

## شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



## النشرة التوجيهية لضوابط إعداد امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف من الخامس إلى الحادي عشر وإدارتها

[موقع المناهج](#) ⇨ [المناهج العمانية](#) ⇨ [ملفات مدرسية](#) ⇨ [الامتحانات](#) ⇨ [الفصل الأول](#) ⇨ [الملف](#)

تاريخ نشر الملف على موقع المناهج: 2023-10-25 04:55:44

## التواصل الاجتماعي بحسب ملفات مدرسية

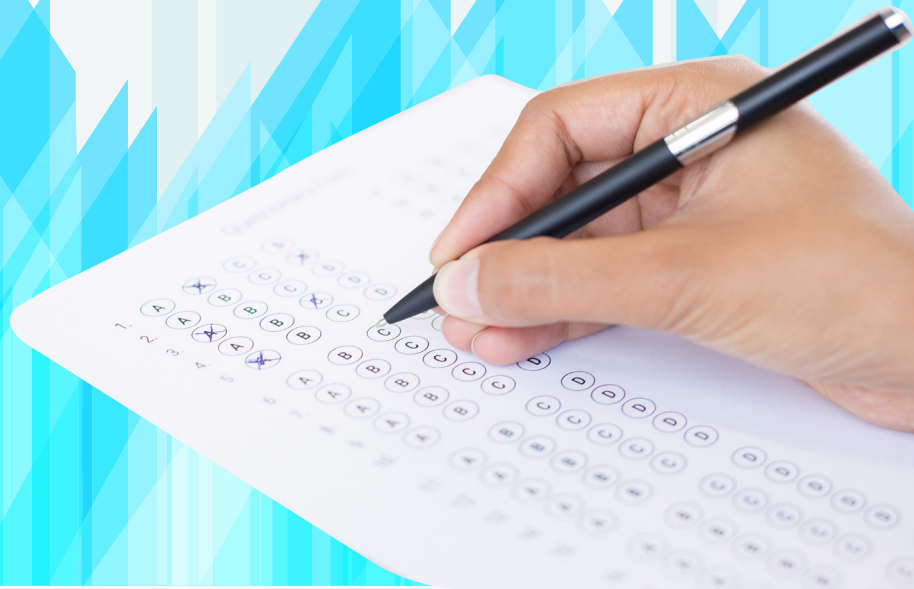


## المزيد من الملفات بحسب ملفات مدرسية والمادة الامتحانات في الفصل الأول

<a href="#">تجميع جداول امتحانات الصفوف (5-9) محافظة الداخلية</a>	1
<a href="#">جداول امتحانات الصفوف (5-9) محافظة شمال الشرقية</a>	2
<a href="#">متداول جداول الصفين العاشر والحادي عشر الفترة الصباحية والمسائية</a>	3
<a href="#">جدول مواعيد الاختبارات القصيرة لجميع الصفوف</a>	4
<a href="#">جدول توزيع الدرجات على أدوات التقديم للصفوف (5-12)</a>	5

# النشرة التوجيهية لضوابط إعداد امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف (٥ - ١١) وإدارتها

للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م





وفقاً للوثيقة العامة لتقويم تعلّم الطلبة للصفوف (١ - ١٢)، فقد نصت في ثالثاً: توزيع الدرجات للصفوف (١ - ١٢) أن «إعداد امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف (٥ - ٩) تكون على مستوى المدرسة، وإعداد امتحانات الصفين (١٠ - ١١) تكون على مستوى المديريات التعليمية بالمحافظات». مع مراعاة ما ورد في القرار الوزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧) بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١)، يتم العمل وفق الموجهات الواردة في هذه النشرة.

