوم المديرية التعليمية المكلفة بإعداد امتحان مادة ما بإعداد (٣) ثلاثة نماذج امتحانية متكافئة لكل فصل دراسي (الدور الأول والدور الثاني والاحتياطي) ونموذجين (٢) للامتحان الشامل للدور الثاني للصف الحادي عشر.

البند (٣): يتم إعداد وتدقيق وتقييم امتحانات الدور الأول والثاني للصفين (١٠ - ١١) في كل مديرية تعليمية بالمحافظة المكلفة بإعداد امتحان المادة ، بواقع عدد (٢) معدين للامتحان، وعدد (١) واحد مدقق وعدد (٣) مقيمين لكل مادة دراسية.

البند (٤): إعداد امتحانات مادتي (اللغة الفرنسية واللغة الألمانية) للصف (١١) على مستوى المدرسة المطبقة.

البند (٥): تسجيل المادة الإنصائية لمواد اللغة الإنجليزية بمركز القياس والتقويم التربوي للصفين (العاشر والحادي عشر) بعد قيام المعدين بصياغة المحتوى.

البند (٦): عند اختيار معدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفين العاشر والحادي عشر مراعاة ما يلي:

- ١- أن يكون حاصلأعلى درجة جامعية في مادة التخصص المكلف بتدقيق امتحانها.
- ٢- تراعى الأولوية لمن سبق له تدريس الصف المكلف بإعداد امتحانه.
- ٣- ألا يكون له قرابة من الدرجتين الأولى والثانية من بين المتقدمين للامتحانات للصف المعني في العام الدراسي الحالي.

٤- ألا يكون قد وقعت عليه عقوبات تأديبية أو جزاءات لمخالفته النظام العام أو نظم وأعمال الامتحانات.

٥- ألا يقوم بتقديم الدروس الخصوصية.

٦- أن يوقع على إقرار وقسم مكتوب بالالتزام بالأسس الواجب مراعاتها ، وأنه ليس لديه من أقاربه من الدرجتين الأولى والثانية (أب أو أم أو ابن أو ابنة أو زوج أو أخ أو أخت) لأي من المتقدمين للامتحانات للصف المعني في العام الدراسي نفسه ، وأن يتعهد في هذا الإقرار بالالتزام بالسرية التامة والتقييد بنظم وتعليمات الامتحانات وبكل ما يرد إليه في أمر التكليف بالعمل.

البند (٧): يتم تكليف معدي الامتحانات للصفين العاشر والحادي عشر من المعلمين الأوائل / المشرفين / أخصائيي تقويم مادة من أصحاب الخبرة والمشهود لهم بالكفاءة.

البند (٨) : يتم تكليف مدققي امتحانات المواد من المشرفين / أخصائيي تقويم مادة من أصحاب الخبرة والمشهود لهم بالكفاءة.

البند (٩) : يتم تكليف مقيمي امتحانات المواد من المشرفين الأوائل / المشرفين / أخصائيي تقويم مادة من أصحاب الخبرة والمشهود لهم بالكفاءة.

البند (١٠) : على اللجنة الإدارية بالمديرية التعليمية المعدّة للامتحان إعداد خطة زمنية لإعداد الامتحانات ومتابعة تنفيذها.

البند (١١) : على اللجنة الإدارية بالمديرية التعليمية المعدّة للامتحان إصدار تكاليف إعداد وتدقيق وتقييم الامتحانات.

البند (١٢) : تعد الامتحانات وفق الضوابط المبينة في الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة للصفوف (١-١٢)، ووثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة الدراسية وعلى المكلفين بإعداد امتحان المادة الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية للمادة الدراسية والنشرات التوجيهية الصادرة من المديرية العامة لتطوير المناهج، والحصول على نسخة من كتاب الطالب ، وكتاب النشاط ، ودليل المعلم ، والامتحانات السابقة ، والنشرات التوجيهية الصادرة من الجهات المعنية والعمل بموجبها.

البند (١٣) : على المدقق تدقيق الورقة الامتحانية من الناحية الفنية والعلمية واللغوية ومدى مراعاتها للجوانب الفنية في صياغة المفردات، ومدى مطابقتها لأهداف المنهج الدراسي ومخرجاته التي تقيسه هذه المفردات الامتحانية، وصحة تصنيفها من حيث المستويات المعرفية، ويدون ملاحظاته لمناقشتها مع المعدين وإجراء التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية ونموذج الإجابة .

