



أعمال الاختبارات

عام

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 ظرف 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

أخواتي الفاضلات :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

إن قائدة المدرسة:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لها ، 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 .

تمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،،

الاسم :

التوقيع :

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع	م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة		٥		المرشدة	عضوة	
٢		وكيلة الشؤون التعليمية	نانية		٦		معلمة	عضوة	
٣		وكيلة الشؤون المدرسية	عضوة		٧		معلمة	عضوة	
٤		وكيلة شؤون الطالبات	عضوة		٨		معلمة	عضوة	
هدف اللجنة ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.									
مهام اللجنة									
<p>١- التأكد من إنهاء جميع المعلمات للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.</p> <p>٢- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.</p> <p>٣- إعداد جداول الاختبارات الفصلية بالمدرسة بما فيها الصف الثالث ثانوي ، وإعداد لقوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.</p> <p>٤- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.</p> <p>٥- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.</p> <p>٦- إعداد الكشوف وأرقام الجلوس للطالبات وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.</p> <p>٧- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.</p> <p>٨- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.</p> <p>٩- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.</p> <p>١٠- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.</p> <p>١١- متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.</p> <p>١٢- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.</p> <p>١٣- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.</p> <p>١٤- متابعة مراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.</p>									

قرار تشكيل لجان الاختبارات

الأخوات الفاضلات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نظراً لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ 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

قائدة المدرسة :

التوقيع:

لجنة الإشراف والملاحظة				لجنة التحكم والضبط			
م	الاسم	الصفة	المهمة	م	الاسم	الصفة	المهمة
١		رئيسة		١		رئيسة	
٢		عضوة		٢		عضوة	
٣		عضوة		٣		عضوة	
مهام اللجنة				مهام اللجنة			
<ol style="list-style-type: none"> إعداد الجداول الخاصة بالملاحظات والإشراف اليومي وفقاً للنموذج . متابعة توقيع الملاحظات على نموذج سجل الملاحظات اليومي . تأمين الملاحظة البديلة عند تأخر أو غياب أحد الملاحظات قبل بدء الاختبار . التأكد من سلامة المطاريض . فتح مطاريض الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج . متابعة دخول الطالبات للجان الاختبار . فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفات على قاعات الاختبار . إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات . متابعة سير الاختبارات وحضور الطالبات وخروجهم في أثناء الاختبارات . استلام الأسئلة من المشرفات على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق . توزيع الأسئلة على الطالبات في بداية وقت الاختبار . متابعة غياب الطالبات في أثناء الاختبارات وحصر الطالبات الغائبات . الاتصال على الطالبات الغائبات مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار . متابعة أداء الملاحظات داخل اللجان . توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفات اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد 				<ol style="list-style-type: none"> تحديد عدد الطالبات في كل لجنة وتحديد غرف اللجان. طباعة القوائم بأسماء الطالبات لكل لجنة وفقاً للنموذج وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطالبات بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية . تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان . تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطالبات وأرقام جلوسهم . استلام أوراق الإجابة من الملاحظات واللجان . وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الطرف الخاص بالمادة . تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج. وضع صورة من أسئلة الاختبار بصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك . 			
لجنة الرصد وإخراج النتائج				لجنة التصحيح والمراجعة			
م	الاسم	الصفة	المهمة	م	الاسم	الصفة	المهمة
١		رئيسة		١		رئيسة	
٢		عضوة		٢		عضوة	
٣		عضوة		٣		عضوة	
مهام اللجنة				مهام اللجنة			
<ol style="list-style-type: none"> عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلمة المختصة وفقاً للنموذج . استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة . المراجعة النهائية للطالبات المستحقات للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقييم . استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات . إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد . تسليم رائدات الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطالبات لتوقيع الطالبة على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزنة قائدة المدرسة. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزنة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD . 				<ol style="list-style-type: none"> مراجعة التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة . مطابقة درجات الكشوف مع درجات أوراق الإجابة . المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد . طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة . استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج . 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 بأعذار مقبولة
إذا تأخر الطالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق يسمح له بالدخول (ويؤخذ له عليه تعهد بعدم تكرار ذلك)	١
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 .
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
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 .
إذا تأخر الطالب أكثر من نصف الوقت المخصص للمادة : (لا يسمح له بالدخول ويعتبر غانبياً)	٣
٣	يجري الاختبار البديل لاختبار الفصل الدراسي الأول في موعد لا يتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الثاني
الطالب كثير الغياب ولم يصدر بحقه قرار فصل من مدير والتعليم: (يمكن من أداء الاختبارات).	٤
٤	يجري الاختبار البديل لاختبار الدور الثاني في موعد لا يتجاوز الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الجديد.
الطالب الغائب عن اختبارات الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) بعذر أو بدون عذر. ليس له اختبار بديل إنما يدخل اختبار الدور الثاني مباشرة.	٥
٥	
الطالب الغائب عن الدور الثاني: أ - إذا كان غيابه بعذر : يدخل اختبار البديل للغانبيين بعذر. ب - إذا كان غيابه بدون عذر: يعتبر راسباً.	٦
٦	
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
إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في القواعد من (١٣-١) إلى (١٣-٥) 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.	يُعد مسؤولاً عن سرية الأسئلة كل موظف، أو مستخدم، أو عامل اطلع بحكم عمله أكل إليه أمر من أمورها. تعد الأمور التالية إخلالاً بسرية الأسئلة. ١- سرقة أسئلة الاختبارات أو إجابتها النموذجية بأي وسيلة كانت مباشرة أو غير مباشرة. ٢- جمع بقايا أوراق الأسئلة للاستفادة منها بطريقة غير مشروعة (كالمسودات أو القصاصات أو نحوها) ٣- بيع الأسئلة أو شراؤها أو إفشاؤها 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.
إذا كشف التحقيق عن مسؤولية إدارية وعن وجود مخالفة جنائية ، فإن الجهة الإدارية تحدد المسؤولية التأديبية والجنائية في حال إمكان الفصل بين المسؤولين الجنائيين والتأديبية والجنائية ، وتحيل الأوراق بعد صدور قرار الجزاء التأديبي إلى الجهة المختصة للفصل في المخالفة الجنائية.	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 العش بين الطلاب والتهاون في المراقبة. ٣- عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات وتوزيع الدرجات على الأسئلة. ٤- انتحال شخصية الغير (دخول طالب بدل طالب آخر)
إذا تعذر الفصل بين المسؤولين الجنائيين والتأديبية 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.	يُعد التواطؤ مع مرتكبي شيء من الأشياء الواردة في القاعدتين (١٣-٢) و (١٣-٣) إخلالاً بسرية الأسئلة وسلامة سير الاختبارات .
إذا كشف التحقيق أن مرتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في البنود (١٣-٢) و (١٣-٣) و (١٣-٤) طالب فيلغى اختباراه 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 اختباراه في جميع المواد في ذلك العام في الدورين.	

٥-١٣	يجب على كل من علم بارتكاب شيء مما سبق أن يبلغ ذلك للجهات المختصة وفي حالة عدم الإبلاغ فيعد ذلك إخلالاً بسرية الأسئلة.	٥-١٤	إذا انتحل الطالب شخصية طالب آخر وأدى الاختبار بدلاً عنه يحزر محضر لإثبات الواقعة ثم يحسم 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.
------	---	------	---