### أولاً: موجهات عامة:

١. التأكيد على العمل بمواد القرار الوزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧) بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١).
٢. يتم إعداد وتدقيق وتقييم امتحانات الصفوف (٥ - ١١) وفق الضوابط المبينة في الوثيقة العامة لتقويم تعلّم الطلبة للصفوف (١ - ١٢)، ووثائق تقويم تعلم الطلبة للمواد الدراسية، وعلى المكلفين بإعداد امتحان المادة الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية للمادة الدراسية والنشرات التوجيهية الصادرة من المديرية العامة لتطوير المناهج.
٣. مراجعة الامتحانات فنياً ولغوياً.
٤. إصدار جداول امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف (٥ - ١١) من قبل مركز القياس والتقويم التربوي وفقاً للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري (٢٠٢٣ / ٢٠٥) بشأن التقويم السنوي لعمل المدارس للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م.
٥. يتم تصحيح امتحانات الصفوف (٥ - ١١) في اليوم التالي لامتحان المادة، على أن يكون في المدرسة ووفق الضوابط الواردة بالقرار الوزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧).
٦. على مدير المدرسة إصدار قرار داخلي بتشكيل فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة للصفوف (٥ - ١١)، ويكون برئاسته، وفي حالة تعذر وجوده يكون برئاسة مساعده، على ألا يزيد عدد أعضائه عن (١٠) عشرة ولا يقل عن (٣) ثلاثة وفقاً لعدد الطلبة بالمدرسة، وتكون مهمة الفريق هي: تنظيم كافة أعمال الامتحانات بالمدرسة وإدارتها.
٧. تُطبق على طلبة التربية الخاصة الأسس والضوابط والإجراءات المعتمدة من الجهات المختصة بالوزارة، ووفقاً للحالة والإجراء المعتمد للامتحان.
٨. على إدارة المدرسة بالتنسيق مع فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة توعية المتقدمين للامتحانات بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات الخاصة بها وطريقة تأديتها، وإشعارهم بجداول الامتحانات قبل بدئها بوقت كافٍ.

## ثانياً: امتحانات الصفوف (٥ - ٩):

١. تعد امتحانات الصفوف (٥ - ٩) على مستوى مجموعة مدارس أو على مستوى ولاية أو على مستوى إدارة أو على مستوى المديرية، وفقاً لتقدير مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة، مع التنسيق مع مركز القياس والتقويم التربوي لتقديم التدريب اللازم.
٢. يمكن لأكثر من مديرية تعليمية الاشتراك معاً في إعداد امتحانات الصفوف (٥ - ٩) والتنسيق فيما بينها في كل ما يخص آلية الإعداد والتطبيق، على أن يتم إعلام دائرة الاختبارات وإدارة الامتحانات بمركز القياس والتقويم التربوي بخطة تنفيذ ذلك.
٣. تُشكل لجان إعداد الامتحانات من عدد (٢) اثنين معدين ومدقق (١) واحد لكل مادة دراسية في كل صف دراسي، والجميع مسؤول مسؤولية كاملة عن جودة وسلامة وصحة بناء الورقة الامتحانية ومفرداتها.
٤. يتم إعداد الامتحانات وتدقيقها من قبل المعلمين / المعلمين الأوائل / المشرفين / أخصائيي تقويم مادة، وفقاً لتقدير الجهة المختصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.
٥. على المكلفين بإعداد الورقة الامتحانية للمادة إعداد (٣) نماذج امتحانية متكافئة لكل فصل دراسي (الدور الأول (الفتره الصباحية) - الدور الأول ( الفتره المسائية ) - الدور الثاني ) مع نماذج الإجابة لكل امتحان.
٦. على المدقق التأكد من صحة الجوانب الفنية والعلمية للمفردات ومدى مطابقتها لأهداف / مخرجات المنهج الدراسي، والتأكد من صحة تصنيف المستويات المعرفية، ومناقشة المعدين ومتابعهم في إجراء التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية ونموذج الإجابة، والتأكد من صحة إخراج الورقة الامتحانية فنياً وإدارياً ابتداءً من الواجهة وصفحة التعليمات مروراً بالمفردات وإخراج الرسومات والصور والخرائط والأشكال الهندسية.
٧. على المكلفين بإعداد الورقة الامتحانية والمدقق الاعتماد النهائي للامتحان ونموذج الإجابة، (نسخة ورقية معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدقق)، ونسخة إلكترونية تحتوي على (نسخة بصيغة WORD، ونسخة بصيغة PDF) وتسلم للجنة الإدارية بالمديرية التعليمية، بعد تغليفه في مغلفات مبيئاً عليها اسم المادة، الورقة الامتحانية / نموذج الإجابة، الصف، العام الدراسي، الدور الأول / الثاني، الفصل الدراسي، صباحي / مسائي، وفق محضر يعد لذلك.
٨. تُسلم الأوراق الامتحانية مدير دائرة القياس والتقويم التربوي، ويتولى مسؤولية حفظها في خزانة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة، وتكون في عهده حتى مواعيد سحب الامتحانات وتغليفها.
٩. على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة إعداد خطة أعمال السحب 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).

١٠. على فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة حفظ مغلقات الامتحانات بعد سحجها في أماكن حفظ تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة، وتكون في عهدة رئيس الفريق حتى مواعيد تنفيذ الامتحانات وفقاً لجدول الامتحانات المعتمدة.

١١. تتولى المدرسة عملية سحب الامتحانات وتغليفيها، ويمكن لمجموعة من المدارس التعاون فيما بينها في هذه المهمة؛ شريطة أن تكون الامتحانات موحدة بين هذه المدارس، وذلك بالتنسيق مع دائرة القياس والتقويم التربوي بالمحافظة.

