

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



موقع المناهج المنهاج السعودي

*للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد مرحلة ابتدائية اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/30>

* للحصول على جميع أوراق مرحلة ابتدائية في مادة التربية وجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/30ministry>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد مرحلة ابتدائية في مادة التربية الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/30ministry1>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول لـ مرحلة ابتدائية اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/grade30>

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

<https://t.me/sacourse>

أعمال الاختبارات في المرحلة الابتدائية

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع
٢١	محضر إبدال قلم إجابة طالب	٣	قرار تشكيل لجنة الاختبارات العامة
٢٢	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	٤	قرار تشكيل لجان الاختبارات
٢٣	محضر غش	٥	أنظمة وتعليمات
٢٤	إحصائية عامة بغياب الطلاب	٧	كيفية التعامل مع حالات الغش
٢٥	كشف الغياب اليومي	٨	تكليف وضع الأسئلة
٢٦	كشف أسماء الطلاب وفق اللجان	٩	تعليمات للملاحظين
٢٧	تقرير سير الاختبارات	١٠	بيان الملاحظين
٢٨	نموذج ورقة أسئلة الاختبار	١١	بيان تسليم واستلام أوراق الإجابة
٢٩	نموذج غلاف ظلرف الأسئلة	١٢	كشف تسليم أوراق الإجابة
٣٠	نموذج ظرف الإجابة	١٣	محضر فتح مظروف الأسئلة
٣١	تحليل نتائج الاختبارات	١٤	محضر تصحيح
٣٥	شكر معلم	١٥	لجان تصحيح الاختبارات
٣٦	مساعدة معلم	١٦	محضر غياب طالب
٣٧	شكر طالب	١٧	محضر تأخر طالب أكثر من (١٠) دقائق
٣٨	تحليل أسئلة الاختبار	١٨	محضر تأخر طالب (١٠) دقائق
٤٢	شكر معلم	١٩	كشف مراجعة أوراق الإجابة مع كشف الحاسب
٤٣	مساعدة معلم	٢٠	نموذج تعديل درجة

الاختبارات

قرار تشكيل اللجنة

الأخوة الزملاء :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

إن قائد المدرسة:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل لجنة الاختبارات من الموضح أسمائهم بالجدول أدناه.
نأمل البدء بعمل اللجنة اعتباراً من تاريخه والإطلاع على مهام اللجنة وهدفها في العملية التربوية والتعليمية وإعداد السجلات والنماذج والمحاضر اللازمة للاختبارات .

متمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،،

الاسم :

التوقيع:

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع	م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		قائد المدرسة	رئيساً		٨		معلم	عضو	
٢		وكيل الشؤون التعليمية	نائباً		٩		معلم	عضو	
٣		وكيل الشؤون المدرسية	عضو		١٠		معلم	عضو	
٤		وكيل شؤون الطلاب	عضو		١١		إداري	عضو	
٥		مرشد طلابي	عضو		١٢		إداري	عضو	
٦		مرشد طلابي	عضو		١٣		إداري	عضو	
٧		معلم	عضو		١٤		إداري	عضو	

هدف اللجنة ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

مهام اللجنة

- ١- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
- ٢- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ٣- إعداد جداول الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وإعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
- ٤- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
- ٥- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
- ٦- إعداد الكشوف وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
- ٧- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
- ٨- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
- ٩- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
- ١٠- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
- ١١- متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
- ١٢- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- ١٣- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
- ١٤- متابعة مراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

قرار تشكيل لجان الاختبارات

الأخوة الزملاء
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤١/٤٠هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها، عليه فقد تقرر تشكيل لجان الاختبارات واختيار أعضائها حسب الأسماء الموضحة أعلاه لكل لجنة .
لذا نأمل من جميع أعضاء اللجان الإطلاع على مهام اللجنة وإعداد المحاضر والنماذج اللازمة والقيام بالأعمال المطلوبة من تاريخه.

