

دليل أنظمتنا وتعليمات

الاختبارات لجميع

مراحل التعليم العام

مقدمة

بناءً على توجيهات معالي الوزير الهادفة إلى التقليل من التعاميم وتجميعها في أدلة اختصاراً للوقت وتيسير للجهد ، فقد عكفت إدارة الأنظمة واللوائح بالإدارة العامة للاختبارات على دراسة التعليمات والأنظمة العديدة السابقة لصدور لائحة تقويم الطالب والمتعلقة بالاختبارات ؛ فعقدت عدة جلسات لدراستها ومناقشتها في ضوء لائحة تقويم الطالب لبدء تفعيلها مع بداية العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١هـ للخروج منها بأنظمة وتعليمات ، مختصرة وشاملة .

وكانت ثمرة هذه الدراسة ، وتلك المناقشات ، هذا الدليل الذي نضعه بين يدي المسؤولين في جميع مدارس المملكة وإدارات التعليم المهتمين بأمور الاختبارات ، على اختلاف أنواعها كاختبارات منتصف الفصل الدراسي والفصلين (الأول والثاني) والدورين (الأول والثاني) واختبارات الغائبين ونحو ذلك .

وقد تم عرض هذا العمل على رؤساء مراكز اختبارات الثانوية العامة ، ومجموعة من مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية ، وذلك للاستئناس برأي الميدان حول ما تضمنه هذا الدليل .

وقد صيغت هذه التعليمات وتلك الأنظمة في قلوب جديدة ؛ عباراتها موجزة ، ومعانيها واضحة ، يسهل الرجوع إليها في زمن يسير ، كما تتوافق مع لائحة تقويم الطالب الصادرة بالموافقة السامية الكريمة لخادم الحرمين الشريفين رئيس اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم ٨٣٦/م وتاريخ ١٤٢٠/٨/٦هـ على قرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم ١٠/ق/ع وتاريخ ١٤١٩/٦/١هـ والمذكرة التفسيرية لها .

ويسر الإدارة العامة للاختبارات أن تقدم شكرها للأخوة الذين قدموا هذا العمل وهم الأساتذة : عبدالله بن عبدالرحمن الحقباني ، علي ابن محمد السالم ، ومحمد بن ابراهيم صيدم .

هذا ، والله ولي التوفيق .

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٣	المحتويات
٤	الاختبارات في مراحل التعليم العام
٦	اختبارات الثانوية العامة
٨	تقدير الدرجات بمراكز الاختبارات
٩	تدقيق نتائج الاختبارات
١١	المراجعة النهائية لجميع مراحل التعليم
١٢	مراجعة أوراق إجابات الطلاب بعد إعلان النتائج
١٢	طريقة وضع الأسئلة ونماذج الإجابة
١٦	تعليمات عامة
	قبول وتحويل اختبارات أبناء المنتدبين والمصطافين بين إدارات التعليم في المناطق والمحافظات والمدارس السعودية في
١٧	الخارج
٢٠	نموذج إفادة بتحويل طالب مؤقتاً
٢٢	إعطاء وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة
٢٢	شروط إعطاء وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة
٢٣	تعديل أسماء الطلاب في وثائقهم الدراسية
٢٤	إجراءات التعديل في المؤهلات الدراسية
٢٥	كتابة الأسماء في المرحلة الابتدائية
٢٦	التصديق على وثائق الإفادة بالانتظام في الدراسة في الفصل الأول
٢٧	نموذج الإفادة بالانتظام في الدراسة في الفصل الأول
٢٨	اختبارات المدارس الحكومية الليلية والمدارس الأهلية (النهارية والليلية) والمنتسبين
٢٩	ضوابط تسجيل الطلاب المنتسبين
٢٩	حفظ أوراق الإجابة لجميع المراحل بعد انتهاء الاختبارات
٣٠	البطاقات والشهادات وكشوف الدرجات والإشعارات
٣٠	ترجمة الوثائق الدراسية
٣٠	تصديق الوثائق الدراسية
٣١	إلغاء الأنظمة والتعليمات التي تتعارض مع هذا الدليل

الاختبارات في مراحل التعليم العام

- ١ - تعقد الاختبارات في المواعيد التي تحددها الوزارة .
- ٢ - لا يُختبر الطالب - في الفصلين والدور الثاني - في أكثر من مادتين في اليوم الواحد إلا بقرار من الجهة التعليمية المختصة .
- ٣ - يتم اختبار الطلاب في منتصف الفصل الدراسي أثناء الحصص الدراسية (حصة كاملة) من قبل المعلمين بعد التنسيق مع إدارة المدرسة بحيث لا يزيد عدد مواد الاختبار عن مادتين في اليوم الواحد .
- ٤ - للوزارة الحق في وضع أسئلة اختبار مادة أو عدة مواد في مرحلة أو عدة مراحل ، أو تكليف أي إدارة تعليمية بعمل ذلك .
- ٥ - تقوم (الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة) بوضع أسئلة اختبار الصف الثالث الثانوي للدورين (الأول والثاني) والغائبين بعذر في الدور الثاني ونماذج إجابتها .
- ٦ - لإدارات التعليم الحق في وضع أسئلة اختبار مادة أو عدة مواد في مرحلة أو عدة مراحل للمدارس الحكومية ، أو الأهلية إذا رأت ذلك .
- ٧ - على المشرفين التربويين ومديري المدارس - بالتنسيق بينهم - دراسة نماذج عشوائية من الأسئلة ونماذج الإجابة التي يضعها المعلمون لجميع المراحل لعدد من المدارس بعد انتهاء الاختبارات سواء النصفية أو الفصلية أو الدور الثاني بالإضافة إلى نماذج عشوائية من إجابات الطلاب ، وتنوير المعلمين بالملاحظات إن وجدت ، ورفع تقرير بذلك لمديري التعليم .
- ٨ - لا يسمح لأي طالب بتسليم ورقة إجابته قبل مضي نصف الوقت المحدد للإجابة .
- ٩ - لرئيس لجنة الاختبار تقدير قبول عذر الطالب المتأخر عن الاختبار بما لا يتجاوز الدقائق العشر من بداية الاختبار .
- ١٠ - الطالب المصاب بعاهة أو بمرض يتعذر معهما استخدام يديه في تأدية الاختبار في أي مادة من المواد . على رئيس لجنة الاختبار التثبت من ذلك ، إما بتقرير طبي ، أو