### ثالثاً: امتحانات الصفين (١٠ - ١١):

١. يقوم مركز القياس والتقويم التربوي بتكليف كل مديرية تعليمية بإعداد امتحانات مادة دراسية محددة للصفين (١٠ - ١١) للدورين الأول والثاني للفصلين الدراسيين: الأول والثاني والامتحان الشامل للصف الحادي عشر للدور الثاني، مع مراعاة تقديم مركز القياس والتقويم التربوي التدريب اللازم لتنفيذ ذلك.
٢. تقوم المديرية التعليمية المكلفة بإعداد الامتحانات لكل مادة بإعداد الأوراق الامتحانية وفق الآتي:
  - الفصل الدراسي الأول / الثاني للدور الأول (الفترة الصباحية).
  - الفصل الدراسي الأول / الثاني للدور الأول (الفترة المسائية).
  - الفصل الدراسي الأول / الثاني للدور الثاني
  - الدور الثاني (الشامل) للصف الحادي عشر
٣. يتم إعداد امتحانات الدورين الأول والثاني للصفين (١٠ - ١١) وتدقيقها وتقييمها في كل مديرية تعليمية بالمحافظة المكلفة بإعداد امتحان المادة، بواقع عدد (٣) معدين للامتحان، وعدد (١) واحد مدقق وعدد (٢) مقيمين لكل مادة دراسية.
٤. تعد امتحانات مواد (الفنون التشكيلية - الرياضة المدرسية - المهارات الموسيقية - اللغة الفرنسية - اللغة الألمانية - الحاسوب في الاتصالات والأعمال التجارية) للصف (١١) على مستوى المدرسة أو على مستوى مجموعة مدارس أو على مستوى ولاية أو على مستوى إدارة أو على مستوى المديرية، وفقاً لتقدير مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة.
٥. يسجل جزء الإنصات لمواد اللغة الإنجليزية بمركز القياس والتقويم التربوي للصفين (١٠-١١)، على أن يقوم المعدون بصياغة محتواه، وتسليمه للمركز من قبل اللجنة الإدارية بالمحافظة.
٦. عند اختيار معدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفين (١٠-١١) مراعاة ما يلي:
  - أن يكون حاصلًا على درجة جامعية في مادة التخصص المكلف بتدقيق امتحانها.
  - تراعى الأولوية في الاختيار لمن سبق له تدريس الصف المكلف بإعداد امتحانه.

- أن يكون من أصحاب الخبرة المشهود لهم بالكفاءة من المعلمين الأوائل / المشرفين / مشرف أول / أخصائي تقويم مادة.
- ألا يُقدم دروسًا خصوصية.
- ألا يكون قد وقعت عليه عقوبات تأديبية أو جزاءات لمخالفته النظام العام أو نظم الامتحانات وأعمالها.
- ألا يكون له صلة قرابة من الدرجتين الأولى أو الثانية أو الزوج/ الزوجة من بين المتقدمين للامتحانات للصف المكلف بإعداد امتحانه في العام الدراسي الحالي.
- أن يوقّع على إقرار وقسم (مكتوب) بالالتزام بالأسس الواجب مراعاتها، وأنه ليس لديه أقارب من الدرجتين الأولى أو الثانية أو الزوج/ الزوجة ضمن المتقدمين للامتحانات للصف المكلف بإعداد امتحانه في العام الدراسي نفسه، وأن يتعهد في هذا الإقرار بالالتزام بالسرية التامة والتقيد بنظم الامتحانات وتعليماتها وبكل ما يرد إليه في أمر التكليف بالعمل.
٧. يتولى المقيّم تقييم مفردات الورقة الامتحانية وفقًا لوثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة الدراسية والنشرات التوجيهية والخطة الدراسية الصادرة من الجهات المعنية، والتأكد من سلامة الامتحان من الأخطاء الفنية واللغوية، ويدوّن ملاحظاته لمناقشتها مع المعدين والمدقق، على أن يتولى فريق الإعداد إجراء التعديلات اللازمة على الورقة الامتحانية ونموذج الإجابة.
٨. على مدير دائرة القياس والتقويم التربوي بالمحافظة حفظ الامتحانات ونماذج الإجابة في خزانة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة، وتكون في عهده حتى مواعيد تسليمها لمركز القياس والتقويم التربوي.
٩. تقوم اللجنة الإدارية بالمديريات التعليمية المكلفة بمتابعة إعداد الامتحانات (الواردة في رابعا من هذه النشرة) بعد الاعتماد النهائي للورقة الامتحانية ونموذج الإجابة من قبل معدي ومدقق الامتحان بتسليمها إلى دائرة الاختبارات وإدارة الامتحانات بمركز القياس والتقويم التربوي (نسخة ورقية معتمدة بالاسم والتوقيع من المعدين والمدقق، ونسخة إلكترونية على صيغة WORD وصيغة PDF) وفق الخطة الزمنية المعدة لذلك.
١٠. يتم السحب والتغليف لامتحانات الصفين (١٠-١١) بمقر المطبعة بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
١١. تُشكل لجنة رئيسة لمتابعة أداء الطلبة لامتحاناتهم على مستوى المديرية المعدة للامتحان من معدي ومدقق الامتحان للرد على الاستفسارات الواردة من اللجان الفرعية بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ورصد الملاحظات وفق النموذج المعتمد للتقرير.
١٢. تُشكل لجان فرعية على مستوى المديرية التعليمية حسب مادة الامتحان من المشرفين التربويين/ أخصائي تقويم المادة؛ لمتابعة أداء الطلبة في أثناء تأدية الامتحانات والرد على الاستفسارات الواردة من المدارس حول الامتحانات والتعميم على المدارس في حال وجود ملاحظات على الامتحان أو نموذج الإجابة في أثناء التصحيح بعد التنسيق مع المديرية التعليمية المعدة للامتحان.
١٣. على المديرية التعليمية إرسال ملاحظاتها إلى المديرية التعليمية المعدة للامتحان في أثناء تنفيذ الامتحان وبعد انتهاء زمن تنفيذه (بعد ساعة على الأكثر من انتهاء امتحان المادة) لمراعاة تلك الملاحظات عند تعميم نموذج الإجابة.