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة : التوقيع :

لجنة الإشراف والملاحظة					لجنة التحكم والضبط				
التوقيع	الصفة	المهمة	الاسم	م	التوقيع	الصفة	المهمة	الاسم	م
	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً		١		وكيل الشؤون المدرسية	رئيساً		١
		عضو		٢			عضو		٢
		عضو		٣			عضو		٣
		عضو		٤			عضو		٤
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
١. إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي وفقاً للنموذج . ٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي . ٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار . ٤. التأكد من سلامة المطاريض . ٥. تفتح مطاريض الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج . ٦. متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار . ٧. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار . ٨. إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات . ٩. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات . ١٠. استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق . ١١. توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار . ١٢. متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين . ١٣. الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار . ١٤. متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان . ١٥. توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد					١. تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان . ٢. طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد . ٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة . ٤. التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية . ٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان . ٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم . ٧. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان . ٨. وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة . ٩. تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج . ١٠. وضع صورة من أسئلة الاختبار بصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم . ١١. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك .				
لجنة الرصد وإخراج النتائج					لجنة التصحيح والمراجعة				
التوقيع	الصفة	المهمة	الاسم	م	التوقيع	الصفة	المهمة	الاسم	م
	وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		١		وكيل الشؤون التعليمية	رئيساً		١
		عضو		٢			عضو		٢
		عضو		٣			عضو		٣
مهام اللجنة					مهام اللجنة				
١. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج . ٢. استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة . ٣. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم . ٤. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات . ٥. إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد . ٦. تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة . ٧. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD .					١. مراجعته التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة . ٢. مطابقة درجات الكشوف مع درجات أوراق الإجابة . ٣. المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد . ٤. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة . ٥. استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج . ٦. تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص .				

أنظمة وتعليمات

الاختبارات

كيفية التعامل مع حالات تأخر وغياب الطلاب عن دخول الاختبارات		الاختبارات البديلة للغانبيين بأعداد مقبولة	
١	إذا تأخر الطالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ له عليه تعهد بعدم تكرار ذلك)	١	يحق للطالب دخول الاختبار البديل إذا تغيب عن أداء اختبار نهاية أحد الفصلين الدراسيين ، أو كليهما ، أو اختبار الدور الثاني بعذر تقبله إدارة المدرسة .
٢	إذا تأخر الطالب أكثر من (١٠) دقائق وأقل من نصف الوقت المخصص للمادة : أ - يسمح له بالدخول بشرط عدم خروج أحد من الطلاب . ب - يعد محضر بذلك ويوقع عليه الطالب ويذكر فيه أسباب تأخره . وبعد انتهاء الاختبار تدرس إدارة المدرسة أسباب التأخر وتقرر قبول عذر الطالب أو عدم قبوله واعتباره (غانبياً)	٢	يشترط أن يقدم الطالب عذراً عن تغيبه : • في بعض المواد الدراسية أثناء سير الاختبار. • في جميع المواد خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام من نهاية فترة الاختبار .
٣	إذا تأخر الطالب أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة : (لا يسمح له بالدخول ويعتبر غانبياً)	٣	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني
٤	الطالب كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير والتعليم: (يمكن من أداء الاختبارات).	٤	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الثاني في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد.
٥	الطالب الغائب عن جميع اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر:(يمكن من دخول اختبارات الفصل الدراسي الثاني).	٥	
٦	الطالب الغائب عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر. ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.	٦	
٧	الطالب الغائب عن الدور الثاني: أ - إذا كان غيابه بعذر : يدخل اختبار البديل للغانبيين بعذر. ب - إذا كان غيابه بدون عذر:يعتبر راسباً.	٧	

آلية حفظ وإتلاف أوراق الإجابة

- أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل الدراسية تبقى محفوظة لدى إدارة المدرسة حتى قرب موعد اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه بحيث يتم التخلص منها. مع مراعاة الآتي :
- ١- تشكيل لجنة إتلاف إجابات الطلاب برئاسة قائد المدرسة.
 - ٢- إعداد محضر الإتلاف يتضمن كتابة اليوم والتاريخ والوقت يوقع من أعضاء اللجنة ويختم بختم المدرسة.
 - ٣- يحفظ محضر اللجنة في ملف خاص بذلك.
 - ٤- الحالات التي تتعلق بها قضايا تبقى محفوظة بإدارة المدرسة ولا يتم التخلص منها حتى يتم البت فيها رسمياً.