- بمعايينة حالته عندما لا يكون الوقت كافياً لإحضار التقرير الطبي ، ويسمح له بالاختبار بمعاونة مرافق له أقل منه في المستوى الدراسي .
- ١١ - يكون مدير المدرسة مسؤولاً مسؤولياً كاملة في المحافظة على ظروف أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة ، وأوراق الإجابة وعليه اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها حتى انتهاء الاختبارات ولا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن ينفرد المدير أو واضع الأسئلة أو من يوكل إليه مهمة تتعلق بالأسئلة أن يفتح ظرف أسئلة أي مادة من المواد من اللحظة التي تم فيها نظريتها .
- ١٢ - مديرو المدارس أو من ينوب عنهم هم رؤساء لجان سير الاختبارات بمدارسهم بإشراف إدارات التعليم .
- ١٣ - يعد رئيس اللجنة بياناً يوضح فيه اسم وعمل كل عضو من أعضاء اللجنة ، موقفاً عليه من الأعضاء ، ويقوم بالإشراف الفعلي على توزيع عمل اللجان المتفرعة وإعداد أماكن الطلبة ، وأماكن التصحيح مع مراعاة أن يكون في كل لجنة مهما صغرت اثنان من الملاحظين ، بقدر الاستطاعة .
- ١٤ - يتم فتح ظروف الأسئلة يومياً - بعد التأكد من سلامتها - وقبل موعد الاختبار بعشر دقائق ويحرر محضر بذلك يوقع عليه رئيس اللجنة واثنان من الأعضاء .
- ١٥ - يُسلم الطلاب أوراق إجاباتهم للملاحظين في اختبارات نهاية الفصلين والدور الثاني بموجب كشوف يوقعون عليها . وعلى الملاحظين التأكد من عدد الأوراق وتوقيعات الطلاب .
- ١٦ - على كل معلم أن يصحح أوراق الإجابة التي تسند إليه ، في المكان الذي خصص للتصحيح بالمدرسة ، ويمنع تصحيح الأوراق خارج المدرسة ، وعلى كل معلم تدوين درجات طلابه في كشوف الدرجات والسجلات وإدخال الدرجات في الحاسب - من قبل الشخص المكلف بهذا الغرض - ومراجعتها والتوقيع على صحتها .
- ١٧ - يقوم الملاحظون بإعداد محاضر الغش والغياب وفقدان أوراق الإجابة تحت إشراف مدير المدرسة .
- ١٨ - بعد استكمال طباعة كشوف الرصد يوقع عليها كل من الراصد والمعلمي والمراجع ورئيس اللجنة مع كتابة التاريخ ، وختمها بختم المدرسة .

اختبارات الثانوية العامة

- ١ - على مديري المدارس الثانوية إدخال بيانات الطلاب في برنامج معارف ودرجات الاختبارات الشفوية والعملية ، والتربية الرياضية وما يستجد من مواد ، واختباري منتصفى الفصلين ودرجات المشاركة للفصلين لبقية المواد ودرجات اختبار الفصل الأول ، ومراجعتها وتدقيقها .
- ٢ - تسحب البيانات على أقراص جديدة خالية من الفيروسات وكذلك تطبع على أوراق وتتم مطابقتها على بطاقات الأحوال للطلاب السعوديين وعلى جوازات السفر لغير السعوديين وتوقيعها من المراجع والمدقق ومدير المدرسة وتختتم بختم المدرسة .
- ٣ - تُطبع الدرجات ثم يقوم كل معلم بمراجعة درجات مادته ومطابقتها بدفاتر المتابعة لديه والتوقيع في البيان تحت آخر اسم من أسماء الطلاب وتوقع من المراجع الذي يقوم بالتأكد من أن جميع المعلمين طبقوا درجات طلابهم ومن مدير المدرسة وتختتم بختم المدرسة ثم تُرسل لمركز الاختبارات الذي تتبعه المدرسة .
- ٤ - تستقبل مراكز الاختبارات الأقراص الجديدة والبيانات من المدارس الثانوية ويتم التأكد من صلاحيتها وخلوها من الفيروسات واكتمال بياناتها ثم تحمل على البرنامج الموحد للثانوية العامة في المركز .
- ٥ - يقوم رئيس مركز الاختبارات بتوزيع العمل على الأعضاء ، وعمل الإجراءات الكفيلة بحصر مسؤولية العمل ، وعليه التأكد من توقيع كل عضو على العمل الذي يناط به .
- ٦ - يقوم مركز الاختبارات بإبلاغ المدارس الثانوية بأرقام جلوس الطلاب قبل موعد الاختبار بوقت كلفٍ .
- ٧ - يتسلم رئيس لجنة الاختبار بالمدرسة ظروف الأسئلة من الجهة المختصة بعد التأكد من سلامة الظروف والمعلومات المدونة عليها ، وهو مسؤول شخصياً عن اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها حتى انتهاء الاختبار .

- ٨ - إذا غاب الطالب عن اختبار مادة أو مواد يشار إلى غيابه في البيانات الواردة من المدارس لمركز الاختبارات ، ويرسل محضر غياب موقع من الملاحظين ومدير المدرسة ومختوم بختم المدرسة .
- ٩ - يتولى رئيس اللجنة بالمدرسة الإشراف على عد أوراق الإجابة وترتيبها ، والصاق الجزء الأسود بها ، ثم وضعها في ظروف مختومة وتسليمها إلى مركز الاختبارات إن كان في المدينة التي تم فيها الاختبار مركز اختبارات ، أو إرسالها بالبريد ، على أن يتم ذلك في نفس اليوم يوضح محضر غياب للطالب الغائب بين الأوراق بتسلسلها وبمقاس ورقة الإجابة .
- ١٠ - تختتم كشوف الدرجات للطلاب الناجحين في الدورين ، ومن قبل مراكز الاختبارات بختم ناجح مع توضيح الدور والعام الدراسي الذي نجح فيه الطالب ، وتاريخ إصدار الكشف .
- ١١ - يقوم رؤساء مراكز الاختبارات بإرسال نتائج اختبارات الثانوية العامة للدورين لإدارة العامة للاختبارات وذلك بعد إعلان نتيجة اختبار الدور الثاني ونتيجة الغائبين بعذر .

تقدير الدرجات بمراكز الاختبارات

- ١ - على مديري إدارات التعليم التي بها مراكز اختبارات الثانوية العامة ، حسن اختيار المرشحين للعمل في المراكز ، وإعداد استمارة لترشيح مقدري الدرجات من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام .
- ٢ - يحدد رئيس مركز الاختبارات ، وقتاً لعمل تقدير الدرجات - حسب التعليمات - موضحاً وقتي الحضور والانصراف . وعليه أن يتأكد من تقييد الأعضاء بهذه المواعيد ، بحيث يبدأون العمل جميعاً وينصرفون جميعاً . وأن لا يسمح لأي عضو بأن ينفرد بتقدير درجات بعض الأوراق أو كلها ، في غير الأوقات المحددة مهما كانت الأسباب . وعلى رئيس المركز ورؤساء اللجان أن يكونوا حاضرين وقت العمل ، وأن يشرف عليه بنفسه ، وعلى رئيس المركز التأكد من أن جميع التعليمات التي يصدرها نافذة ، ولا يجوز تصحيح الأوراق خارج المركز .
- ٣ - يتسلم رئيس لجنة تقدير درجات المادة أوراق إجابة مادته من لجنة الاتصال بالمركز بموجب بيانات توضح نوعيتها وعددها ، بعد فرز وإخراج محاضر الغياب منها ، وبعد إعادتها تراجع الدرجات المسجلة على أغلفة أوراق الإجابة ، وتعاد الأوراق التي بها أخطاء للجنة تقدير الدرجات ، وترتب الأوراق حسب أرقام الجلوس وتعاد لها أوراق الغائبين .
- ٤ - تتكون لجان تقدير الدرجات من مصححين ومراجعين ، فيكتب المصحح الدرجة وأجزائها التي يقدرها للإجابة عن السؤال ، داخل كراسة الإجابة ، ومجموع درجة السؤال على غلاف الكراسة باللون الأحمر . ويقوم المراجع بالتوقيع أمام كل سؤال وأمام المجموع باللون الأزرق .
- ٥ - على المراجعين أن يتثبتوا من أن الإجابة قد قُدر لها ما تستحقه من درجات ، وأن يتأكدوا من دقة التقدير ، ولهم أن يعدلوا ما يرونه من الناحية الفنية أو الحسابية مع التوقيع .

