

المكرمة مديرة إدارة

المكرم / ة مدير / ة مكتب التعليم

المكرمة قائدة المدرسة

وفقها الله

وفقه / L الله

وفقها الله

## السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرفق لكم ( تقرير متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ) للتحقق من تطبيق تعليمات الاختبارات وفق الأنظمة المنظمة لها .  
عليه يتم التقييد بتعبئة حقول التقرير بكل دقة على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من التقرير لذا قائدة المدرسة وتطلع عليه المشرفة بصفة مستمرة خلال زيارتها للمدرسة للوقوف على سلامة سير الاختبار ومدى الإنجاز والتحسين ويسلم من قبل المشرفة بعد الانتهاء من أعمال الاختبارات واكتمال التوصيات لمكتب التعليم/الإدارة كي يبنى عليها تقرير بسير الاختبارات ويرفع لإدارة الاختبارات والقبول هذا للاطلاع وعمل اللازم حيال ذلك.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أم ١٤٤١

مساعدة المدير العام

للشؤون التعليمية (بنات) بمنطقة جازان

رحاب بنت زيلعي مسلم



اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: ١٤٤١ / / هـ

الفصل الدراسي:  الأولالمرحلة: الابتدائي عام  تحفيظ  تربية خاصة  تعليم مستمر المرحلة: المتوسطة عام  تحفيظ  تربية خاصة 

## استمارة متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤١/١٤٤٠ هـ

ملاحظة هامة: يحتفظ بنسخة من الاستمارة بالمدرسة وتطلع عليه المشرفة باستمرار من بعد اليوم الأول للتعرف على مدى الإنجاز والتحسين في أداء المدرسة ويسلم بعد الانتهاء من الاختبارات لمكتب التعليم لرفع تقرير مفصل لإدارة الاختبارات والقبول بنات موضح به سير الاختبارات لكل مدرسة مع توضيح التوصيات والجانب الإيجابي أو السلبي بحسب استمارة كل مدرسة.

ديوم الموظفين:

الفئة	المتقدّمات	عدد الحاضرات	عدد المتأخرات	عدد الغائبات	الغائبات							
					مرضي	أمومة	استثنائي	اضطراري	بدون عذر	رعاية مولود	ندب	أخرى
وكيلات												
إداريات												
معلمات												

بيان بأعداد الطالبات: الحضور والغياب يفرغ يومياً في استمارة خارجية ويتم الجمع والتفريغ بنهاية آخر يوم في الاختبار كإحصائية.

حالة القيد	البيان	الصفوف						المجموع الكلي
		الثالث الابتدائي	الرابع الابتدائي	الخامس الابتدائي	السادس الابتدائي	م/١	م/٢	
منتظّمات	المتقدّمات							
	حاضرات							
	غائبات							
منتسبات	المتقدّمات							
	حاضرات							
	غائبات							
		المجموع الكلي						

أولاً: تأمين المتطلبات والتجهيزات:

المبنى والتجهيزات/صلاحية المبنى وكفاية القاعات	سلامة ونظافة المبنى
<input type="checkbox"/> صالح <input type="checkbox"/> غير صالح <input type="checkbox"/> كافية <input type="checkbox"/> غير كافية	<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب

ثانياً: تدقيق بيانات الطالبات:

متابعة إجراءات المدرسة في تدقيق بيانات الطالبات والتأكد من صحة مطابقة هوية الطالبة مع البيانات الموجودة في نظام نور من حيث الاسم / السجل/ تاريخ الميلاد / الجنسية/ مكان الميلاد / صحة الاسم باللغتين العربية والانجليزية / إضافة بنت وبن للطالبات السعوديات باللغة العربية فقط.	<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم
توقيع قائدة المدرسة على ذلك /	

ثالثاً: ملفات الاختبارات ١- ملف أدلة و تعامم الاختبارات :

بيانات الاستفسارات على لائحة تقويم الطالب	بيانات استفسارات على لائحة تقويم الطالب	بيانات تعليم رقم ١٥٥٣٩ وتاريخ ١٤٤١/٤/١٢ هـ	إثبات تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب، والتأكد من التنسيقية للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة	إثبات تعديل لائحة تقويم الطالب والتأكد من التنسيقية للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة	بيان تبليغ بنات نظم وإجراءات الاختبارات	لائحة تقويم الطالب عام ١٤٣٥ هـ	المذكورة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب	دليل القبول والتسجيل في التعليم العام	الدليل الإجرائي لتدريس التعليم العام الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	الدليل التنظيمي لتدريس التعليم العام الأصغر الثالث ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	قواعد السلوك والمواظبة على الحضور والتغيب والتأنيب ١٤٣٧ هـ	ما يستجد من تعليم يخص بالاختبارات وتنظيمها أو توزيع درجات
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> غير متوفر





اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: ١٤٤١هـ /

الفصل الدراسي:  الأولالمرحلة: الابتدائي عام  تحفيظ  تربية خاصة  تعليم مستمر المرحلة: المتوسطة عام  تحفيظ  تربية خاصة 

## ٣- ملف سير الاختبارات

## ٢- ملف الاختبارات الشفوية والعملية

المهام ( النماذج المستخدمة وفق الدليل الإجرائي وخطة الاختبارات )	الاجتماع	مكتمل التوقيع	متوفر	مكتمل التوقيع	متوفر
<input type="checkbox"/> مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> متوفر	<input type="checkbox"/> مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> متوفر	<input type="checkbox"/> مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> متوفر
<input type="checkbox"/> غير مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> غير مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> غير متوفر	<input type="checkbox"/> غير مكتمل التوقيع	<input type="checkbox"/> غير متوفر

## رابعاً : جداول الاختبارات

إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطالبات	تسليم الجدول وتوقيع الطالبات بالاستلام	التقيد بالمواعيد	تحديد الزمن	الجدول
<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم	<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم	<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم	<input type="checkbox"/> محدد <input type="checkbox"/> غير محدد	<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب

## خامساً : لجنة الاختبارات :

رئيسة لجنة الاختبارات (قائدة المدرسة) الاسم/ .....	ب/ نائب رئيس لجنة الاختبارات إضافة لمهامها الاسم / .....
أ/تشكيل اللجان الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام بينهم وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠١)	التأكد من إدخال الدرجات النهائية في نظام نور
ملاحظات/	١/ مواد التقويم المستمر <input type="checkbox"/> نفذ <input type="checkbox"/> لم ينفذ
.....	٢/ المواد العملية <input type="checkbox"/> نفذ <input type="checkbox"/> لم ينفذ
.....	٣/ المواد الشفوية <input type="checkbox"/> نفذ <input type="checkbox"/> لم ينفذ
.....	٤/ كافة الفترات لجميع المواد <input type="checkbox"/> نفذ <input type="checkbox"/> لم ينفذ
متابعة المشرفة التربوية	معلمة المادة
١/ رصد إدخال كافة الدرجات في نظام نور.	تصوير أسئلة الاختبار وتسليم نماذج الاختبارات كاملة كما نصت عليها التعليمات في الفصل الرابع من دليل نظم وإجراءات الاختبارات وتسليم وكالة الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها
٢/ مطابقة كشف رصد درجات المواد المستخرج من النظام مع أوراق إجابة الطالبات مع التوقيع.	<input type="checkbox"/> تم <input type="checkbox"/> لم يتم

## سادساً : مهام اللجان الفرعية :

لجنة التحكيم والضبط يرأسها وكالة الشؤون المدرسية	تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان مع مراعاة كثافة الطالبات داخل القاعات
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب
لجنة الإشراف والملاحظة يرأسها وكالة شؤون الطالبات وعضوية عدد من المعلمات	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظات والإشراف اليومي
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	توقيع الملاحظات على نموذج سجل الملاحظات اليومي
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	تأمين الملاحظة البديلة عند تأخر أو غياب أحد الملاحظات قبل بدء الاختبار
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	التأكد من سلامة المظاريف
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفق النموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٠) وسلامتها ومواعيد فتحها واكتمال التوقيعات.
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	دخول الطالبات للجان الاختبار في الوقت المحدد.
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفات على قاعات الاختبار
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	متابعة سير الاختبارات وحضور الطالبات وخروجهن في أثناء الاختبارات
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	استلام الأسئلة من المشرفات على قاعات الاختبارات قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	توزيع الأسئلة على الطالبات في بداية وقت الاختبار
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	متابعة غياب الطالبات في أثناء الاختبارات وحصر الطالبات الغائبات.
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	الاتصال على الطالبات الغائبات مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	متابعة أداء الملاحظات داخل اللجان
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب	التعامل مع الطالبة المخالفة للأنظمة للاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطلاب وتسجيل محضر وفق النموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظة والمشرفة على اللجنة.