أنظمة وتعليمات

الاختبارات

العقوبات المترتبة على الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات		سرية الأسئلة وسير الاختبارات	
		يُعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أكل إليه أمر من أمورها.	١ - ١٣
إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القواعد من (١-١٣) إلى (٥-١٣) فإن الجهة الإدارية المختصة تجري تحقيقاً في الموضوع وتتبع في شأنه ما يلي : إذا كشف التحقيق عن أن الواقعة لا تعدو أن تكون مخالفة إدارية ، فتحدد المسؤولية التأديبية ، وتوقع على مرتكبها الجزاءات النظامية.	١ - ١٤	تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة: ١- سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. ٢- جميع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها) ٣- بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشائها بأي طريقة كانت. ٤- التلميح إلى نوعية الأسئلة أو مواطنها ولو بصورة رمزية بأي وسيلة من الوسائل. ٥- الشروع في شيء مما سبق أو اتخاذ أسبابه.	٢ - ١٣
إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية ، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية ، والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية ، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.	٢ - ١٤	تعد الأمور التالية إخلالاً بسير الاختبارات: ١- سرقة ورقة إجابة الطالب أو إخفاؤها عمدًا أو إتلافها أو استبدال ورقة أخرى بها أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال. ٢- تسهيل الغش بين الطلاب والتهاون في المراقبة. ٣- عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. ٤- انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر)	٣- ١٣
إذا تعدد الفصل بين المسؤوليتين التأديبية والجنائية، كأن يكون الارتباط بينهما قائمًا فإن الجهة الإدارية ترجىء البت في المسؤولية التأديبية ، وتوقف إجراءاتها إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة في المخالفة الجنائية.	٣ - ١٤		
إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (١-١٣) و (٢-١٣) و (٣-١٣) و (٤-١٣)) طالب فيلغى اختباره في المادة نفسها ويسمح له بدخول اختبارها في الدور الثاني في كامل المقرر ويحتفظ له بأعمال السنة ، ويحال إلى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة ، لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة ، وفي حال تكرار المخالفة منه فيلغى اختباره في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.	٤- ١٤	يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (٢-١٣) و (٣-١٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .	٤ - ١٣
إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحرر محضر لإثبات الواقعة ثم يُحسم عليهما درجات من درجات السلوك ، ويلغى الاختبار ، أما أن كان المنتحل ليس طالباً في المدرسة فيحال أمره للجهات المختصة وتبلغ جهة عمله - أن كانت معروفة - بما تم خطياً.	٥- ١٤	يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.	٥- ١٣

كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

الاختبارات

<p>١- ينذر في المرة الأولى . ٢- عند تكرار المحاولة ينقل الطالب من مكانه إلى مكان آخر في قاعة الاختبار، وعند تكرار المحاولة تسحب ورقة إجابته ويعد محضر بالحالة على أن يوقع من الملاحظ / ين ويعتمد من رئيس اللجنة .</p>	<p>الالتفات المتكرر والغش الشفوي</p>
<p>١- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- تلغى درجة السؤال ، أو الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفراً في درجته . ٣- يؤخذ تعهد خطي على الطالب بعدم تكرار ذلك .</p>	<p>إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- تسحب ورقة إجابته. ٣- يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ، ويعد مكملًا مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ، وإذا كان الغش في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثرًا ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. ٤- يدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة <input checked="" type="checkbox"/> في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع إرفاق وسيلة الغش ما أمكن ذلك. ٢- يحرم الطالب من دخول الاختبار في بقية المواد التالية في جدول الاختبار بعد موافقة مكتب التربية والتعليم. ٣- تدون ملاحظة في خاتمة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).</p>	<p>تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني</p>
<p>١- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سلباً أو قدحاً أو قذفاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . ٢- يحال أمره إلى الجهات المختصة .</p>	<p>إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي (صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي.</p>
<p>١- يحزر محضر بذلك ويستدعى ولي أمره ويبلغ بمضمونه . ٢- يؤخذ عليه تعهد خطي دون إلغاء اختباره . ٣- يحول الطالب إلى لجنة التوجيه والإرشاد لدراسة حالته إذا احتاج الأمر لذلك وفقاً لقواعد السلوك .</p>	<p>إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة :</p>
<p>١- حصر الأوراق التي يشتبه فيها . ٢- يحزر محضر من قبل اللجنة الإدارية المختصة بشهود الحالة معتمداً من قائد المدرسة مع التحفظ على النتيجة لحين البت فيها. ٣- رفع المحضر إلى مكتب التربية والتعليم لإجراء تحقيق عاجل للبت في ذلك وإصدار العقوبة للمتسبب. ٤- إذا ثبت أن المتسبب طالب فيلغى اختباره في تلك المادة أو المواد ويعد مكمل إذا حدث ذلك في الدور الأول ، أما إذا حدث ذلك في الدور الثاني للمرحلة المتوسطة فيلغى اختباره وتتاح له إعادة اختبار هذه المادة مع الغائبين بعذر في بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعثرًا ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر . أما بقية الطلاب فيعاد الاختبار لهم في المادة أو المواد التي حدث فيها الغش مباشرة بعد الانتهاء من اختبار جميع المواد .</p>	<p>الغش الجماعي</p>
<p>١- يعد محضر من قبل اللجنة الإدارية ويعتمد من قائد المدرسة ومشرف الاختبارات. ٢- يحقق مع المتسبب ويطبق بحقه ما نصت عليه لائحة تأديب الموظفين. ٣- إذا ثبت أن للطالب صلة بذلك تلغى درجة اختباره</p>	<p>التعديل في ورقة الطالب</p>
<p>إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق.</p>	
<p>١- يحزر محضر بذلك يعتمده قائد المدرسة مع تحديد نوع المخالفة. ٢- يطبق عليه ما نصت عليه قواعد السلوك وفق نوع المخالفة من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ٣- إذا كان الطالب دارساً ليلياً أو بنظام المنازل فيتم إلغاء اختباره وإحالة أمره إلى الجهات المختصة ، وتبلغ جهة عمله بتصرفه خطياً .</p>	