تدقيق نتائج الاختبارات

- ١ - يقوم مديرو المدارس بتشكيل عدد من اللجان داخل المدرسة حسب ما يراه مدير المدرسة بحيث لا يقل أعضاء اللجنة عن اثنين .
- ٢ - مضاعفة الخطوات الإجرائية بدءاً من تصحيح ورقة إجابة الطالب إلى رصد النتيجة النهائية بحيث تتم كل الإجراءات من قبل اللجان المشكلة التي تقوم بعملية التصحيح والمراجعة .
- ٣ - يتسلم المعلمان المصحح والمراجع لورقة الإجابة كشافاً بأسماء الطلاب لتدوين الدرجات ويوقعان في نهاية الكشف في الحقلين المخصصين لذلك .
- ٤ - تعلن نتيجة اختبار الفصل الدراسي الأول (قبل بدء إجازة نصف العام الدراسي كالمعتاد) .
- ٥ - تعلن نتائج الفصل الدراسي الثاني بعد الانتهاء من أعمال المراجعة والتدقيق .
- ٦ - يتسلم كل معلم كشافاً مطبوعاً من الحاسب الآلي يحتوي على أسماء الطلاب والحقول لتعبئة الدرجات المطلوبة .
- ٧ - يعبئ المعلم الكشف المشار إليه في (البند الثالث) ويراجع من قبل معلم آخر ويوقع كل منهما في الحقل المخصص لذلك .
- ٨ - يسلم ذلك الكشف إلى مدير المدرسة ويقوم باعتماده ثم يحيله إلى الحاسب الآلي .
- ٩ - يتم إدخال الدرجات المدونة في الكشف المعتمد من مدير المدرسة في الحاسب الآلي عن طريق شخص موثوق به ، وبعد إتمام إدخال المعلومات في الحاسب يوقع على الكشف مدخل الدرجات في الحقل المخصص له ثم يعاد الكشف إلى إدارة المدرسة ليحفظ لديها باعتباره أساساً لتلك المعلومات .
- ١٠ - يقوم المختص بالحاسب بعد ذلك بطباعة نسخة من الدرجات المدخلة وتسلم لمعلم المادة ليقوم بمطابقتها على ما لديه من درجات وبيانات وفي حالة وجود أخطاء تعاد إلى الحاسب لتصحيحها ثم تعاد للمعلم للتوقيع عليها ثم يسلمها لإدارة المدرسة لتمثل أساساً نهائياً لنتيجة طلابه .

- ١١ - بعد استكمال تلك الخطوات لكل مادة يقوم المختص بالحاسب بطباعة النتيجة العامة للمدرسة ثم تعلن وتسلم الإشعارات المطبوعة من الحاسب للطلاب .
- ١٢ - في نهاية كل عام دراسي تسجل أعمال الاختبارات ونتائجها على قرص لحفظها في إدارة المدرسة واعتبارها سجلاً توثيقياً لنتيجة ذلك العام ويرفع قرص آخر من نسخة من النتيجة - بعد سحبها وتدقيقها وتوقيعها - لإدارة التعليم في نهاية كل عام دراسي لحفظها لديها .
- ١٣ - يتم تدقيق النتائج بإحدى الطرق التالية وتختار إدارة التعليم منها ما يتناسب مع الوضع الجغرافي للمنطقة أو المحافظة وتوزيع المدارس داخلها والإمكانات المتاحة :
- (أ) إرسال نسخة من النتائج إلى إدارة التعليم لتدقيقها وإشعار المدرسة سريعاً في حالة وجود ملاحظات لتعديل النسخة الموجودة لديها .
- (ب) تقوم إدارة التعليم بتنظيم عملية تدقيق النتائج بحيث يتم تدقيق نتائج المدرسة عن طريق مدرسة أخرى ثم تعاد إلى المدرسة صاحبة النتيجة مع الملاحظات لتعديلها (ولا يتم إعلان النتائج إلا بعد تدقيقها) .
- (ج) تخصص إدارة التعليم مدارس كمراكز للتدقيق ثم تعاد النتائج إلى المدارس بعد تدقيقها مع الملاحظات عليها لتعديلها .
- (د) تستطيع إدارة التعليم أن تطبق أكثر من طريقة من الطرق السابقة في نفس الوقت إذا رأت أن وضع المنطقة أو المحافظة يتطلب ذلك .
- ١٤ - يتم تدقيق النتائج في جميع المدارس في الفصلين والدور الثاني .
- ١٥ - يتم التأكد من سلامة نقل درجات الطلاب في الكشوف وسلامة إدخالها في الحاسوب وذلك من قبل عضوين يوقعان على إتمام عملية المطابقة وصحة الإدخال في الحاسوب .

المراجعة النهائية للدرجات في جميع مراحل التعليم

بعد تقدير الدرجات ورصدها (إدخالها في الحاسب) تطبع كشوف النتيجة وتعتبر (مسودة) ثم ينظر إلى المسودة لمعرفة الطلاب الذين تنطبق عليهم المراجعة النهائية وفقاً للآتي :

- ١ - يعاد النظر في ورقة إجابة الطالب الذي لم يحصل على درجة النجاح في مادة واحدة مهما كانت الدرجة التي حصل عليها حتى ولو كانت صفراً .
- ٢ - يعاد النظر في ورقتي إجابة الطالب الذي لم يحصل على درجة النجاح في مادتين بشرط أن تقل درجة كل مادة من المادتين عن درجة النهاية الصغرى للنجاح في حدود أربع درجات .
- ٣ - تدخل المادتان المنصوص عليهما في الفقرة (ب) والمادة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من البند الثاني من المادة السابعة من لائحة تقويم الطالب ضمن المراجعة النهائية الموضحة في البندين (١ ، ٢) المذكورين آنفاً .
- ٤ - يطبق ما ورد في البندين (١ ، ٢) على اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني ، وكذلك اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول إذا كان ذلك يؤدي إلى نجاح الطالب في الدور الأول أو الدور الثاني .
- ٥ - تطبق قواعد المراجعة النهائية على جميع الطلاب - المكملين - في جميع المراحل سواء أدى إلى نجاحهم نهائياً أو الإقلال من مواد إكمالهم .
- ٦ - يجب ألا يفهم أن الهدف من المراجعة النهائية إنجاح الطالب بدون وجه حق ، بل إن الهدف هو حصول الطالب على ما يستحقه من درجات .
- ٧ - يستعمل القلم الأخضر للمراجعة النهائية على ورقة إجابة الطالب ، وإذا أريد التعديل في الدرجة تشطب شطباً خفيفاً بحيث تسهل قراءتها وتكتب الدرجة الجديدة مع توقيع المفوض بالتعديل بجانبها ، مع ملاحظة عدم استعمال המחاة أو الطامس الأبيض في كل ما يتعلق بالدرجات .