اسم المدرسة: .....

اليوم: التاريخ: ١٤٤١هـ / /

الفصل الدراسي:  الأولالمرحلة: الابتدائي عام  تحفيظ  تربية خاصة  تعليم مستمر المرحلة: المتوسطة عام  تحفيظ  تربية خاصة 

المعلمة الملاحظة	يدون اسم الطالبة الغائبة في كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبار وفق النموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٤ ) وتقوم بالملاحظة والمشرقة على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
لجنة الإشراف والملاحظة	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفات اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٠ ) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
المعلمة الملاحظة	استلام أوراق الإجابات من الطالبات بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام والتأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
لجان التحكيم والضبط	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطالبات في اللجان	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة+	استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٦ ) وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيسة لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٦ ) وضع صورة من أسئلة الاختبار وصور من الإجابة النموذجية في الملف.	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
المعلمون وفق التخصص	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمات المصححات مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمات المراجعات والتوقيع	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
لجان التحكيم والضبط	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة	<input type="checkbox"/> مكتملة <input type="checkbox"/> مناسبة	<input type="checkbox"/> غير مكتملة <input type="checkbox"/> غير مناسبة
لجنة الرصد وإخراج النتائج	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٦ ) حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابة بمكان خاص حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد	<input type="checkbox"/> مكتملة <input type="checkbox"/> مناسبة	<input type="checkbox"/> غير مكتملة <input type="checkbox"/> غير مناسبة
قائدة المدرسة	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلمة المختصة وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٥-٠٧ ) استخراج النتيجة الأولية من برنامج نور المراجعة النهائية للطالبات المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم ونظم وتعليمات الاختبارات استخراج نتيجة الفصل الدراسي الأول وطباعتها تسليم رائدات الفصول (اشعار بنتيجة الطالبة) بحسب المرحلة والصف وكشوفاً بأسماء الطالبات لتوقيع الطالبة على استلام (الاشعار / النتيجة) والاحتفاظ بالنتائج التي لم تسلم في خزنة القائدة إلى حين مراجعة الطالبة أو من ينوب عنها للاستلام مع وضع الأصول في ملف الطالبة. طباعة كشف مراجعة الدرجات للفصل الدراسي الأول وتدقيق نتائج الطالبات ومراجعتها لكل صف والتوقيع على صحة الرصد من قبل لجنة التصحيح والرصد ومعلمة المادة وقائدة المدرسة	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم







المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

٢٨٠

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان

الشؤون التعليمية – إدارة الاختبارات والقبول بنات



2030

اسم المدرسة : .....

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

الفصل الدراسي :  الأول

المرحلة : الابتدائي عام  تحفيظ  تربية خاصة  تعليم مستمر

المرحلة : المتوسطة عام  تحفيظ  تربية خاصة

## تقرير متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤١/١٤٤٠ هـ

التوصيات /

المشرفة التربوية :

الختم

قائدة المدرسة :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

رؤيتنا : تعلم مميز بجودة عالية

إدارة الاختبارات والقبول بجازان بنات هاتف / ٢٢٢٦٥٢٩ / ٣١٧١٠٢٠ <http://www.examjazan.com> exam-jazan3116@hotmail.com



اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: ١٤٤١ هـ / /

الفصل الدراسي:  الأولالمرحلة: الابتدائي عام  تحفيظ  تربية خاصة  تعليم مستمر المرحلة: المتوسطة عام  تحفيظ  تربية خاصة 

## الأدلة والتعاميم المنظمة لسير الاختبارات

التقيد بما ورد من تعليمات في أدلة الاختبارات والقبول والمستجدات من التعاميم المنظمة لها:

الية تطبيق التعديل على لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة 	بشأن تعديل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة 	بشأن الاستفسارات على لائحة تقويم الطالب تعميم رقم ٤٥٥٢٩ وتاريخ ١٤٤١/٤/١٢ هـ 
لائحة تقويم الطالب عام ١٤٣٥ هـ 	دليل نظم وإجراءات الاختبارات للعام ١٤٣٧ هـ 	تعميم معالي وزير التعليم بشأن التقويم الدراسي التفصيلي للعام ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ 
الدليل التنظيمي للمدارس الإصدار الثالث. 	الدليل الإجرائي الإصدار الثالث. 	المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 
تعميم رقم ٤١٧٨٥ وتاريخ ١٤٤٠/٣/١٧ هـ بشأن متابعة تنفيذ خطة الانضباط وآلية إدخال الغياب في برنامج نور 	التعميم الوزاري رقم ٣٢٠٩٠ وتاريخ ١٤٣٩/٦/٩ هـ بشأن نقل اختبارات الجانب التحريري للمواد ذات الجانبين إلى أسبوعي الاختبارات 	دليل القبول والتسجيل ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ. 
تعميم معالي وزير التعليم بشأن النجاح في مادتي التربية البدنية والفنية. 	لائحة السلوك والمواظبة ١٤٣٧ هـ. 	تعميم توزيع درجات نهاية الفصل الدراسي لمادة اللغة الإنجليزية للمرحلة المتوسطة والثانوية رقم ٣٨١٣٨٠٥ وتاريخ ١٤٣٨/١/١٨ هـ 






اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: ١٤٤١/ / هـ

الفصل الدراسي:  الأول /  الثاني /  الثالث /  التمهيديالمرحلة:  الثانوية (نظام فصلي) /  عام /  تحفيظ /  تربية خاصة /  مقررات

## استمارة متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤١/١٤٤٠ هـ

ملاحظة هامة: يحتفظ بنسخة من الاستمارة بالمدرسة وتطلع عليه المشرفة باستمرار من بعد اليوم الأول للتعرف على مدى الإنجاز والتحسن في أداء المدرسة ويسلم بعد الانتهاء من الاختبارات لمكتب التعليم لرفع تقرير مفصل لإدارة الاختبارات والقبول بنات موضح به سير الاختبارات لكل مدرسة مع توضيح التوصيات والجانب الإيجابي أو السلبي بحسب استمارة كل مدرسة.

يوام الموظفين:

الفئة	المتقدمات	عدد الحاضرات	عدد المتأخرات	عدد الغائبات	الغائبات								
					مرضي	أمومة	استثنائي	اضطراري	بدون عذر	رعاية مولود	ندب	أخرى	
وكيلات													
إداريات													
معلمات													

بيان بأعداد الطالبات: الحضور والغياب يفرغ يومياً في استمارة خارجية ويتم الجمع والتفريغ بنهاية آخر يوم في الاختبار كإحصائية.

حالة التقيد	البيان	الصفوف			المجموع الكلي	ملاحظات
		١/ (البرنامج المشترك)	٢/ (المسار العلمي (الطبيعي))	٣/ (المسار الأدبي (الإنساني))		
منتظمات	المتقدمات					
	حاضرات					
	غائبات					
منتسبات	المتقدمات					
	حاضرات					
	غائبات					
المجموع الكلي						

إولاً: تأمين المتطلبات والتجهيزات:

المبنى والتجهيزات/صلاحية المبنى وكفاية القاعات		سلامة ونظافة المبنى	
<input type="checkbox"/> صالح	<input type="checkbox"/> غير صالح	<input type="checkbox"/> كافية	<input type="checkbox"/> غير كافية
<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب

ثانياً: تدقيق بيانات الطالبات:

متابعة إجراءات المدرسة في تدقيق بيانات الطالبات والتأكد من صحة مطابقة هوية الطالبة مع البيانات الموجودة في نظام نور من حيث الاسم / السجل / تاريخ الميلاد / الجنسية/ مكان الميلاد / صحة الاسم باللغتين العربية والانجليزية / إضافة بنت وبن للطالبات السعوديات باللغة العربية فقط.		تم <input type="checkbox"/>	لم يتم <input type="checkbox"/>
التأكد من وجود المعادلة للطالبات القادمات من خارج النظام الفصلي.		<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
توقيع قائدة المدرسة على ذلك /		<input type="checkbox"/> توقيع قائدة المدرسة على ذلك /	<input type="checkbox"/> توقيع قائدة المدرسة على ذلك /

ثالثاً: ملفات الاختبارات -١ ملف أدلة و تعاميم الاختبارات :

المنهج	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
المادة العربية والتربية	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