الاختبارات

تكليف وضع أسئلة

الأخ المعلم: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ ولأهمية هذه الفترة التي تتطلب الإعداد المبكر لها. عليه فقد تم تكليفكم بوضع أسئلة الاختبار الموضحة أدناه بالجدول مع مراعاة شروط إعداد أسئلة الاختبارات ووضع نماذج الإجابة وتسليمها لإدارة المدرسة في موعد المحدد .
وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة

الاسم :

التوقيع:

الفصل الدراسي	الصف	المادة الدراسية	تاريخ التسليم
			١٤٤٤ / /

شروط أعداد الأسئلة

١. الالتزام بقوائم الأهداف وجداول المواصفات المعتمدة من الوزارة عند إعداد أسئلة الاختبارات .
٢. الالتزام بمواصفات الاختبار الجيد ومعاييره .
٣. أعداد الأسئلة وتصويرها وتظريفها وسريتها حتى فتح المظروف يوم الاختبار من مسؤولية المعلم.
٤. التأكد من كتابة زمن الاختبار بورقة الأسئلة.
٥. التأكد من وضع ترويسة الاختبار أعلى ورقة الأسئلة.
٦. كتابة أو طباعة الأسئلة بالكمبيوتر.
٧. أن تكون الأسئلة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية.
٨. التأكد من كتابة (يتبع) إذا كانت الأسئلة عبارة عن ورقتين أو هناك أسئلة خلف الورقة.
٩. التأكد من كتابة عبارة (انتهت) عند نهاية الأسئلة.
١٠. كتابة نموذج الإجابة مع توزيع الدرجات على السؤال كامل ثم توزيع الدرجات على كل فقرة .
١١. وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل داخل ظرف الأسئلة موضح عليه بيانات المادة والصف واسم المعلم.
١٢. يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة.

اسم المعلم : التوقيع:

الاختبارات

تعليمات للملاحظين

الأخوة الزملاء : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ ولأهمية هذه الفترة وما تتطلبه من تعاون ومتابعة من جميع الأخوة الزملاء ، لذا تجدون أدناه تعليمات للملاحظين ينبغي مراعاتها عند الملاحظة في لجان الاختبار .

وتقبلوا تحياتنا ، والسلام عليكم

قائد المدرسة : التوقيع:

التوقيع بالعلم والإطلاع			التعليمات
التوقيع	اسم المعلم	م	
		١	<p>١- تواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (١٠) دقائق كأقل تقدير.</p> <p>٢- تهيئة الطلاب للاختبار.</p> <p>٣- المحافظة على هدوء الاختبارات.</p> <p>٤- التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.</p> <p>٥- التأكد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.</p> <p>٦- التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة ، وجلوسه بالمقعد المخصص له حسب رقم جلوسه.</p> <p>٧- عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار.</p> <p>٨ - استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.</p> <p>٩- الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.</p> <p>١٠- التأكد من توقيع جميع الطلاب على أداء الاختبار .</p> <p>١١- التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدّها وترتيبها حسب ترتيب الطلاب في اللجان وتسليمها للكنترول .</p> <p>١٢- عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار .</p> <p>١٣- في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معه وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.</p>
		٢	
		٣	
		٤	
		٥	
		٦	
		٧	
		٨	
		٩	
		١٠	
		١١	
		١٢	
		١٣	
		١٤	
		١٥	
		١٦	
		١٧	
		١٨	
		١٩	
		٢٠	
		٢١	
		٢٢	
		٢٣	
		٢٤	
		٢٥	
		٢٦	
		٢٧	
		٢٨	
		٢٩	
		٣٠	
		٣١	
		٣٢	