٨ - يكتب المراجع في ورقة الإجابة وكشف المراجعة النهائية إحدى العبارات التالية التي تنطبق على ورقة الإجابة :

روجعت وزيدت درجة . روجعت ونقصت درجة . روجعت ولم تقبل الزيادة .

مراجعة أوراق إجابات الطلاب بعد إعلان النتائج

تُشكل لجان في إدارات التعليم لمراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب ذلك ، ويكون تشكيل اللجان وتحديد عدد المواد التي تراجع ، والدرجات من صلاحيات مديري التعليم حسب ما يروونه وفقاً للضوابط التالية :

- ١ - أن تكون المراجعة وقت الدوام الرسمي .
- ٢ - أن لا يترتب على المراجعة التزام مالي .
- ٣ - تكون المراجعة خلال مدة لا تزيد عن شهر من خروج النتائج .

طريقة وضع الأسئلة ونماذج الإجابة

أولاً : يضع المعلم أسئلة مادته في اختبار منتصف الفصلين (الأول والثاني) .
ثانياً : يضع المعلم أسئلة مادته في اختبار نهاية الفصلين الأول والثاني والدور الثاني وأسئلة للطلبة الغائبين عن الاختبار بعذر ، للنقل ، والفصل الأول في الصف الثالث الثانوي . وهو مسؤول عن طباعتها وتصويرها وتظريفها ويفضل أن يشترك أكثر من معلم في وضع أسئلة المادة إذا كانوا يُدرسون هذه المادة للصف نفسه ، وتسلم لمدير المدرسة قبل بدء الاختبارات بوقت كاف .

أما أسئلة الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني وأسئلة الغائبين بعذر عن اختبار الدور الثاني للثانوية العامة وما في مستواها فتوضع من قبل الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة .

ثالثاً : يراعى أن تقيس الأسئلة مدى استيعاب الطلاب لمضمون المواد من معلومات وكذلك مدى إكسابهم المهارات والقدرات التي تهدف إليها الجهود

- التربوية ومدى تحقيق أغراض التربية والتعليم وأهداف المقررات الدراسية وتوجيهاتها وتحقيقاً لذلك يراعى عند وضعها ما يلي :
- ١ - يراعى في الأسئلة ألا تقتصر إجابة الطلاب عليها على سرد معلومات من الذاكرة محفوظة حفظاً ، وأن يكون من بينها ما يساعد على معرفة مقدرة الطالب على التفكير والتحليل والاستنتاج والتعليل ومدى اكتسابه للمهارات ، والقدرات المطلوبة .
 - ٢ - أن تتلاءم ومستوى الطالب بحيث تنسق الأسئلة لتبدأ بالسهل وتدرج نحو الأصعب مع مراعاة ما بين الطلاب من فروق فردية لتناسب المستويات المختلفة للطلاب .
 - ٣ - أن تكون متنوعة بحيث يكون بعضها موضوعياً وبعضها إنشائياً وبعضها الآخر يستدعي الإفادة من المعلومات لمواجهة الحياة ومشكلاتها ، مع مراعاة التوازن النوعي والكمي بين أنماط الأسئلة المختلفة المقالية منها والموضوعية .
 - ٤ - يجب أن تكون الأسئلة شاملة للمنهج ومناسبة للزمن المخصص للمادة (يترك موضوع تحديد زمن إجابات المواد الدراسية لإدارات التعليم) عدا الصف الثالث الثانوي فإنه يحدد من قبل الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة في الفصل الدراسي الثاني والدور الثاني .
 - ٥ - أن يبتعد فيها عن الأسئلة التي تتكون من عدة أجزاء تتطلب الإجابة عن المتأخر منها صحة الإجابة عن الأجزاء التي قبلها بحيث لا يكون في الأسئلة إحالة على مجهول وذلك بأن لا تتوقف إجابة عن فقرة تالية على فقرة سابقة لها أو يترتب على الخطأ في الفقرة الأولى الخطأ في الفقرة التالية لها .
 - ٦ - ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
 - ٧ - عدم الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة أو الإطناب أو تعدد المطلوب من السؤال الواحد .

- ٨ - الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها
- ٩ - توضع أسئلة للدور الثاني وفقاً لما ورد في المادة الثامنة من لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية لها (الملحق ١٥) .
- ١٠ - الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة برأس الصفحة وهي الإدارة العامة للتعليم بمنطقة ، أو إدارة التعليم بمحافظة والمدرسة والصف واليوم والتاريخ ، والمادة وزمن الإجابة ، والفصل الدراسي والدور واسم الطالب . (وتكتب عبارة انتهت الأسئلة بعد السؤال الأخير) .
- ١١ - طباعة الأسئلة أو كتابتها يجب أن تكون بخط واضح وأن ترتب بحيث تكون على درجة من الوضوح والتنظيم والتنسيق مع الاهتمام بعلامات الترقيم وخلوها من الأخطاء اللغوية والمطبعية .
- ١٢ - إذا حصل خطأ في الأسئلة تبقى على حالها وتحرر لجنة سير الاختبارات محضراً بذلك تتصرف في ضوءه اللجنة الإدارية بالمدرسة مثل :
- (i) إعادة توزيع درجات السؤال الذي وقع فيه الخطأ على بقية الأسئلة .
- (ii) في حالة نقص أسئلة الاختبار من قبل المدرسة ، يعاد توزيع الدرجات على الأسئلة المتبقية .
- (iii) في ما عدا الحالتين السابقتين تتصرف اللجنة الإدارية - في المدرسة - فيما يحقق مصلحة الطالب (إذا لم يكن متسبباً في ذلك) أما بالنسبة لأسئلة الثانوية العامة وما في مستواها في الدورين فترفع الملاحظات للإدارة العامة للاختبارات بالوزارة .

١٣ - إذا اتضح للمدرسة ما يفيد تسرب أسئلة مادة أو مواد قبل اختبارها ، فعلى مدير المدرسة إلغاء أسئلة هذه المادة أو المواد ، وتكليف معلم أو معلمين من غير الذين قاموا بوضعها ، وذلك لوضع أسئلة بديلة لها ، بالتنسيق مع المشرف التربوي إن أمكن ذلك ، وإشعار مدير التعليم فوراً بما حدث لاتخاذ اللازم ، أما بالنسبة لأسئلة اختبار شهادة الثانوية العامة وما في مستواها في الدورين وأسئلة الغائبين بعذر في الدور الثاني ، فتشعر الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة بذلك في حينه .

رابعاً : نماذج الإجابة :

١ - على واضعي الأسئلة وضع نماذج إجابة ليسترشدها المصححون مع مراعاة عدم مطالبة الطالب بنص النموذج ، ويكتفي بإجابته الدالة على المطلوب . وكل إجابة تؤدي إلى المعنى الصحيح تعتبر صحيحة وتعطى الدرجة المقررة لها كاملة . ولا يجوز بأي حال من الأحوال الاكتفاء بالإشارة إلى صفحات الكتاب الذي يوجد فيه إجابة الأسئلة .

٢ - يجب على واضعي الأسئلة تحديد الدرجات الفرعية لكل سؤال أو جزء منه في نموذج الإجابة.

