



الموضوع: بشأن تشكيل اللجان المشرفة على الاختبارات.

( تعميم لجميع إدارات التربية والتعليم بنين - بنات )

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة ..... وفقه الله

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لأهمية الاستعداد المدرسي مع بداية كل عام دراسي، وأهمية تنفيذ الخطة الزمنية لعمل الميدان ومتابعته لإدخال المهارات لصفوف المرحلة الابتدائية ورصد الدرجات وتدقيقها لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية في نظام نور، واستخراج النتائج وكشوف الدرجات وتسليمها للطلاب والطالبات في الزمن المحدد.

عليه تجدون برفقه قواعد وإجراءات تشكيل لجان الاختبارات والدعم الفني واللجان المساندة؛ على أن يبدأ العمل بها اعتباراً من بداية العام الدراسي الحالي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ، وتلغي أي تنظيمات أو تعاميم سابقة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نائب وزير التربية والتعليم

د. خالد بن عبدالله السبتي



## القواعد والإجراءات التنظيمية لتشكيل لجان الاختبارات في إدارات التربية والتعليم ومكاتبها

### الفرعية لكل من قطاعي البنين والبنات

تُكلف لجان الاختبارات في إدارات التربية والتعليم وفق المعايير والمهام التالية:

أولاً/ لجان تدقيق البيانات ومتابعة إدخال وتدقيق الدرجات والمهارات في إدارة التربية والتعليم ومكاتبها الفرعية ويرأسها مدير/مديرة إدارة/رئيس/ة قسم الاختبارات والقبول ، وتشكل وفقاً للتالي:

١. لجان التدقيق:

موظف / موظفة لكل (٨٠٠٠) طالب / طالبة فأقل ، ويجبر الكسر لصالح المنطقة/المحافظة.

٢. لجان المتابعة:

مشرف/ مشرفة اختبارات لكل (١٥٠) مدرسة ، ويجبر الكسر لصالح المنطقة/المحافظة.

❖ يمكن الترشيح للجان التدقيق والمتابعة من مكاتب التربية والتعليم/إدارات أخرى عند الحاجة.

مهامها :

١. إعداد خطة زمنية لأعمال التدقيق والمتابعة في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني.

٢. عقد اجتماعات مع مديري /مديرات مكاتب التربية والتعليم لتوضيح وشرح أعمال اللجنة ومايتطلبه من إجراءات تنظيمية معهم لتسهيل عمل اللجان وتحقق سلامتها.

٣. تنفيذ زيارات ميدانية عند الحاجة للتأكد من سلامة إدخال البيانات والدرجات وفقاً للتعليمات المعتمدة.

٤. تدقيق بيانات الطلاب/الطالبات في جميع المراحل وفقاً للتعليمات المعتمدة.

٥. التأكيد على المدارس في تدقيق درجات الطلاب/الطالبات لجميع المراحل ووفقاً للتعليمات المعتمدة.

٦. التواصل الموثق كتابياً مع المدرسة بشأن التعديلات المطلوبة على بيانات الطلاب/الطالبات قبل طباعة الشهادات.

٧. متابعة إدخال المهارات على نظام نور في جميع الفترات واعتماد النتائج.

٨. متابعة رصد الدرجات في نظام نور للفترات ونهاية كل فصل دراسي والدور الثاني وبديله.

٩. متابعة إغلاق الدرجات في نهاية كل فصل دراسي والدور الثاني وبديله.

١٠. الرد على استفسارات المدارس فيما يخص لوائح الاختبارات.

١١. متابعة صحة نسب العام السابق لطلاب/طالبات الصف الثالث الثانوي.





١٢. طباعة شهادات طلاب/ طالبات الصف الثالث الثانوي وتسليمها للمدارس وفق قوائم الأسماء لتوزيعها على الطلاب/ الطالبات.
١٣. توثيق أعمال اللجان من خلال تقارير شهرية أثناء الفصل الدراسي ويومية في فترة اختبارات نهاية الفصل.
١٤. الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لجميع أعمال اللجان وإحصائيات نتائج الطلاب/ الطالبات وبيان العشر الأول على مستوى المنطقة/ المحافظة.
١٥. إعداد تقرير يتضمن أهم الإيجابيات والصعوبات والمقترحات التي رصدت أثناء العمل ورفعها للجنة المركزية الإشرافية تمهيداً لرفعة للإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين - بنات).
- ❖ ينبثق من لجان التدقيق والمتابعة (لجنة التعديل) التي يبدأ عملها بانتهاء فترة اختبارات الدور الأول ويستمر عملها حتى نهاية العام الدراسي ، ويتكون أعضاؤها من :

- |              |                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| رئيساً للجنة | ١. مديرة (ة) إدارة /رئيس (ة) قسم الاختبارات والقبول |
| عضواً        | ٢. مديرة (ة) إدارة /رئيس (ة) قسم الإشراف التربوي    |
| عضواً        | ٣. مسؤول /ة نظام نور في إدارة التربية والتعليم      |

## مهامها:

إنهاء إجراءات طلبات التعديل على بيانات ودرجات الطلاب/ الطالبات وفقاً للتعليمات المعتمدة ويكون كالتالي:

- أ. استقبال طلبات التعديل على بيانات الطلاب/ الطالبات.
- ب. استقبال طلبات التعديل على درجات وتقييم مهارات الطلاب/ الطالبات خلال أسبوعين من تاريخ تسليم النتيجة في الدورين الأول والثاني ، ولا يقبل أي طلب بعد هذا الموعد إلا بعد موافقة من الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين - بنات).