بيان بأسماء الملاحظين

الاختبارات

الفصل الدراسي	الفترة	اليوم	التاريخ
<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني	<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني		/ / ١٤٤٤ هـ

م	اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع	ملاحظات
		١		
		٢		
		٣		
		٤		
		٥		
		٦		
		٧		
		٨		
		٩		
		١٠		
		١١		
		١٢		
		١٣		
		١٤		
		١٥		
		١٦		

مشرف دخول		مشرف خروج		المناوبين
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	

قائد المدرسة:	التوقيع:
---------------	----------



الاختبارات محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة
	/ / ١٤٤٤ هـ	الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>

المادة	الصف	الدور	الفصل الدراسي
			الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (.....) ووجد :.

وتم تحرير محضر بذلك.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

قائد المدرسة		
الاسم	التوقيع	

رمز النموذج (و - ت - ع - ن - ٠٥ - ٠٢)



محضر تصحيح

الاختبارات

اليوم	التاريخ	الفترة	الفصل الدراسي
	/ / ١٤٤٤ هـ	○ الأولى ○ الثانية	○ الأول ○ الثاني

الصف	المادة	عدد الأوراق المصححة	الغياب

تعليمات هامة للمصححين والمراجعين

١. الدقة بالتصحيح.
٢. التقيد بنموذج الإجابة.
٣. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة والجزئيات والفقرات.
٤. كتابة الدرجة أمام الفقرة أو الجزئية ثم كتابة درجة السؤال كاملة ثم كتابة مجموع درجات الأسئلة أعلى الورقة.
- ٥- التصحيح يكون بالقلم الأحمر والمراجع باللون الأسود والمدقق (المراجعة النهائية) باللون الأخضر.
٦. الدقة والتأني عند مراجعة التصحيح.
٧. الدقة والتأني عند رصد الدرجات بكشف الحاسب الآلي مع عدم استخدام الكشط أو المزيل.
- ٨ . عند وجود أي ملاحظة بالتصحيح يتم استدعاء رئيس لجنة التصحيح والمراجعة.
٩. التأكد من التحكم والضبط باكتمال محضر التصحيح.
١٠. يحفظ محضر التصحيح مع أوراق إجابات الطلاب.

م	اسم المصحح	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

المراجع	الاسم	التوقيع

الراصد	الاسم	التوقيع

قائد المدرسة	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع

الاختبارات

لجان تصحيح ومراجعة الاختبارات

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

رقم اللجنة/ (.....)				رقم اللجنة/ (.....)			
م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع	م	اسم المعلم	الصفة	التوقيع
		مصحح				مصحح	
		مراجع				مراجع	

قائد المدرسة : / / ١٤٤ هـ التوقيع



محضر غياب طالب

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٤ هـ

اسم الطالب رابعياً				
اسم الطالب رابعياً				
اسم الطالب رابعياً				
اسم الطالب رابعياً				
رقم اللجنة	الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي
			○ الأولى ○ الثانية	○ الأول ○ الثاني

م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



الاختبارات محضر تأخر طالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق

اليوم	التاريخ
	١٤٤٤ هـ / /

اسم الطالب رباعياً		
الصف	المادة	الفترة
		الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
أتعهد أنا الطالب الموضح اسمي أعلاه بعدم التأخر عن الاختبار مرة أخرى وفي حالة تأخري يحق للمدرسة إتخاذ الإجراء النظامي حسب أنظمة ولوائح الاختبارات وعلى ذلك أوقع.		
توقيع الطالب:		

قائد المدرسة	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



محضر إبدال قلم إجابة طالب

الاختبارات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ	الفترة
	<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني		/ / ١٤٤٤ هـ	<input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية

اسم الطالب	الصف	المادة	رقم الجلوس	رقم اللجنة

م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		

رئيس لجنة الضبط والتحكم	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:



محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

الاختبارات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	اليوم	التاريخ	الفترة
	الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>			/ / ١٤٤٤ هـ	الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف	الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة : المرة الأولى المرة الثانية المرة الثالثة

وصف المخالفة : فردي جماعي :

.....