خامساً : يجب على ملاحظي اللجان التأكد من كتابة اسم الطالب على ورقة الأسئلة وورقة الإجابة منذ بداية الاختبار مع التنبيه على الطلاب بعدم الكتابة على ورقة الأسئلة غير الاسم مهما كانت الأسباب ، وإذا احتاج إلى الطالب مسودة فتكتب في ورقة الإجابة ويكتب عليها عنوان (مسودة) .

تعليمات عامة

أولاً : لا يسمح لأي طالب ناجح من أي صف دراسي بإعادة السنة الدراسية التي نجح منها ، ويشمل ذلك جميع الصفوف في مراحل التعليم كلها .

ثانياً : الطالب الذي يقبل متأخراً بعد مضي اختبار منتصف الفصل الأول .

(كيف يتم اختباره ؟ وكيف يصحح له ؟)

(i) إذا قبل الطالب قبل اختبار نهاية الفصل الدراسي الأول بوقت كاف فإنه يتم

اختباره لمنتصف الفصل من (١٥) درجة وتقدر له درجة المشاركة والواجبات (٥)

درجات في الفترة المتبقية لهذا الفصل وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المذكرة

التفسيرية للمادة السادسة من لائحة تقويم الطالب .

(ii) إذا قبل الطالب قبيل اختبار نهاية الفصل الأول فيؤدي اختبار نهاية الفصل الأول

وتصحح له أوراق إجابته من (٥٠) خمسين درجة أسوة بالطلاب المنتسبين .

(iii) إذا قبل الطالب مع بداية اختبار نهاية الفصل الأول أو بعده فيطبق بحقه ما جاء في

البند الأول من المادة الحادية عشرة من لائحة تقويم الطالب ويختبر من (٥٠)

خمسين درجة .

ثالثاً : الطالب الذي يتغيب عن دخول اختبارات الفصل الدراسي الأول بدون عذر مقبول

، أو الطالب الذي تفوته اختبارات الفصل الدراسي الأول والمدة المحددة لاختبارات

الغائبين بعذر في مادة أو مواد ، أو الطالب الذي درس الفصل الدراسي الأول خارج المملكة

وتم قبوله ، ولكن المواد التي درسها لا تتوافق مع الخطة الدراسية في المملكة ، ولم يتمكن

من تأدية اختبار الفصل الدراسي الأول مع الطلاب المتغيبين بعذر مقبول ، فيتخذ

بشأنهم الإجراء التالي :

يسمح لهم بالانتظام في الدراسة في الفصل الدراسي الثاني والتقدم لاختبار نهاية

الفصل الثاني ، ويعتبرون مكملين في الدور الأول وعليهم التقدم لاختبار الدور الثاني في

المادة أو المواد التي تغيبوا عن اختبارها في الفصل الدراسي الأول ، أو في كامل المقرر حسب

درجة اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني، أو حسب المادة السابعة من لائحة تقويم الطالب، ويحتفظ لهم بدرجات اختباري منتصف الفصلين والمشاركة .
رابعاً : يجب على الطالب دخول اختبار الفصلين للمادة أو المواد التي ليس لها نهاية صغرى ، حتى ولو كان حاصله في اختبار أحد الفصلين على (٥٠%) من النهاية الكبرى للمادة .

خامساً : قبول وتحويل اختبارات أبناء المنتدبين والمصطافين بين إدارات التعليم في المناطق والمحافظات والمدارس السعودية في الخارج :

١ . القبول للدراسة :

(i) يتقدم ولي أمر الطالب لمدرسة ابنه بمقر إقامته الدائمة بطلب السماح له بالدراسة في مكان إقامته المؤقت وتقوم مدرسته المحول منها بتعبئة المعلومات الخاصة بالطالب في الجزء المخصص وفقاً لنموذج الإفادة المعد لهذا الغرض .

(ii) يقبل أبناء المصطافين والمنتدبين قبولاً مؤقتاً ويسجلون ضمن طلبة المدارس الحكومية أو الأهلية ويتم توزيع الطلاب بين المدارس المختلفة حسب ما تراه إدارة التعليم في مقر الاصطيف أو الانتداب بحيث لا يؤثر على ميزانية المدارس عند التحاقهم بها ، كما لا يؤثر على ميزانيتها عند عودتهم منها .

(iii) يبقى ملف الطالب الدراسي بمدرسته المحول منها ويحتفظ بمقعده فيها إلى حين عودته .

(iv) بعد انتهاء فترة انتداب أو اصطيف ولي أمر الطالب تقوم المدرسة المحول إليها الطالب بكتابة خطاب إلى مدرسة الطالب المحول منها ترفق به نتيجة الطالب وفق نموذج الإفادة بعد تعبئة حقوله من قبل المدرسة وذلك في ظرف مختوم ويقوم بالتوقيع على التسلم هو أو ولي أمره وذلك لتسليمه إلى المدرسة المحول منها .

٢ . الطلاب الراغبون في تحويل اختباراتهم إلى مقر الاصطيف أو الانتداب أو إلى المدارس السعودية خارج المملكة :

- i - يتقدم ولي أمر الطالب إلى مدرسته ابنه بطلب تحويل اختبارته وذلك قبل موعد الاختبارات بمدة كافية وتقوم المدرسة المحول منها بتعبئة المعلومات الخاصة بالطالب في الجزء المخصص وذلك وفقاً لنموذج الإفادة المعد لهذا الغرض .
- ii - تقوم المدرسة بتعبئة النموذج المشار إليه في البند (١) وتسليمه للطالب أو ولي أمره داخل ظرف مختوم ويوقع على تسلمه ومن ثم يقوم بتسليمه لإدارة التعليم التي يرغب الطالب تأدية الاختبار فيها .
- iii - تتولى إدارة التعليم التي يرغب الطالب تأدية الاختبار فيها تحديد المدرسة التي يختبر فيها الطالب حسب ما تراه ومن ثم تقوم المدرسة التي اختبر فيها الطالب بإعلان نتيجته وإبلاغ مدرسته المحول منها رسمياً لاعتماد نتيجته ورصدها في كشف النتيجة ويتسلم الطالب نموذج الإفادة . بعد تعبئة حقوله من قبل المدرسة . في ظرف مختوم ويقوم بالتوقيع على التسلم هو أو ولي أمره وذلك لتسليمه إلى المدرسة المحول منها .
- iv - على إدارات التعليم في المناطق والمحافظات عدم تمكين أي طالب من الاختبار ما لم يحصل على نموذج التحويل من قبل المدرسة .
- v - على المدرسة المحول منها الطالب إشعاره أو إشعار ولي أمره بمراجعة المدرسة المحول إليها لتسلم نتيجة اختبارته داخل ظرف مختوم خلال ثلاثة أيام من نهاية الاختبار .
- vi - في حالة عدم مراجعة الطالب أو إشعار ولي أمره لتسلم نتيجة الاختبار على المدرسة المحول إليها إرسال نتيجة اختبارته للمدرسة المحول منها رسمياً بعد ثلاثة أيام من إعلان النتيجة .
- vii - بالنسبة لطلاب شهادة الثانوية العامة يتم تحويلهم طبقاً لما سبق ذكره في الفقرات (١ ، ٢ ، ٣) على أن يبقى كشف درجاته ضمن كشوف درجات مدرسته المحول منها وتصحح أوراق إجابته وتعلن نتيجته ضمن المدرسة أو إدارة التعليم المحول إليها ويقوم مركز الاختبارات المحول له بإشعار المركز الذي تتبعه المدرسة المحول منها بنتيجته رسمياً ليتم رصدها لديهم ومن ثم بعث كشف درجاته لمدرسته المحول منها وذلك في حالة نجاحه .