البند (١٤) : على المدقق التأكد من صحة الإخراج الفني للورقة الامتحانية ابتداءً من الواجهة وورقة التعليمات مروراً بالمفردات وإخراج الرسومات والصور والخرائط والأشكال الهندسية.

البند (١٥) : يقوم المقيم بإخضاع مفردات الورقة الامتحانية للتقييم وفقاً لوثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة الدراسية والنشرات التوجيهية والخطة الدراسية الصادرة من الجهات المعنية، والتأكد من سلامة الامتحان من الأخطاء العلمية واللغوية والتنسيقية ، ويدون ملاحظاته لمناقشتها مع المعدين والمدقق وإجراء التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية ونموذج الإجابة.

البند (١٦) : على المكلفين بإعداد الامتحان والمدقق الاعتماد النهائي للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة ، (نسخة ورقية معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدقق) ، ونسخة إلكترونية تحتوي على (نسخة بصيغة word ، ونسخة بصيغة pdf) وتسلم لمدير دائرة القياس والتقويم التربوي بعد تغليفه في مغلفات مبيّناً عليها اسم المادة ، الورقة الامتحانية / نموذج الإجابة ، الصف ، العام الدراسي ، الدور الأول / الثاني ، وفق محضر .

البند (١٧) : على مدير دائرة القياس والتقويم التربوي حفظ الامتحانات ونماذج الإجابة في خزانة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، وتكون في عهده حتى مواعيد تسليمها لمركز القياس والتقويم التربوي.

البند (١٨) : تقوم اللجنة الإدارية بالمديريات التعليمية المكلفة بإعداد الامتحانات وبعد الاعتماد النهائي للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة من قبل معدي ومدقق الامتحان بتسليمها الى دائرة الاختبارات وإدارة الامتحانات بمركز القياس والتقويم التربوي (نسخة ورقية معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدقق والمقيمين ، ونسخة إلكترونية على صيغة word وصيغة pdf) وفق الخطة الزمنية المعدة.

البند (١٩) : على مركز القياس والتقويم التربوي إصدار جداول الامتحانات وفقاً للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بشأن مواعيد الدراسة والامتحانات والإجازات.

البند (٢٠) : يتم السحب والتغليف لامتحانات الصفين (١٠ - ١١) بمقر المطبعة بالمديريات التعليمية بالمحافظات.

البند (٢١) : تشكل لجان فرعية يومية بكل مديرية تعليمية حسب مادة الامتحان من المشرفين التربويين لمتابعة أداء الطلبة أثناء تأدية الامتحانات والرد على الاستفسارات الواردة من المدارس حول الامتحانات والتعميم على المدارس في حال وجود ملاحظات على الامتحان أو نموذج الإجابة أثناء التصحيح بعد التنسيق مع المديرية التعليمية المعدة للامتحان

البند (٢٢) : تشكيل لجنة رئيضية لمتابعة أداء الطلبة لامتحاناتهم على مستوى المديرية المعدة للامتحان من معدي ومدققي الامتحان لاستقبال والاستفسارات الواردة من اللجان الفرعية بالمديريات التعليمية بالمحافظات وترصد الملاحظات حسب التقرير المعتمد.

البند (٢٣) : على المديرية التعليمية المنفذة للامتحانات إرسال ملاحظاتها إلى المديرية التعليمية المعدة للامتحان بعد انتهاء الامتحان (بعد ساعة على الأكثر من انتهاء امتحان المادة) لدراستها واعتماد الصحيح منها في نموذج الإجابة وفقاً للآلية التي يتم تعميمها على المديرية التعليمية.

البند (٢٤) : عقد اجتماع للمعدين والمدقق بإشراف مدير دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية المعدة للامتحان بعد انتهاء الامتحان، لمناقشة الملاحظات الواردة من المديرية التعليمية بالمحافظات على الامتحان واعتماد نموذج الإجابة الذي يتم بموجبه التصحيح.

البند (٢٥) : على دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية المعدة للامتحان التعميم على المديرية التعليمية بالمحافظات في حال وجود تعديل في الامتحان وتعميم نموذج الإجابة النهائي بعد اعتماد عن طريق نظام المراسلات على أن يكون على صيغة (pdf).

البند (٢٦) : يتم التصحيح في اليوم التالي لامتحان المادة ، على أن يكون في المدرسة وفق ضوابط إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١) الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٧/١٠٠).

البند (٢٧) : العمل بمواد القرار الوزاري رقم (٢٠١٧ / ١٠٠) بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١) .