.....

.....

.....

(المصادقة)

الاسم	الصفة	التوقيع

رمز النموذج (و - ت - ع - ن - ٠٥ - ٠٣)



محضر غش

الاختبارات

اسم الطالب رباعياً		رقم الجلوس			
الصف	المادة	الفترة	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ
		○ الأولى ○ الثانية	○ الأول ○ الثاني		/ / ١٤٤٤ هـ
وسيلة الغش:					
.....					
.....					
.....					
اسم الطالب : التوقيع:					

اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع
.....

مشرف اللجان	
الاسم:	التوقيع:

كيفية التعامل مع حالة غش الطالب:
يطبق بحقه ما جاء في نظام حالات الغش حسب الآتي:
.....
.....
.....
رئيس لجنة الاختبارات / قائد المدرسة :، التوقيع:

ملاحظات هامة :

- عند حدوث حالة غش يتم استدعاء مشرف اللجان
- يسلم محضر الغش لرئيس التحكم والضبط ويحفظ في الملف الخاص بحالات الغش.
- على لجنة أعضاء التحكم والضبط التأكد من اكتمال المحضر من البيانات والتوقيعات - يرفق صورة من محضر الغش مع ورقة الإجابة.



كشف الغياب اليومي للطلاب

الاختبارات

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور
	/ / ١٤٤٤هـ		الأول ○ الثاني	

الصف: الثالث	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				
	٦-				

الصف: الرابع	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				
	٦-				

الصف: الخامس	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				
	٦-				

الصف: السادس	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد الغائبين	١-				
	٢-				
	٣-				
	٤-				
	٥-				
	٦-				

التوقيع /

اسم المسؤول عن الغياب /

الاختبارات

تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	للفترة	
		من	إلى
○ الثانية	○ الأولى	١٤٤١ / / هـ	١٤٤٠ / / هـ

مجموع منسوبي المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية	العدد	غياب بعذر	غياب بدون عذر

ملاحظات	بدون عذر	بعذر	غياب الطلاب عن الاختبارات
نوعها :	○ لا يوجد	○ يوجد	مشاكل سلوكية مؤثرة
الإجراء:	○ لا يوجد	○ يوجد	حالات غش
السبب:	○ لا يوجد	○ يوجد	تبديل أسئلة اختبار
السبب:	○ لا يوجد	○ يوجد	إعادة تصحيح مادة
السبب:	○ لا يوجد	○ يوجد	غياب طلاب جماعي
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث عدد الطلاب
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث التهوية
السبب:	○ غ مناسب	○ مناسب	قاعة الاختبارات من حيث الإضاءة
معوقات أثرت على سير الاختبار:			
الوضع العام لسير الاختبارات :			
ملاحظات أخرى لم تذكر:			

رئيس لجنة الإشراف والملاحظة	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	رئيس لجنة التحكم والضبط	رئيس لجنة التدقيق
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

قائد المدرسة
الاسم:
التوقيع:

غلاف ظرف أسئلة الاختبار

	الصف
	المادة
الثاني <input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/>	الفصل الدراسي
	عدد الأوراق
	اسم معلم المادة
	التوقيع

ملاحظة :

يتم وضع نموذج الإجابة بظرف مستقل ثم يوضع داخل مظروف الأسئلة

غلاف نموذج الإجابة		
الفصل الدراسي	المادة	الصف
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الفصل الدراسي	المادة	الصف
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الفصل الدراسي	المادة	الصف
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الفصل الدراسي	المادة	الصف
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		
اسم المعلم:		التوقيع:

غلاف نموذج الإجابة		
الفصل الدراسي	المادة	الصف
الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>		
اسم المعلم:		التوقيع:

فريق تحليل نتائج الاختبارات

قرار تشكيل

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		وكيل شؤون الطلاب	رئيساً	
٢		المرشد الطلابي	نائباً	
٣		المرشد الطلابي	عضواً	
٤		معلم	عضواً	
٦		معلم	عضواً	
٧		معلم	عضواً	

إن قائد مدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل لجنة تحليل نتائج الطلاب من الزملاء الموضح
 أسماءهم بهيئته وذلك لتحليل نتائج الطلاب حسب الآتي :
 ○ تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ .
 ○ تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ .
 ○ تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ .
 متمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،،

..... / الاسم

..... / التوقيع



تحليل
نتائج
الطلاب

- تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ.
 تحليل نتيجة الفصل الدراسي () من العام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ
 تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ.