- viii - مديري التعليم في المناطق والمحافظات صلاحية تحويل اختبار الطالب المكمل في الفصل الثاني (الدور الأول) إلى مدرسة أخرى داخل المنطقة أو المحافظة بعد قناعة تامة بمسوغات التحويل.
- ix - لا يجوز تحويل اختبار أي طالب في الدور الثاني من مدرسة إلى أخرى داخل المدينة الواحدة ومن يرغب الانتقال من مدرسة إلى أخرى فيتم ذلك بعد اختبار الدور الثاني بمدرسته .
- x - لا يجوز تحويل اختبار أي طالب في الدورين (الأول والثاني) من مدارس المملكة في الداخل ، لتأدية الاختبارات في المدارس السعودية خارج المملكة ما لم يحضر موافقة من الجهة المختصة بالوزارة .
- xi - لا يجوز اختبار الطلاب المحولين أمام المدارس الأهلية .

صورة حديثة

للطالب وتحتم

من مدرسته

٦ X ٤

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

نموذج

إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية

إفادة بتحويل طالب مؤقتاً

المرحلة (.....)

مدرسة :

تاريخ تقديم الطلب / / ١٤هـ للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ		
اسم الطالب رباعياً :		
مكان الميلاد و تاريخه :		
اسم المدرسة :		
الصف الدراسي :		
القسم :		
المنطقة أو المحافظة التي يرغب الطالب أداء الدراسة أو الاختبار فيها :		
تم التحويل أثناء		
: الفصل الدراسي الأول الفصل الدراسي الثاني الإجازة الصيفية <input type="checkbox"/>		
أسباب التحويل :		
نتيجة الطالب : <input type="checkbox"/> مواصل دراسته في الصف :		
<input type="checkbox"/> نجاح من الصف الدراسي :		
<input type="checkbox"/> مكمل في اختبار الدور الأول في المواد الآتية :		
<input type="checkbox"/> راسب في المواد التالية ويبقى في صفه :		
نتيجة الطالب التحصيلية : (يرفق كشف يوضح فيه درجات الطالب في المشاركة والاختبارات النصفية والاختبارات)		
معد التقرير	مدير المدرسة	الختم
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ	التاريخ : / / ١٤هـ	التاريخ : / / ١٤هـ
المدرسة المحول إليها الطالب :		المدينة :
الحي :		مدير التعليم أو من ينوب عنه :
الاسم :		الختم
التوقيع :		التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ		التاريخ : / / ١٤هـ

يعبأ هذا الجزء من قبل المدرسة المحول منها

يعبأ هذا الجزء من قبل إدارة التعليم المحول إليها

المدرسة المحول إليها الطالب / الصف :

تاريخ بدء الطالب الدراسة فيها : / / ١٤هـ

عدد أيام الغياب رقماً وكتابة : () بعذر : ()

بدون عذر : ()

سلوك الطالب أثناء الدراسة :

تقدم الطالب لاختبار الفصل الدراسي :

الأول

الثاني (الدور الأول)

الدور الثاني

النتيجة : ناجح .

مكمل في اختبار الدور الأول بالمواد التالية :

.....

نتيجة الطالب

راسب في المواد التالية ويبقى في صفه التالية :

التحصيلية : (يرفق كشف يوضح فيه درجات الطالب في المشاركة والاختبار النصفية والاختبارات .

تم إنهاء وضع الطالب في : / / ١٤هـ

وتم تحويل النموذج إلى مدرسته الطالب المحول منه برقم : تاريخ : / / ١٤هـ

الختم الرسمي

مدير المدرسة

معد التقرير

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

التاريخ : / / ١٤هـ

سادساً : إعطاء وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة :

- ١ - يجوز إعطاء الطالب وثيقة بديلة عن التالفة أو المفقودة لجميع الصفوف في مراحل التعليم الثلاث (الابتدائية ، المتوسطة ، والثانوية) من قبل المدارس ومن واقع سجلاتها ما عدا الصف الثالث الثانوي أو ما في مستواه فيُعطى شهادة أو كشفاً بدرجاته من قبل الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة في حالة نجاحه .
- ٢ - الشهادة الابتدائية الصادرة من الوزارة قبل عام ١٣٩٥/١٣٩٦هـ وشهادة الدراسة المتوسطة وما في مستواها الصادرة من الوزارة قبل عام ١٤٠٦/١٤٠٧هـ تعطى من قبل الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة .

شروط إعطاء وثائق بديلة عن التالفة أو المفقودة :

- ١ - الإعلان في إحدى الصحف المحلية عن فقدانها ، إذا فقدت داخل المملكة وفي حالة فقدانها خارج المملكة ، يعلن عن ذلك في البلد الذي فقدت فيه الوثيقة على أن يمضي على الإعلان في كلتا الحالتين مدة لا تقل عن شهر .
- ٢ - إحضار محضر من الشرطة يفيد الإبلاغ عن فقدان .
- ٣ - إحضار الوثيقة التالفة أو أجزاء منها وفي حالة الاحترق أو السرقة يحضر الطالب ما يثبت ذلك من الجهات المختصة .
- ٤ - يؤخذ على الطالب تعهد خطي بأنه إذا عثر على المؤهل المفقود أن يسلمه إلى مصدره .
- ٥ - يكتب أمام اسم الطالب في السجلات بأنه أعطى بدل تالف أو مفقود .

سابعاً : تعديل أسماء الطلاب في وثائقهم الدراسية

- ١ - يتم تعديل المعلومات الواردة في الشهادات والاستمارات وكشوف الدرجات الصادرة من الوزارة وبطاقات النقل سواء كان ذلك في الأسماء أو تاريخ الميلاد أو مكان الميلاد أو أي اختلافات أخرى وذلك حسب الموجود في دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية أو جواز السفر لغير السعوديين بعد التحقق من أن تلك المؤهلات تتفق مع واقع الشخص ذاته .
- ٢ - لا يجوز تعديل المعلومات الواردة في المؤهلات الدراسية للطلاب السعوديين أو غيرهم الحاصلين عليها من خارج المملكة ، وإنما يتم تعديلها من الجهة المختصة في البلدان التي صدرت منها أو تبقى على وضعها دون تعديل .
- ٣ - الطلاب السعوديون الذين يحملون مؤهلات دراسية من خارج المملكة ولا تكون أسماؤهم متطابقة مع بطاقاتهم يقبلون بأسمائهم المدونة في المؤهلات الدراسية ، إذا توافقت الأسماء الثلاثة أو الأربعة بين الوثيقة والبطاقة ، على أن تكتب مؤهلاتهم المستجدة التي يحصلون عليها من المملكة وفقاً لما في بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة .
- ٤ - الطلاب الذين ينتقلون إلى مرحلة دراسية أخرى وتكون وثائقهم مختلفة عن بطاقة الأحوال المدنية يتم قبولهم إذا توافقت الأسماء الثلاثة أو الأربعة الأولى ويعطون مهلة لمدة شهر من تاريخ قبولهم لإجراء التعديل .
- ٥ - يتقدم راغب التعديل بطلب خطي لإدارة التعليم . في المنطقة أو المحافظة . يوضح فيه الهيئة التي سيكون عليها اسمه بعد إجراء التعديل ، على أن يشمل الطلب عنوان الطالب ، ومبررات التعديل ، والغرض الذي من أجله طلب التعديل .
- ٦ - ترفق جميع الشهادات والاستمارات وبطاقات النقل الدراسية التي حصل عليها الطالب من الصف السادس الابتدائي وما بعده ، الموجودة لديه .