الاختبارات

كيفية التعامل مع حالات الغش في الاختبارات

الالتفات المتكرر والغش الشفوي	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 .
إذا ثبت غش الطالب للمرة الأولى في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	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 .
تكرار غش الطالب للمرة الثانية في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	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 مكماً 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 متعزراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر. ٤- بدون في كشوفات النتائج كلمة (غاش) في حقل درجة اختبار الفصل الذي وقع فيه الغش وعلامة X في حقل مجموع نهاية الفصل والمجموع النهائي.
تكرار غش الطالب للمرة الثالثة في اختبار نهاية أحد الفصلين أو الدور الثاني	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 خانة الملاحظات (حرم من دخول الاختبار في بقية المواد لتكرار ارتكابه للغش).
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب إساءة للنبي (صلى الله عليه وسلم أو صحابته الكرام أو قدحاً في الدين الإسلامي.	١- التأكد من تضمن ورقة الإجابة تعريضاً أو سلباً أو قدحاً أو قدحاً أو إهانة بعرضها على اللجنة الإدارية ولجنة التوجيه والإرشاد . ٢- يحال أمره إلى الجهات المختصة .
إذا تضمنت ورقة إجابة الطالب عبارات مسيئة غير ما ذكر في الفقرة السابقة :	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 .
الغش الجماعي	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 مكماً 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 مع بداية العام ، أما الطالب في المرحلة الثانوية فيعد متعزراً ويسمح له باختبار المادة في موعد مواد التعثر . أما بقية الطلاب فيعيد الاختبار لهم في المادة أو المواد التي حدث فيها الغش مباشرة بعد الانتهاء من اختبار جميع المواد .
التعديل في ورقة الطالب	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
إذا قام الطالب بأي عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالنظام في القاعة مثل: إحداث فوضى أو التناول على أحد المسؤولين بكلام غير لائق.	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 .

الاختبارات تكليف وضع أسئلة

الأخ المعلم: وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ 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
			/ / ١٤٣ هـ
			/ / ١٤٣ هـ
			/ / ١٤٣ هـ

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 بخط واضح.
- 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

نظرًا لقرب اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨ 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		م	التعليمات
التوقيع	اسم المعلم		
		١	١- تواجد الملاحظ في لجنة الاختبار قبل بدايتها بـ (١٠) دقائق كأقل تقدير.
		٢	٢- تهيئة الطلاب للاختبار.
		٣	٤- المحافظة على هدوء الاختبارات.
		٤	٤- التأكد أن قاعة الاختبار لا تحتوي على أي وسيلة تتعلق بالاختبار.
		٥	٥- التأكد على الطلاب بعدم وجود أي شيء يتعلق بالاختبار من قصاصات ورق أو جوال أو أي وسيلة أخرى.
		٦	٦- التأكد من كتابة الطالب اسمه ورقم جلوسه على ورقة الإجابة ، وجلوسه بالمقعد المخصص له حسب رقم جلوسه.
		٧	٧- عدم خروج أي طالب من قاعة الاختبار إلا بعد مضي نصف الوقت المخصص لمادة الاختبار.
		٨	٨ - استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
		٩	٩- الطالب الغائب يدون اسمه في محضر الغياب ويوقع من الملاحظ ومشرف اللجان.
		١٠	١٠- التأكد من توقيع جميع الطلاب على أداء الاختبار .
		١١	١١- التأكد من استلام أوراق الإجابات من الطلاب وعدّها وترتيبها حسب ترتيب الطلاب في اللجان وتسليمها للكنترول .
		١٢	١٢- عدم خروج أي ملاحظ من لجنة الاختبار مهما كان عدد الطلاب الموجودين باللجنة إلا بعد نهاية الاختبار .
		١٣	١٣- في حالة وجود أي ملاحظة أو مخالفة في لجنة الاختبار يتم استدعاء مشرف اللجان والتعامل معها وفق لائحة الاختبارات وإعداد محضر حسب النموذج المعد ويوقع من الملاحظ والمشرف.
		١٤	
		١٥	
		١٦	
		١٧	
		١٨	
		١٩	
		٢٠	
		٢١	
		٢٢	
		٢٣	

الاختبارات
محضر فتح مظروف أسئلة

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

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

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	

محضر تصحيح

الاختبارات

اليوم	التاريخ	الفترة	الفصل الدراسي
	/ / ١٤٣ هـ	الأولى ○ الثانية ○	الأول ○ الثاني ○

الصف	المادة	عدد الأوراق المصححة	الغياب

تعليمات هامة للمصححين والمراجعين

١. الدقة بالتصحيح.
٢. التقيد بنموذج الإجابة.
٤. التأكد من تصحيح جميع الأسئلة والجزيئات 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 باكمال محضر التصحيح.
١٠. يحفظ محضر التصحيح مع أوراق إجابات الطلاب.