أولاً: تحليل نتائج الطلاب

الصف الدراسي	عدد الفصول	عدد الطلاب	نسبة النجاح	نسبة الرسوب

ثانياً: توزيع الطلاب حسب التقديرات العامة

الصف الدراسي	عدد الطلاب	ممتاز	ج جداً	جيد	مقبول	ضعيف



ثالثاً : تحليل نتائج حسب المواد الدراسية

المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	
المواد الدراسية										التقديرات	الصف
										ممتاز	
										ج جداً	
										جيد	
										مقبول	
										ضعيف	



رابعاً: أبرز الملاحظات على تحليل النتائج

خامساً: أبرز التوصيات على تحليل النتائج

أعضاء لجنة تحليل النتائج

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع

شكر وتقدير

المعلم الفاضل : وفقه
الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي فقد
سرنا ما رأيناه من ارتفاع مستوى تحصيل أبنائنا الطلاب بمادة (.....) الصف
(.....).
فعليه يسرنا أن نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة مع أبنائكم الطلاب
والعمل على الرفع من مستوى تحصيلهم الدراسي.

سائلين الله لكم التوفيق والسداد ،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

الاسم :
التوقيع :

مساءلة معلم

المعلم الفاضل : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تبيين لنا بعد الإطلاع على نتائج اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي (.....) انخفاض المستوى التحصيلي لأبنائنا الطلاب في المواد الآتية :

- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).
- المادة (.....) الصف (.....) نسبة النجاح (.....).

لذا نأمل توضيح أسباب ذلك الانخفاض ،،، ولكم تحياتي ..

اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ: / / ١٤ هـ

المكرم قائد المدرسة / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن انخفاض درجات أبنائنا الطلاب في اختبار نهاية الفصل يعود للأسباب الآتية:

.....
.....
.....

الاسم : التوقيع : التاريخ: / / ١٤ هـ

رأي قائد المدرسة :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

الاسم :
التوقيع :

شكر وتقدير

الطالب : بالصف : وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر إدارة المدرسة وجميع منسوبيها أن يتقدموا لك بجزيل الشكر والتقدير لتفوقكم الدراسي في اختبارات نهاية العام الدراسي (...../..... ١٤٣ هـ) وحصولكم على الترتيب (.....) بتقدير عام (.....) بنسبة (.....%).

والشكر موصول لأسرة الطالب على اهتمامها ومتابعتها المستمرة لمستوى ابنها الدراسي.

تمنين لكم مزيداً من التفوق ،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

الاسم :
التوقيع :



تحليل أسئلة اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي : ١٤٤ / ١٤٤ هـ
تحليل أسئلة الفترة (.....) الفصل الدراسي (.....)
العام الدراسي : ١٤٤ / ١٤٤ هـ

تحليل
أسئلة
الاختبارات

الإيضاح	مستوى المعيار						المادة	عدد الطلاب	الصف	م	المجال
	مستوى	مستوى	مستوى	مستوى	مستوى	مستوى					
											الإطار العام للاختبار
									١	اكتمال البيانات الأساسية لورقة الأسئلة (الاسم ، القسم ، المادة الدراسية ، الفصل الدراسي ، الدور ، العام الدراسي ، زمن الاختبار ، المدرسة)	
									٢	الالتزام بزمن الإجابة كما ورد في آلية الاختبار الجديدة .	
									٣	وضوح تعليمات الأسئلة . (مكان الإجابة - طريقة الحل -) .	
									٤	وضوح طباعة وإخراج الأسئلة .	
									٥	تحديد مكان مناسب للإجابة (إن كانت الإجابة في نفس الورقة) .	
									٦	وجود عبارات إرشادية لتعدد الصفحات وانتهاء الأسئلة	
									٧	ارتباط الفقرات بالأهداف السلوكية المحددة بالقوائم المعتمدة من قبل الوزارة أو إدارة التعليم .	
									٨	التزام الأسئلة بجدول المواصفات المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم	
									٩	التزام توزيع الأسئلة بالنموذج الإرشادي المعتمد من قبل الوزارة / إدارة التربية والتعليم	
									١٠	تشمل الأسئلة على أنواع الفقرات الاختبارية (المقالية ، الموضوعية) وفق طبيعة المادة الدراسية .	
									١١	صياغة الأسئلة بلغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب .	
									١٢	تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب .	
									١٤	سلامة الأسئلة من الأخطاء الإملائية .	
									١٥	سلامة الأسئلة من الأخطاء اللغوية .	
									١٦	سلامة الأسئلة من الأخطاء العلمية .	
									١٧	تستخدم الأسئلة المقالية في قياس الأهداف السلوكية في مستويات التفكير العليا (التحليل والتركيب والتقييم) .	المقالية
									١٨	تتضمن العبارة فكرة واحدة أساسية .	أسئلة الصواب والخطأ
									١٩	تكون العبارة صحيحة بالكامل أو خطأ بالكامل .	
									٢٠	تتضمن الأسئلة جمل وعبارات متساوية الطول تقريباً.	
									٢١	تتجنب الأسئلة استخدام كلمات أو عبارات التعميم ، النفي ، النفي المزدوج .	
									٢٢	عدد العبارات الصحيحة مساوٍ لعدد العبارات الخاطئة تقريباً .	