ثالثاً:

مواعيد تنفيذ الامتحانات خلال اليوم الدراسي:

- البند (١):** تنفذ امتحانات الصفوف (٥ - ١١) خلال اليوم الدراسي وفقاً للقرار الوزاري رقم (١٤٦ / ٢٠٢٢ م) بشأن مواعيد الدراسة والامتحانات والإجازات للعام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.
- البند (٢):** تنفذ امتحانات الصفوف (٥ - ٩) الساعة (١٠:٠٠) صباحاً للمدارس ذات الفترة الصباحية، والساعة (٢:٠٠) مساءً للمدارس ذات الفترة المسائية، على أن يستمر اليوم الدراسي قبل وبعد الامتحان وفق الجدول المدرسي.
- البند (٣):** تنفذ امتحانات الصفين (١٠ - ١١) حسب جداول الامتحانات المعتمدة من الوزارة، على أن يستمر اليوم الدراسي قبل وبعد الامتحان وفق الجدول المدرسي.

رابعاً:

مهام اللجنة الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات المعدة للامتحان :

- البند (١):** تشكل اللجنة برئاسة مدير دائرة القياس والتقويم التربوي وعضوية المدير / المدير المساعد بدائرة الإشراف التربوي ورئيس قسم إدارة الامتحانات بدائرة القياس والتقويم التربوي .
- البند (٢):** وضع آلية وخطط اعداد وطباعة امتحانات الصفوف (٥ - ٩) بالتنسيق مع المدارس.
- البند (٣):** ترشيح معدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفين (١٠ - ١١) وفق الضوابط والشروط المعتمدة.
- البند (٤):** إصدار التكاليف السرية لمعدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفين (١٠ - ١١) .
- البند (٥):** متابعة تنفيذ الخطط الزمنية لأعمال امتحانات الصفوف (٥ - ١١) .
- البند (٦):** المتابعة الإدارية لكافة مراحل إعداد الامتحانات بالمديرية التعليمية.
- البند (٧):** التنسيق مع الجهات المعنية بإعداد امتحانات الصفوف (٥ - ١١) .
- البند (٨):** استلام الامتحانات من معدي ومدققي الامتحانات ورقياً (معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدققين وإلكترونياً (على صيغة word وصيغة pdf) والتأكد من صحة الإخراج الإداري للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة من حيث البيانات والهوامش وحجم الخطوط وترقيم وتسلسل الصفحات (التأكد من اكتمال البيانات في كل صفحة من صفحات الامتحان ونموذج الإجابة (اسم المادة - الصف - الدور - الفصل - العام الدراسي) .
- البند (٩):** الإشراف على لجنة متابعة أداء الطلبة أثناء الامتحانات.
- البند (١٠):** عقد اجتماع لمعدي ومدقق الامتحانات بعد انتهاء الامتحان مباشرة، لمناقشة الملاحظات الواردة على الامتحان واعتماد نموذج الإجابة الذي يتم بموجبه التصحيح .
- البند (١١):** تعميم نموذج الإجابة بعد تعديله واعتماده من معدي ومدقق الامتحان بين المديرية التعليمية بالمحافظات بنظام المراسلات على أن يكون على صيغة (pdf) .

خامساً:

ضوابط ومهام لجنة السحب والتغليف (لجنة المطبعة بالمديريات التعليمية) :

- البند (١) : التقيد بأسس العمل في المطبعة.
- البند (٢) : التوقيع على الإقرار والقسم المعتمد .
- البند (٣) : الالتزام بالعمل في مقر المطبعة.
- البند (٤) : إعداد القرطاسية والأدوات اللازمة للسحب والتغليف .
- البند (٥) : إعداد الإحصائيات حسب المدرسة والصف والمادة وعدد المتحنيين .
- البند (٦) : سحب الدفاتر وفق خطة السحب .
- البند (٧) : عدّ وفرز الدفاتر حسب المدرسة والصف والمادة والعدد .
- البند (٨) : تغليف الدفاتر حسب المدرسة والصف والمادة .
- البند (٩) : تجهيز أماكن حفظ المغلفات حسب الخطط المعتمدة .
- البند (١٠) : تخزين المغلفات حسب المدرسة والصف والمادة .
- البند (١١) : إعداد خطط التسليم للمدارس وفق جداول الامتحانات المعتمدة.
- البند (١٢) : تسليم المغلفات إلى المدارس حسب الخطط المعتمدة .