رقم السؤال	اسم المصحح	التوقيع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		

المراجع	الاسم	التوقيع

الراصد	الاسم	التوقيع

قائد المدرسة		رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	
	الاسم التوقيع		الاسم التوقيع

الاختبارات لجان تصحيح ومراجعة الاختبارات

اللجنة الثانية : التخصص (.....)				اللجنة الأولى : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة : التخصص (.....)				اللجنة الثالثة : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

اللجنة الرابعة : التخصص (.....)				اللجنة الثالثة : التخصص (.....)			
التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م	التوقيع	الصفة	اسم المعلم	م

قائد المدرسة : التاريخ / / ١٤٤٤ هـ التوقيع

محضر غياب طالب

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٤ هـ

				اسم الطالب رباعياً
الفصل الدراسي	الفترة	المادة	الصف	رقم اللجنة
<input type="radio"/> الأول <input type="radio"/> الثاني	<input type="radio"/> الأولى <input type="radio"/> الثانية			

م	اسم الملاحظ	التوقيع
١		
٢		

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

محضر تأخر طالب أكثر من (١٠) دقائق وأقل من
نصف الوقت المخصص للمادة.

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	١٤٤٤ / / هـ

اسم الطالب رباعياً		
الفصل الدراسي	الفترة	المادة
الثاني <input type="radio"/> الأول <input type="radio"/>	الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>	
أسباب غياب الطالب: (تكتب بخط الطالب)		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
توقيع الطالب:		

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

محضر تأخر طالب بمدة لا تتجاوز (١٠) دقائق

الاختبارات

اليوم	التاريخ
	/ / ١٤٤٤ هـ

اسم الطالب ربيعياً		
الصف	المادة	الفترة
		الأولى ○ الثانية ○
الفصل الدراسي		الأول ○ الثاني ○
<p>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.</p> <p>توقيع الطالب:</p>		

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

محضر إبدال قلم إجابة طالب

الاختبارات

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

مخالفات الأنظمة والتعليمات

الاختبارات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	اليوم	التاريخ	الفترة
	الأول ○ الثاني			/ / ١٤٤٤ هـ	الأول ○ الثاني

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف	الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة : المرة الأولى المرة الثانية المرة الثالثة

وصف المخالفة : فردي جماعي :

.....

.....

.....

.....

(المصادقة)

الاسم	الصفة	التوقيع

محضر غش

الاختبارات

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

اسم الملاحظ	رقم اللجنة	التوقيع

مشرف اللجان	
الاسم:	التوقيع:

<p>كيفية التعامل مع حالة غش الطالب:</p> <p>يطبق بحقه ما جاء في نظام حالات الغش حسب الآتي:</p>	
.....	
.....	
.....	
.....	
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
	/ / ١٤٣٥ هـ		الأول ○ الثاني ○	

الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١-				
	٢-				
عدد الغائبين	٣-				
	٤-				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١-				
	٢-				
عدد الغائبين	٣-				
	٤-				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١-				
	٢-				
عدد الغائبين	٣-				
	٤-				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١-				
	٢-				
عدد الغائبين	٣-				
	٤-				

الاختبارات تقرير عن سير الاختبارات

الفصل الدراسي	العام الدراسي	الفترة	
		من	إلى
الأولى <input type="radio"/> الثانية <input type="radio"/>	١٤٣ / ١٤٣هـ	/ /	١٤٣هـ

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

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

رئيس لجنة التدقيق	رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	رئيس لجنة التحكم والضبط	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة
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		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		الأول <input type="radio"/> الثاني <input type="radio"/>
اسم المعلم:		التوقيع:

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

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

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

غلاف نموذج الإجابة		
الصف	المادة	الفصل الدراسي
		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 المدرسة	رئيساً	
٢		المرشد الطلابي	نائباً	
٣		معلم	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 : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
○ تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
○ تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
تمنين للجميع التوفيق ، والسلام عليكم ،،،،

الاسم:

التوقيع :

- تحليل نتائج الطلاب**
- تحليل نتيجة المدرسة للعام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
 - تحليل نتيجة الفصل الدراسي (الأول) من العام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
 - تحليل نتيجة الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ 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	

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 عليكم 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

مساءلة معلم

المعلم الفاضل :

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نُبين 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 الانخفاض ،،، ولكم تحياتي ..

اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المكرم قائد المدرسة / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

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

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

رأي قائد المدرسة :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة

شكر وتقدير

الطالب :
وفقه الله
بالصف :

السلام وعليكم 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

قرار تشكيل فريق تحليل أسئلة الاختبارات

م	الاسم	العمل الحالي	الصفة	التوقيع
١		وكيل المدرسة	رئيساً	
٢		معلم	نائباً	
٣		معلم	عضواً	
٤		معلم	عضواً	
٥		معلم	عضواً	

إن قائد المدرسة:

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له ، فقد تقرر تشكيل فريق لتحليل أسئلة الاختبارات طبقاً لجدول المواصفات من الزملاء الموضح أسماؤهم بعالية وذلك لعمل الآتي :-
- تحليل أسئلة الاختبارات للفصل (.....) من للعام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .
 - تحليل أسئلة اختبارات الفترة (.....) من الفصل الدراسي (.....) من العام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ .

متمنين للجميع التوفيق

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،

الاسم :

التوقيع :

تحليل
أسئلة
الاختبارات

تحليل أسئلة اختبارات الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ
تحليل أسئلة الفترة (.....) الفصل الدراسي (.....) للعام الدراسي : ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ

الإيضاح	مستوى المعيار						المادة	عدد الطلاب	الصف	المجال	م
	غير منطوق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز					
									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 (المقالة ، 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 .
									المقالية	١٧	تستخدم الأسئلة المقالية في قياس الأهداف السلوكية في مستويات التفكير العليا (التحليل والتركيب والتقويم) .
										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 الخطأ تقريباً .

الإيضاح	مستوى المعيار					المعايير	م	المجال
	غير منطبق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً			
						تزيد عدد عناصر الاستجابات عن عدد عناصر المقدمات .	٢٣	المزاوجة
						مجموعة الفقرات قصيرة نسبياً .	٢٤	
						تكون فقرات المعطيات (المقدمات والاستجابات) من نوع واحد (متجانسة) .	٢٥	
						تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	٢٦	
						تتسم العبارات بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	٢٧	
						تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	٢٨	
						تظهر الأسئلة على شكل سؤال محدد وإجابة محددة .	٢٩	الإكمال
						لا تتضمن العبارة أكثر من فراغين .	٣٠	
						موقع الفراغ يكون قرب أو عند نهاية العبارة وليس في أولها .	٣١	
						تتساوى جميع أسئلة الاختيار من متعدد في عدد البدائل .	٣٢	أسئلة الاختيار من متعدد
						البدائل المتاحة أربعة أو خمسة .	٣٣	
						خلو بدائل الإجابة من أي تلميح للإجابة الصحيحة .	٣٤	
						تجنب الارتباطات اللفظية بين أصل السؤال و الإجابة الصحيحة .	٣٥	
						تحتوي المقدمات على الجزء الأكبر من السؤال وتكون الاستجابات قصيرة ما أمكن	٣٦	
						تتسم البدائل بترتيب منطقي (الكلمات أو العبارات في ترتيب أبجدي ، الأرقام والتواريخ في تسلسل تنازلي أو تصاعدي) .	٣٧	
						تتناسب كل إجابة من الاستجابات مع جميع قائمة المقدمات .	٣٨	
						تضمن نموذج الإجابة جميع الإجابات المحتملة .	٣٩	
						صحة الإجابة لكل فقرة اختبارية .	٤٠	جوانب متعلقة بنموذج الاحالة
						مناسبة الدرجة المخصصة لكل فقرة اختبارية .	٤١	
						توزيع الدرجة على جزئيات إجابة الفقرة .	٤٢	
						صحة مجموع درجات النموذج .	٤٣	
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			

شكر معلم

الاختبارات

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

وبعد :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
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 :

مسألة 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: / / ١٤هـ

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

الاسم : التوقيع : التاريخ: / / ١٤هـ

رأي قائد المدرسة :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم :
التوقيع :