رؤيتنا: تعلم مميز بجودة عالمية

exam-jazan3116@hotmail.com http://www.examjazan.com

هاتف / ٢١٦١٠٢٠ / ٢٢٢٦٥٢٩

إدارة الاختبارات والقبول بجازان بنات





اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤٤١هـ

الفصل الدراسي: □ الأول (الدور) □ الأول □ الثاني □ التعثر

المرحلة: الثانوية (نظام فصلي) عام □ تحفيظ □ تربية خاصة □ مقررات □

٣- ملف سير الاختبارات		٢- ملف الاختبارات الشفوية والعملية	
المهام ( النماذج المستخدمة وفق الدليل الإجرائي وخطة الاختبارات )		الاجتماع	
□ مكتمل التوقيع	□ متوفر	□ مكتمل التوقيع	□ متوفر
□ غير مكتمل التوقيع	□ غير متوفر	□ غير مكتمل التوقيع	□ غير متوفر

## رابعاً : جداول الاختبارات

إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطالبات	تسليم الجداول وتوقيع الطالبات بالإستلام	التقديم المواعيد	تحديد الزمن	الجداول
□ نعم □ لم يتم	□ نعم □ لم يتم	□ تم □ لم يتم	□ محدد □ غير محدد	□ مناسب □ غير مناسب

## خامساً : لجنة الاختبارات :

رئيسة لجنة الاختبارات (قائدة المدرسة) الاسم/ .....	ب/ نائب رئيس لجنة الاختبارات إضافة لمهامها الاسم / .....
التأكد من إدخال الدرجات النهائية في نظام نور	الملاحظات
١/ مواد التقويم المستمر	□ نفذ □ لم ينفذ
٢/ المواد العملية	□ نفذ □ لم ينفذ
٣/ المواد الشفوية	□ نفذ □ لم ينفذ
٤/ كافة الفترات لجميع المواد	□ نفذ □ لم ينفذ
متابعة المشرفة التربوية	معلمة المادة
١/ رصد إدخال كافة الدرجات في نظام نور.	□ تم □ لم يتم
٢/ مطابقة كشف رصد درجات المواد المستخرج من النظام مع أوراق إجابة الطالبات مع التوقيع.	□ تم □ لم يتم

## الملاحظات

## سادساً : مهام اللجان الفرعية :

لجنة التحكم والضبط	تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان مع مراعاة كثافة الطالبات داخل القاعات	□ مناسب □ غير مناسب
برأسها	طباعة قوائم بأسماء الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان	□ مناسب □ غير مناسب
وكيلة	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطالبات بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة	□ مناسب □ غير مناسب
الشؤون المدرسية	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية	□ مناسب □ غير مناسب
	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقررات اللجان	□ مناسب □ غير مناسب
	تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطالبات وأرقام جلوسهن.	□ مكتملة □ مناسبة □ غير مكتملة □ غير مناسبة
لجنة الاشراف والملاحظة	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظات والإشراف اليومي	□ مكتملة □ مناسبة □ غير مكتملة □ غير مناسبة
برأسها	توقيع الملاحظات على نموذج سجل الملاحظات اليومي	□ مكتملة □ مناسبة □ غير مكتملة □ غير مناسبة
وكيلة	تأمين الملاحظة البديلة عند تأخر أو غياب أحد الملاحظات قبل بدء الاختبار	□ تم □ لم يتم
شؤون الطالبات	التأكد من سلامة المظاريب	□ مكتملة □ مناسبة □ غير مكتملة □ غير مناسبة
وعضوية	فتح مظاريب الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفق النموذج ( و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) وسلامتها ومواعيد فتحها واكتمال التوقيع.	□ مكتملة □ مناسبة □ غير مكتملة □ غير مناسبة
عدد من المعلمات	دخول الطالبات للجان الاختبار في الوقت المحدد.	□ تم □ لم يتم
	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفات على قاعات الاختبار	□ تم □ لم يتم
	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.	□ تم □ لم يتم
	متابعة سير الاختبارات وحضور الطالبات وخروجهن في أثناء الاختبارات	□ تم □ لم يتم
	استلام الأسئلة من المشرفات على قاعات الاختبارات قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق	□ تم □ لم يتم
	توزيع الأسئلة على الطالبات في بداية وقت الاختبار	□ تم □ لم يتم
	متابعة غياب الطالبات في أثناء الاختبارات وحصر الطالبات الغائبات.	□ تم □ لم يتم
	الاتصال على الطالبات الغائبات مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار	□ تم □ لم يتم
	متابعة أداء الملاحظات داخل اللجان	□ تم □ لم يتم
المعلمة والملاحظة	التعامل مع الطالبة المخالفة للأنظمة الاختبار وفق إجراءات لائحة تقويم الطلاب وسجل محضر وفق النموذج ( و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) والتوقيع عليه من الملاحظة والمشرفة على اللجنة.	□ تم □ لم يتم
	بدون اسم الطالبة الغائبة في كشف الغياب اليومي للطالب في الاختبار وفق النموذج ( و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) وتقوم الملاحظة والمشرفة على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر	□ تم □ لم يتم