١٤. يتم عقد اجتماع للمعددين والمدقق بإشراف مدير دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية المعدّة للامتحان بعد انتهاء الامتحان، لمناقشة الملاحظات الواردة من المديريات التعليمية بالمحافظات على الامتحان واعتماد نموذج الإجابة النهائي.

١٥. على دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية المعدّة للامتحان التعميم على المديريات التعليمية بالمحافظات في حال وجود تعديل في أثناء تنفيذ الامتحان، وكذلك تعميم نموذج الإجابة النهائي بعد اعتماده عن طريق نظام المراسلات على أن يكون على صيغة (PDF).

## رابعاً: اللجنة الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات:

تُشكل اللجنة الإدارية المعنية بمتابعة أعمال الامتحانات برئاسة مدير دائرة القياس والتقويم التربوي وعضوية المدير / المدير المساعد بدائرة الإشراف التربوي ورئيس قسم إدارة الامتحانات بدائرة القياس والتقويم التربوي، وتتولى اللجنة المهام الآتية:

١. ترشيح معدي ومدققي امتحانات الصفوف (٥ - ٩) وفق الضوابط والشروط المعتمدة.
٢. ترشيح معدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفين (١٠ - ١١) وفق الضوابط والشروط المعتمدة.
٣. وضع خطط لإعداد وطباعة امتحانات الصفوف (٥ - ٩) بالتنسيق مع المدارس.
٤. إصدار رسائل التكليف (بتصنيف سري) لمعدي ومدققي ومقيمي الامتحانات للصفوف (٥ - ١١).
٥. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية لأعمال امتحانات الصفوف (٥ - ١١).
٦. التنسيق المستمر مع الجهات المعنية بإعداد امتحانات الصفوف (٥ - ١١).
٧. استلام الامتحانات من معدي ومدققي الامتحانات ورقياً (معتمدة بالاسم والتوقيع من المعددين 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)).
٨. الإشراف على لجنة متابعة أداء الطلبة في أثناء تنفيذ الامتحانات.
٩. عقد اجتماع لمعدي ومدقق الامتحان بعد انتهائه مباشرة، لمناقشة الملاحظات الواردة على الامتحان، واعتماد نموذج الإجابة الذي يتم بموجبه التصحيح.
١٠. تعميم نموذج الإجابة بعد تعديله واعتماده من قبل معدي ومدقق الامتحان على المديريات التعليمية بالمحافظات بنظام المراسلات على أن يكون على صيغة (PDF).



## خامساً: لجنة السحب والتغليف بالمديريات التعليمية (لجنة المطبعة):

تُشكل اللجنة برئاسة مدير دائرة القياس والتقويم التربوي وعدد من الأعضاء حسب الأعداد المحددة من مركز القياس والتقويم التربوي لكل محافظة، وتتولى اللجنة المهام الآتية:-

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

\* \* \*

\* \* تم بحمد الله \* \*