أما ما تعرض منها للفقْدان أو التلف فيطلب منه الإعلان عن فقْدانها ويؤخذ عليه إقرار خطي بذلك وأنه . في حالة العثور على المؤهلات المفقودة . سيتقدم بها لتعديلها وسيتحمل أي مسؤولية تترتب على ذلك .

- ٧ - ترفق صورة من شهادة الميلاد أو دفتر العائلة أو البطاقة التي التحق الطالب بموجبها بالمدرسة الابتدائية ، وصورة من بطاقة والد الطالب (أو الطالب نفسه لمن حصل على بطاقة) التي يرغب التعديل بموجبها .
- ٨ - إذا لم تتفق الأسماء الثلاثة الأولى مع البطاقة ، أو اختلفت نهائياً عنها ، كأن يكون الطالب قد دخل المدرسة باسم عمه أو خاله مثلاً ، فلا بد في هذه الحالة من إحضار أصل إشعار التعديل الصادر من إدارة الأحوال المدنية يوضح أن صاحب الاسم في الوثيقة الدراسية هو صاحب الاسم في البطاقة .

إجراءات التعديل في المؤهلات الدراسية :

- ١ - تفحص طلبات التعديل من قبل إدارات التعليم . في المناطق والمحافظات للتأكد من مطابقتها لمسوغات التعديل .
- ٢ - يتم تعديل جميع الوثائق التي لدى الطلاب لكل الأعوام من قبل إدارة التعليم التي تتبعها المدرسة الناجح منها الطالب وتوقع من مدير التعليم أو من ينيبه .
- ٣ - يتم تصحيح الاختلاف في الوثائق الدراسية من قبل إدارة التعليم التي تتبعها المدارس على أن تزود المدارس بخطاب رسمي وصورة لكل مدرسة درس بها الطالب لتقوم بتعديل السجلات المحفوظة لديها .
- ٤ - تزود الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة بصورة من تعديل الأسماء في نتائج اختبارات النقل . لما فوق المرحلة الابتدائية . للأعوام السابقة للعام الدراسي ١٤٠٥/١٤٠٦هـ لتعديل النسخ التي لديها .
- ٥ - ترسل أصول شهادات الثانوية العامة لجميع الأعوام والكفاءة المتوسطة الصادرة قبل العام ١٤٠٥/١٤٠٦هـ والابتدائية الصادرة قبل العام الدراسي ١٣٩٥/١٣٩٦هـ إلى الإدارة العامة للاختبارات بالوزارة لتقوم بتعديلها وتعديل السجلات لديها ، وذلك بعد

تعديل بطاقات النقل والاستمارات ، وكشوف الدرجات من قبل إدارات التعليم التابعة لها المدارس

- ٦ - نظراً لأن بعض الطلاب قد حصلوا على مؤهلاتهم الدراسية من إدارات تعليمية متعددة وقد يكون عمل أو سكن بعض راغبي التعديل في مناطق أو محافظات غير التي حصلوا منها على مؤهلاتهم الدراسية . فعلى إدارة التعليم التي يتقدم لها الطالب أن تقوم باستيفاء مسوغات التعديل ثم ترسل مؤهلاته الدراسية إلى إدارة التعليم التي صدرت منها لتعديلها ثم إعادتها لتسلم إلى أصحابها ، لما في ذلك من تيسير على المراجعين وتسهيل لإجراءاتهم .
- ٧ - للمديرين العاميين في المناطق التعليمية ، إيجاد سبل كفيلة لتسهيل إجراءات التعديل .

ثامناً : كتابة الأسماء في المرحلة الابتدائية :

- ١ - يكتب اسم الطالب في المدرسة الابتدائية لأول مرة رباعياً من واقع شهادة ميلاده الرسمية ، أو من دفتر العائلة الخاص بوالده بحيث يكتب اسمه واسم أبيه واسم جده واسم العائلة .
- ٢ - بالنسبة لمن يوجد في شهادة ميلاده أو دفتر عائلة والده اسم القبيلة والفخذ فإن اسم العائلة يشمل (اسم الفخذ والقبيلة) بحيث يصبح الاسم خماسياً .
- ٣ - الطلاب غير السعوديين تكتب أسماؤهم من واقع جوازات سفرهم أو جوازات سفر آبائهم .
- ٤ - إذا طرأ تعديل في بطاقة والد الطالب أو دفتر عائلته أثناء الدراسة ، فيتم تعديل اسمه من قبل مدير المدرسة ، ويزود قسم الاختبارات بإدارة التعليم بصورة من التعديل .

تاسعاً : التصديق على وثائق الإفادة بالانتظام في الدراسة في الفصل الدراسي

الأول :

١ - يُعطى الطلاب في الصفوف المبكرة (الأول ، والثاني ، والثالث) من المرحلة الابتدائية الذين يرغبون مواصلة دراستهم في الفصل الدراسي الثاني خارج المملكة إشعارات بالمهارات التي اقنوها في المواد التي درسوها .

٢ - يعطى الطلاب - من الصف الرابع الابتدائي فما فوق الذين أدوا اختبار الفصل الدراسي الأول داخل المملكة ويرغبون مواصلة دراستهم في الفصل الدراسي الثاني خارج المملكة - إفادة بانتظامهم في الدراسة وفقاً للنموذج التالي ومن الممكن الزيادة والنقص في حقل المواد ، حسب ما تتطلبه مواد كل مرحلة من المراحل التعليمية .

وزارة المعارف

للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ

إدارة التعليم بمنطقة بمحافظة

تفيد مدرسة : بمنطقة بمحافظة

بأن الطالب : جنسيته رقم الهوية :

أو جواز السفر (غير السعوديين) : تاريخ الإصدار :

مكان الإصدار :

منتظم بالمدرسة من بداية العام الدراسي ١٤ / ١٤٤٥ الموافق ٢ / ٢٠٢٢ م

بالصف من المرحلة واستمر في الدراسة حتى تاريخ / / ١٤٤٥ هـ

الموافق / / ٢٠٢٢ م .

وقد حصل على الدرجات الآتية في اختبار الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٥ الموافق ٢٠٢٢ م

المواد الدراسية												
												درجات اختبار منتصف الفصل الأول والمشاركة (٢٠) درجة
												درجات اختبار الفصل الدراسي الأول (٣٠) درجة
												مجموع درجات اختبار الفصل الدراسي الأول (٥٠) درجة

وهذه الدرجات مجرد إشعار بمستوى الطالب التحصيلي في الفصل الدراسي الأول ولا تعتبر نهاية صف دراسي كامل .

