مفكرة الاختبارات لمدير المدرسة

1. العمل بموجب خطة الاختبارات المعممة على المدارس الفصل الاول .
2. تكوين الهيكل التنظيمي وفق ما جاء في الخطة برئاسة مدير صفحة رقم 8 .
3. تشكيل اللجان ( لجنة الاختبارات – لجنة التحكم والضبط – لجنة الاشراف والملاحظة – لجنة التصحيح والمراجعة – لجنة الرصد واخراج النتائج ) على ان تزود كل لجنة بتكليف خطي لكل عضو منها مع ذكر المهام المسندة اليه وفق الخطة واخذ التوقيع على ذلك .
4. تزويد المختصين بالمدرسة بالمهام المسندة اليهم بتكليف خطي وفق الخطة ( مدير المدرسة – وكيل الشؤون التعليمية – وكيل الشؤون المدرسية – وكيل شؤون الطلاب – معلم المادة – المعلم الملاحظ ) .
5. بناء جدول الاختبارات وفق المعايير المنصوص عليها في الخطة لتحقيق المصلحة التعليمية والتربوية للطالب صفحة 18 .
6. الالتزام بالجدول الزمني للمواد وفق عدد حصص المواعد كما في صفحة رقم 19 .
7. الالتزام بخط سير ورقة الاختبار وفق الخريطة المرفقة بالحطة صفحة 20 لتحقيق الدقة في عملية تقدير الدرجات وضبط عملية المراجعة والتدقيق والرصد ولتوحيد الاجراءات فيذلك .
8. التأكيد على عملية الاستلام والتسليم لأوراق الإجابات بالعد .
9. العمل بالنماذج المرفقة بالخطة وعددها ( 45 ) نموذج : -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نموذج قرار تشكيل لجنة الاختبارات - | نموذج قرار تشكيل لجنة التحكم والضبط | نموذج قرار تشكيل لجنة الاشراف والملاحظة |
| نموذج قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة | نموذج قرار تشكيل لجنة الرصد واخراج النتائج | نموذج قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وفق التخصص |
| نموذج قرار تكليف معلم بإعداد الاسئلة ونموذج الاجابة وتصويرها وتغليفها | نموذج متابعة تسليم واستلام اسئلة ونماذج الاجابة وتصويرها وتغليفها | نموذج البيانات الأولية لورقة الاسئلة |
| نموذج جدول الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية | نموذج بطاقة تامين الاحتياجات والامكانيات اللازمة للاختبارات | نموذج بطاقة متابعة الاستعدادات قبل الاختبارات |
| نموذج بطاقة متابعة الاعمال أثناء الاختبارات | نموذج بطاقة متابعة الاعمال بعد الاختبارات | نموذج اقرار معلم بإتمام انهاء المقررات |
| نموذج متابعة تسليم المعلمين لسجلات المتابعة | نموذج ظرف أصل الاسئلة | نموذج ظرف أصل الاجابة |
| نموذج ظرف اسئلة الطلاب | نموذج محضر مخالفة الانظمة والتعليمات | نموذج محضر غياب طالب عن الاختبار |
| نموذج كشف الغياب اليومي للطلاب ايام الاختبارات | نموذج بيان حصر الطلاب الغائبين حسب المادة | نموذج كشف تسليم الطلاب لأوراق الاجابة (كشف المناداة ) |
| نموذج اعداد الطلاب في اللجان | نموذج اسماء الطلاب في اللجان | نموذج كشف استلام اوراق الاجابة من اللجان |
| نموذج ظرف اوراق اجابة الطلاب | نموذج متابعة سير اوراق الاجابة | نموذج الجدول العام لتوزيع الملاحظين على اللجان |
| نموذج كشف بأسماء الملاحظين اليومي | نموذج محضر دخول معلم ملاحظ بديل | نموذج محضر فتح ظرف اسئلة |
| نموذج محضر الاخلال بسرية الاسئلة | نموذج محضر الاخلال بسير الاختبارات | نموذج تعهد طالب تأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز 10 دقائق |
| نموذج بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار بما لا يتجاوز 10 دقائق | نموذج تعهد طالب تأخر عن الاختبار أكثر من 10 دقائق وبما لا يتجاوز نصف الوقت | نموذج بيان بأسماء الطلاب المتأخرين عن الاختبار أكثر من 10 دقائق وبما لا يتجاوز نصف الوقت |
| نموذج بيان بأسماء المصححين والمراجعين | نموذج محضر اكتشاف خطا في الاسئلة | نموذج محضر اكتشاف خطاء في نموذج الاجابة |
| نموذج ملاحظات لجنة التدقيق على اوراق اجابات الطلاب | نموذج تعديل درجة رصدت خطا | نموذج كليشة المبيضة والمسودة |