رؤيتنا : تعلم مميز بجودة عالية

exam-jazan3116@hotmail.com http://www.examinazan.com

هاتف / ٢٢٢٦٥٢٩ / ٢٧١٠٢٠

إدارة الاختبارات والقبول بجازان بنات



اسم المدرسة: ..... التاريخ: ١٤٤١هـ / /  
اليوم: .....  
الفصل الدراسي:  الأول الدور /  الأول  الثاني  التعتش  
المرحلة: الثانوية (نظام فصلي) عام  تحفيظ  تربية خاصة  مقررات

تابع سادساً: مهام اللجان الفرعية:			الملاحظات
لجنة الاشراف والملاحظة	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لعشرات اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج (و.ت.ع.ن-٥-٥٠) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
المعلمة الملاحظة	استلام أوراق الإجابات من الطالبات بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطالبات في اللجان	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
لجان التحكم والضبط	استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٦٠) وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة تسليم المظروف - أوراق الإجابة - رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٦٠) وضع صورة من أسئلة الاختبار وصور من الإجابة النموذجية في الملف.	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة+المعلمون وفق التخصص	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمات المصححات مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمات المراجعات والتوقيع	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
لجان التحكم والضبط	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة	<input type="checkbox"/> مكتملة <input type="checkbox"/> مناسبة	<input type="checkbox"/> غير مكتملة <input type="checkbox"/> غير مناسبة
لجان التحكم والضبط	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٦٠) حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابة بمكان خاص حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة المصابقة والتوقيع على كشوف الرصد	<input type="checkbox"/> مكتملة <input type="checkbox"/> مناسبة	<input type="checkbox"/> غير مكتملة <input type="checkbox"/> غير مناسبة
لجنة الرصد وإخراج النتائج	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلمة المختصة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٧٠) استخراج النتيجة الأولية من برنامج نور المراجعة النهائية للطالبات المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم ونظم وتعليمات الاختبارات استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور تسليم رلدادات الفصول (اشعار بنتيجة الطالبة) بحسب المرحلة والصف وكشوفاً بأسماء الطالبات لتوقيع الطالبة على استلام (الاشعار/ الشهادة) والاحتفاظ بالنتائج التي لم تسلم في خزانة القادة إلى حين مراجعة الطالبة أو من ينوب عنها للاستلام مع وضع الأصول في ملف الطالبة. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها و الاحتفاظ بها كمعدة على قائدة المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي مع نسخ البيانات في أسطوانة DVD	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم
قائدة المدرسة	إرسال نسخة إلكترونية pdf ( نتائج المبيضة ) في أسطوانة DVD لمكتب التعليم (وحدة الاختبارات والقبول)	<input type="checkbox"/> تم	<input type="checkbox"/> لم يتم







اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤٤١هـ

الفصل الدراسي: □ الأول الدور / □ الأول □ الثاني □ التعثر

المرحلة: □ الثانوية (نظام فصلي) □ عام □ تحفيظ □ تربية خاصة □ مقررات □

## استمارة متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤١/١٤٤٠ هـ

الملاحظات	حالة المادة	المادة	الصف	التاريخ	سير عملية الرصد
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				حالة رصد المواد يفرغ يومياً بالتاريخ بحسب الحالة وفي حال عدم الانتهاء من التصحيح أو الرصد واستكمل في يوم آخر يدون كذلك اسم المادة و التاريخ والحالة إلى أن يتم الانتهاء من تصحيح ورصد المادة بشكل نهائي في نظام نور للأنظمة والانتساب الكلي مع التأكد من تحويل درجات طالبات الانتساب الكلي في المرحلة الثانوية (فصلي / مقررات) لتصبح من ١٠٠ درجة قبل عملية الرصد بحسب الدرجة المستحقة للطالبة بعد التحويل والتأكد من وجود جزئيات درجة الجزء الشفهي والعملية عند الجمع لجميع الطالبات
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				
	صح □ لم يصح □ رصد □ لم يرصد				

لجنة الرصد  
وإخراج النتائج

ملاحظة: يتابع بشكل يومي من قبل قائدة المدرسة (سير عملية التصحيح والرصد تفرغ يومياً ويدون التاريخ بحسب الحالة صحح ام لم يصحح رصد ام لم يرصد في نور وتاريخ استكمال التصحيح او الرصد وصحة تحويل الدرجة لطالبات الانتساب الكلي في المرحلة الثانوية (فصلي / مقررات) وسلامة جمع درجة الشفهي والعملية في المجموع النهائي ويتابع من قبل المشرفة ويسلم لها فترة الاختبارات.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

٢٨٠

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان

الشؤون التعليمية – إدارة الاختبارات والقبول بنات



اسم المدرسة : .....