## ثانياً/ لجنة الدعم الفني في إدارة التربية والتعليم :

١. يرأس هذه اللجنة مدير/مساعدة تقنية المعلومات بإدارة التربية والتعليم.
٢. يكون تشكيل لجنة الدعم الفني وفق التالي:
- أ. موظف/موظفة لكل (٥٠٠) مدرسة مسؤول عن متابعة توفر خدمة الانترنت.
- ب. مشرف/مشرفة تقنية معلومات لكل (٥٠) مدرسة ، ويمكن الترشيح للجنة من موظفي/موظفات الدعم الفني عند الحاجة.





## مهامها :

١. إعداد خطة زمنية لأعمال الدعم الفني في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني (الدور الأول) والدور الثاني.
٢. متابعة تهيئة البيئة التقنية وفق المواصفات الفنية التي يتطلبها العمل على نظام نور في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
٣. متابعة سلامة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات وصيانة الأعطال الفنية في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
٤. متابعة توفر خدمة الانترنت في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
٥. رفع تقارير باحتياجات المدارس من الأجهزة ووسائل الاتصال.
٦. تدريب المختصين والمختصات في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول على نظام نور.
٧. إدخال وتحديث بيانات مكاتب التربية والتعليم وبيانات المدارس على نظام نور وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٨. إدخال وتحديث بيانات مديري/مديرات المدارس على نظام نور وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٩. تنفيذ زيارات ميدانية للتأكد من سلامة تطبيق نظام نور تقنياً وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٠. متابعة المدارس في تسليم الطالب/الطالبة وولي الأمر حساب الدخول إلى نظام نور، ومساعدتهم في تفعيل الحسابات إن لزم الأمر.
١١. العمل على حل المشكلات المتعلقة بملفات المستخدمين المعلقة من عمليات النقل والترفيه والترحيل من خلال تقارير المتابعة على نظام نور، وأن يتم رصدها وحلها قبل بدء اختبارات الفصل الأول والدور الأول بأسبوعين.
١٢. المتابعة المستمرة للصفوف والأقسام وأعداد الفصول وحذف الزائد منها.
١٣. متابعة نظام الدعم الفني والرد على استفسارات المدارس والعمل على تذليل الصعوبات والمعوقات وحل المشكلات التقنية التي تواجههم.
١٤. متابعة تطبيق نظام نور ورصد جميع الملاحظات على نظام نور وتقديم التغذية الراجعة.
١٥. المتابعة الجادة والمستمرة لحل المشكلات التقنية التي قد تؤدي إلى تأخر المدرسة في اعتماد النتائج أو إغلاق الدرجات.
١٦. توثيق أعمال اللجنة من خلال تقارير أسبوعية أثناء الفصل الدراسي ويومية في فترة اختبارات نهاية الفصل.
١٧. إعداد تقرير يتضمن أهم الإيجابيات والصعوبات والمقترحات التي رصدت أثناء العمل ورفعها للجنة المركزية الإشرافية تمهيداً لرفعة للإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين - بنات).



### ثالثاً/ اللجنة المساندة :

- موظف /ة اتصالات إدارية.
- عامل /ة نظافة.
- حارس.

▪ سائق لكل خمسين مدرسة فأقل حسب الحاجة (لقطاع البنات فقط).

مع مراعاة احتياج المكاتب الفرعية فيما سبق إذا لزم الأمر.

رابعاً/ تُعد إدارة/ قسم الاختبارات والقبول تقريراً ختامياً شاملاً لأعمال اللجنة ويُرفع للإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين - بنات) كل فيما يخصه.

خامساً/ يعتمد مدير التربية والتعليم أسماء المرشحين/ المرشحات للجان المشار إليها أعلاه وفق الضوابط التالية :

١. الخبرة الكافية في مجال العمل بالاختبارات لأعضاء لجان التدقيق والمتابعة.

٢. الخبرة الكافية في المجال التقني لأعضاء لجنة الدعم الفني.

٣. التميز في الانجاز والانضباط في العمل .

سادساً/ تبدأ التهيئة لعمل اللجان من بداية العام الدراسي وينتهي عملها بظهور نتيجة اختبارات الدور الثاني وبديله.

سابعاً/ يُقدر مدير التربية والتعليم بالمنطقة/ المحافظة مدى الحاجة لإصدار قرارات تكليف للجان وفق ميزانية إدارته (البند ٢٠١ بند المكافآت) بما لا يزيد عن: ١٥ ليلة للفصل الدراسي الأول - ٢٥ ليلة للفصل الدراسي الثاني والدور الثاني، على أن يتم تزويد الإدارة العامة للاختبارات والقبول (بنين - بنات) كل فيما يخصه بصورة من قرارات التكليف في بداية العام الدراسي.

والله ولي التوفيق ،،،