1. ضرورة ادخال جدول الاختبارات في النظام المركزي .
2. ضرورة انهاء التصحيح أولاً بأول في نفس يوم الاختبار والرصد في النظام قبل مغادرة المعلم للمدرسة .
3. تكوين ملف يكون في متناول اليد يحتوي على ( لائحة تقويم الطالب الاصدار الأول 1427هـ – المذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب الاصدار الأول 1427هـ - دليل نظم وتعليمات الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية – آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية بنين وبنات 1432هـ - الدليل التنظيمي والدليل الاجرائي لمدارس التعليم العام الاصدار الثاني 1434هـ ) ويمكن الحصول على ذلك من موقع ادارة الاختبارات على موقع تعليم مكة المكرمة .
4. عمل ملف تجمع به جميع التكليفات الخاصة بأعمال الاختبارات للرجوع اليها عند الحاجة .
5. ادخال درجات الفترات والتأكد من اكتمالها في النظام المركزي (نور) وادخال درجات مواد التقويم المستمر ودرجات السلوك والمواظبة والتأكد من رصد درجات الجانب العملي للمواد ذات الجانبين ( عملي ونظري ) .
6. التأكد من ادخال درجات طلاب الانتساب وفق المعادلة
7. استكمال ادخال درجات الاداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة قبل التمتع بالإجازة .
8. توعية طلاب المدرسة بعدم امتهان الكتب الدراسية وتجهيز حاويات يتم تجميع الكتب فيها .
9. استلام كتب العام القادم حيث بدء صرفها من ادارة المستودعات .
10. الترشيد في استخدام الكهرباء بإغلاق الاضاءة والتكيف بعد انتهاء الاختبار مباشرة .
11. بناء خطة العام القادم وفق المهام والمسئوليات المنصوص .
12. انهاء جميع الاعمال الإلكترونية واتمام عملية النسخ والطباعة قبل اغلاق النظام وترحيل البيانات للعام القادم .
13. ضورة تزويد منسوبي المدرسة بصورة من الاداء الوظيفي مع الاحتفاظ بصورة منها في ملف بالمدرسة للرجوع اليه عند الحاجة .

اضافة لما سبق هناك بعض التعليمات فيما اذا كانت المدارس مطبقة للتصحيح الآلي : -

الالتزام بضوابط التصحيح الآلي وفق التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1435هـ . ومنها :

1. تعهد المدرسة بالالتزام بالضوابط المنظمة للتصحيح وفق التعميم المشار الية اعلاه .
2. اشعار ادارة المكتب بخطاب رسمي من المدرسة باستخدام التصحيح الآلي حتى وان تم ذلك سابقاً. مع العلم بعدم السماح للمدرسة باستخدام التصحيح الآلي مالم يتم السماح له بخطاب من ادارة المكتب .
3. وجوب وجود معلم منسق بالمدرسة وفق ما جاء في التعميم .
4. الا تقل الاسئلة عن 60 فقرة للمواد النظرية و45 فقرة للمواد العلمية وان تقيس المهارات الفكرية ولا ترتكز على مهارتي التذكير والفهم .
5. شمولية الاسئلة على اسئلة مقاليه تقيس الجانب المهارى والابداعي وقدرات الطالب على التحليل والتركيب والتقويم من خلال المعارف والمهارات ؟
6. توزيع الاجابات بشكل عشوائي والبعد عن التوزيع النمطي .
7. اعداد تقريراً بعد اداء الاختبار من قبل المعلم يدرس فيها الاسئلة والنتائج .
8. عدم استخدام الاسئلة في الاعوام السابقة او استخدام الاسئلة مستقبلاً .
9. عمل لقاء تعريفي للطلاب وعمل نشرات ومطويات ولوحات تعريفية بطريقة التصحيح الألي .
10. تدريب الطلاب على كيفية الاجابة من خلال الاختبارات القصيرة .
11. تدريب الطلاب على كيفية استخدام ورقة التصحيح أثناء الاجابة وكيفية الاجابة على كل نوع من انواع الاسئلة .
12. تامين اقلام رصاص وممحاة لكل طالب وبقدر كاف .
13. رصد الايجابيات والسلبيات للتعزيز والمعالجة .
14. تكليف معلم او اثنين ويكونا مسؤولان عن جهاز التصحيح وبرامجه واداوته . على أن يحصلا على التدريب من الشركة . مع حماية الجهاز من العبث وحماية الجهاز من الفيروسات .
15. يتم اخذ نسخة احتياطية اولاً بأول على ذاكرة خارجية .
16. اعداد دليل عن الرسائل التي تصدر من البرنامج اثناء التصحيح وطريقة علاجها .
17. الالتزام بتكوين اللجان وتوزيع المهام والتقيد بالضوابط الاخرى الواردة في التعميم المشار اليه اعلاه رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1435هـ .
18. عدم الالتزام بالضوابط يعرض منع المتهاون عن التصحيح الآلي وفي حالة اذا ما كان عدد المتهاونين يشكل 30% من عدد المعلمين يتم منع المدرسة من التصحيح الألي .