وبناء على رغبة ولي أمره أعطي هذه الإفادة لغرض مواصلة دراسته خارج المملكة ولا تصلح لأي غرض آخر .

والله الموفق .

مدير المدرسة :

الاسم : ختم المدرسة

التوقيع :

التاريخ : ١٤٤٥ / / الموافق / / ٢٠٢٢ م

مصادقة مدير التعليم أو من ينوبه

نصادق على صحة التوقيع وختم المدرسة

الاسم : ختم إدارة التعليم

التوقيع :

التاريخ : ١٤٤٥ / / الموافق / / ٢٠٢٢ م

عاشراً : اختبارات المدارس الحكومية الليلية والمدارس الأهلية (النهارية والليلية) والمنتسبين :

أولاً اختبارات المدارس الحكومية الليلية :

يؤدي طلاب المدارس الحكومية الليلية الاختبارات ، سواء أكانت نقلاً أم شهادة ، وذلك بموجب التنظيم الصادر من الأمانة العامة لتعليم الكبار ، ويتم توزيع الطلاب في حالة تعدد المدارس حسب الأحياء السكنية .

ثانياً اختبارات المدارس الأهلية (النهارية) :

يؤدي طلاب المدارس الأهلية النهارية والليلية الاختبارات ، سواء أكانت نقلاً أم شهادة وذلك بموجب التنظيم الصادر من التعليم الأهلي بهذا الشأن .

ثالثاً اختبارات الطلاب المنتسبين :

يؤدي الطلاب المنتسبون الاختبارات من الصف الرابع الابتدائي وما فوق أمام المدارس الحكومية (النهارية أو الليلية) سواء أكانت نقلاً أم شهادة ، ويتم توزيعهم على المدارس في حالة تعددها حسب الأحياء السكنية ، ولا يجوز تقدمهم للاختبارات أمام المدارس الأهلية .
رابعاً الأسئلة والتصحيح ، وإخراج النتائج لطلاب المدارس الليلية (الحكومية والأهلية) والمنتسبين :

- ١ - تكون أسئلة اختبارات طلاب المدارس الحكومية والليلية المتوسطة والثانوية والأهلية الليلية والمنتسبين موحدة مع أسئلة المدارس التي يؤديون الاختبارات أمامها .
- ٢ - يكون اختبار طلاب المدارس الليلية (الحكومية والأهلية) والمنتسبين ونجاحهم وفقاً لما ورد في المادة العاشرة من لائحة تقويم الطالب .
- ٣ - يتم التصحيح وإخراج النتائج من المدرسة التي أدى الطلاب الاختبارات أمامها ما عدا الفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني لطلاب الثانوية العامة ، والغائبين في اختبار الدور الثاني بعذر ، فيتم ذلك عن طريق مراكز الاختبارات ،

التي تقوم بعمليات التصحيح وإخراج النتائج على أن يتم التصحيح للجميع ، وفقاً
للفقرة الرابعة من المادة العاشرة من لائحة تقويم الطالب .

ضوابط تسجيل الطلاب المنتسبين

- ١ - إضمار موافقة من جهة العمل على دخوله الاختبار في حينه .
- ٢ - أن يتم تسجيلهم من قبل إدارات التعليم في المناطق والمحافظات .
- ٣ - يوقف تسجيلهم قبل شهر من موعد اختبار الفصل الدراسي الأول .
- ٤ - يكون تسجيلهم وفقاً للوائح والتعليمات الصادرة من الوزارة .

حادي عشر : حفظ أوراق الإجابة لجميع المراحل بعد انتهاء الاختبارات
رغبة في توحيد الإجراء بين إدارات التعليم فيما يتخذ بشأن أوراق الإجابة لجميع المراحل
الدراسية بعد انتهاء الاختبارات يتبع ما يأتي :

- ١ - أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل - ماعدا الصف الثالث الثانوي وما في مستواه
- فإنها تبقى محفوظة لدى المدرسة حتى قرب موعد اختبارات الفصل الدراسي
الأول للعام الذي يليه ، ثم يتم التخلص منها ، بعد كتابة محضر بذلك .
- ٢ - أوراق إجابات الطلاب للصف الثالث الثانوي وما في مستواه تحفظ في مراكز
الاختبارات ويتخلص منها قبل بداية اختبار الفصل الدراسي الثاني للعام الذي يليه
.
- ٣ - بالنسبة للأوراق المساندة مثل تحقيق الشخصية ، وأوراق الحضور والغياب ،
ومحاضر الغش والإحصاء اليومي ، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة
اليومية لأعمال الاختبارات يتم التخلص منها بعد مضي عامين دراسيين .
- ٤ - يكون حفظ الأوراق في المدارس لجميع المراحل ، ماعدا الصف الثالث الثانوي فإنها
تحفظ لدى مراكز الاختبارات .

ثاني عشر : البطاقات والشهادات وكشوف الدرجات والإشعارات
تكون البطاقات ، والشهادات ، وكشوف الدرجات ، والإشعارات المعطاة للطلاب لجميع
المدارس مطابقة لمخرجات الحاسب الآلي (برنامج معارف) .

ثالث عشر : ترجمة الوثائق الدراسية

- ١ - تعتمد الإدارات العامة للتعليم بالمناطق التعليمية ترجمة شهادات وكشوف درجات طلابها وطلاب المحافظات التابعة لها طبقاً للترجمات التي أعدتها الوزارة .
- ٢ - يتولى قسم الترجمة بالوزارة ترجمة الشهادات الدراسية الخاصة بالطلاب السعوديين الذين أكملوا دراستهم خارج المملكة .
- ٣ - يقوم مدير عام التعليم بالمنطقة بالتوقيع على البطاقات والشهادات وكشوف الدرجات المترجمة الصادرة من منطقته ومن المحافظات التابعة له .
- ٤ - لايجوز التوقيع والمصادقة علي أي شهادة أو كشف درجات تمت ترجمته في جهة غير رسمية مثل مكاتب الترجمة التجارية وغيرها .

رابع عشر : تصديق الوثائق الدراسية :

- ١ - يتم تصديق الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس وكشوف الدرجات الصادرة من مراكز اختبارات شهادة الدراسة الثانوية العامة من قبل مديري التعليم في المناطق والمحافظات . أما الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس السعودية في الخارج ، فيتم تصديقها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الثقافية .
- ٢ - يتم تصديق الشهادات الدراسية الصادرة من الوزارة من قبل الجهات المختصة بها .
- ٣ - على مديري التعليم في المناطق والمحافظات إرسال أسمائهم وتواقيعهم لوزارة الخارجية (وكيل وزارة الخارجية للشؤون الثقافية والاقتصادية) لاعتمادها عند التصديق .

تنبيه :

لا يتم التصديق على الإشعارات نتائج اختبارات منتصفى الفصلين والفصل الأول .

خامس عشر : يبدأ العمل بهذه الأنظمة والتعليمات من تاريخ إصدارها وتُلغى جميع الأنظمة والتعليمات التي تتعارض معها .

ص. الصايغ ٢١١/خ