اليوم : ..... التاريخ : ١٤٤١ هـ / /

الفصل الدراسي :  الأول الدور /  الأول  الثاني  التعثر

المرحلة : الثانوية (نظام فصلي) عام  تحفيظ  تربية خاصة  مقررات

## تقرير متابعة سير الاختبارات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١ هـ

التوصيات /

المشرفة التربوية :

الختم

قائدة المدرسة :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

رؤيتنا : تعلم مميز بجودة عالية

إدارة الاختبارات والقبول بجازان بنات هاتف / ٣٢٢٦٥٢٩ / ٣١٧١٠٢٠ <http://www.examjazan.com> exam-jazan3116@hotmail.com







اسم المدرسة: .....

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤٤١هـ

الفصل الدراسي:  الأول الدور /  الأول  الثاني  التعثرالمرحلة: الثانوية (نظام فصلي) عام  تحفيظ  تربية خاصة  مقررات 

## الأدلة والتعاميم المنظمة لسير الاختبارات

التقيد بما ورد من تعليمات في أدلة الاختبارات والقبول والمستجدات من التعاميم المنظمة لها:

دليل نظم وإجراءات الاختبارات للعام ١٤٣٧هـ 	تعميم معالي وزير التعليم بشأن التقويم الدراسي التفصيلي للعام ١٤٣٩/١٤٤٠هـ 	بشأن الاستفسارات على لائحة تقويم الطالب تعميم رقم ٤٥٥٢٩ وتاريخ ١٤٤١/٤/١٢هـ 
الدليل الإجرائي الإصدار الثالث. 	المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب 	لائحة تقويم الطالب عام ١٤٣٥هـ 
دليل التعليم الثانوي نظام المقررات الإصدار الأول. 	دليل القبول والتسجيل ١٤٣٧/١٤٣٨هـ. 	الدليل التنظيمي للمدارس الإصدار الثالث. 
تعميم رقم ٤١٧٨٥ وتاريخ ١٤٤٠/٣/١٧هـ بشأن متابعة تنفيذ خطة الانضباط وآلية إدخال الغياب في برنامج نور 	التعميم الوزاري رقم ٣٢٠٩٠ وتاريخ ١٤٣٩/٦/٩هـ بشأن نقل اختبارات الجانب التحريري للمواد ذات الجانبين إلى أسبوعي الاختبارات 	لائحة المعادلات والانتقال في التعليم الثانوي بنظام المقررات الإصدار الأول رقم ٩٩٤٤٨ وتاريخ ١٤٤٠/٧/١٣هـ. 
لائحة الدراسة والتقويم في النظام الفصلي للتعليم الثانوي الإصدار الثالث 	التعميم الوزاري رقم ٩٢٣٦٨ وتاريخ ١٤٣٩/٦/٢٤هـ بشأن تعديل بعض بنود لائحة الدراسة والتقويم للنظام الفصلي والتنظيمات اللازمة لمعالجة وضع الطلبة المتعثرين 	تعميم توزيع درجات نهاية الفصل الدراسي مادة اللغة الإنجليزية للمرحلة المتوسطة والثانوية رقم ٣٨١٣٨٣٠٥ وتاريخ ١٤٣٨/١/١٨هـ 
التعميم الإلحاق رقم ٦٤٥٣٦ وتاريخ ١٤٣٩/٤/٢٧هـ بشأن تقديم موعد اختبار الطلاب والطالبات المتعثرين في النظام الفصلي الذين تصل مواد تعثرهم لأكثر من ١٠ مواد 	لائحة السلوك والمواظبة ١٤٣٧هـ. 	دليل تقويم المتعلم في النظام الفصلي للتعليم الثانوي الإصدار الثالث عام ١٤٣٧/١٤٣٨هـ 
تعميم معالي وزير التعليم بشأن النجاح في مادتي التربية البدنية والفضية. 		