الإيضاح	مستوى المعيار					المعايير	م	المجال
	غير منطبق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً			
						تزيد عدد عناصر الاستجابات عن عدد عناصر المقدمات .	٢	المزاوجة
						مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً .	٣	
						تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد (متجانسة) .	٤	
						تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	٥	
						تتسم العبارات بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	٦	
						تناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	٧	
						تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة .	٨	
						لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين .	٩	
						موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها .	١٠	
						تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل .	١	الإكمال
						البدائل المتاحة أربعة أو خمسة .	٢	
						خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة .	٣	
						تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة .	٤	
						تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	٥	
						تتسم البدائل بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	٦	
						تناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	٧	
						تضمن نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة .	٨	
						صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية .	٩	
						مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية .	١٠	
						توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة .	١	
						صحة مجموع درجات النموذج .	٢	
							٣	ملاحظات أخرى

التقييم العام للنموذج : ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

الإجراء المقترح من قبل فريق تحليل الأسئلة :

إرسال خطاب شكر للمعلم إشعار المعلم بالملاحظات كتابياً . إلحاق المعلم بدورة في بناء الاختبارات التحصيلية

عقد اجتماع بين المشرف التربوي والمعلم المعد .

أخرى تذكر :



أولاً : بيان عام بمطابقة أسئلة المواد لجدول المواصفات بعد تحليل الأسئلة

الصف	المادة	اسم المعلم	ممتاز	ج جداً	جيد	مقبول	ضعيف	غير مطابق

ثانياً: أبرز الملاحظات العامة على تحليل الأسئلة

ثالثاً: أبرز التوصيات العامة على تحليل الأسئلة

أعضاء فريق تحليل الأسئلة

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١				٤			
٢				٥			
٣				٦			

الاختبارات شكر معلم

من : قائد مدرسة:.....
إلى : المعلم :.....
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :
بعد الإطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات يسرنا أن نتقدم لكم
بخالص الشكر والتقدير لجهودكم المتميزة في إعداد وبناء الاختبارات بالشكل
المتوافق مع جدول المواصفات ، متمنين لكم مزيداً من التقدم والنجاح .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الاسم :

التوقيع :

مساءلة معلم

المعلم الفاضل : وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد الاطلاع على تقرير فريق دراسة وتحليل أسئلة الاختبارات ، حيث تضمن التقرير وجود ملاحظات وقصور في إعداد وبناء اختبار المواد التي تقومون بتدريسها ، وعدم تطبيق جدول مواصفات إعداد الأسئلة . نأمل إفادتنا عن ذلك :

قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ: / / ١٤ هـ

المكرم قائد المدرسة / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نفيدكم بالآتي : .

.....
.....
.....

الاسم : التوقيع : التاريخ: / / ١٤ هـ

رأي قائد المدرسة :

.....
.....
.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم :
التوقيع :



الاختبارات اللوائح والأدلة

لائحة تقويم الطالب ١٤٤١ هـ	١	
المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب ١٤٣٧ هـ	٢	
مهام لجنة الاختبارات للمرحلة المتوسطة والثانوية	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	٣
التقويم والاختبارات	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	٤