



Ref :

المرجع :

Date :

التاريخ : 2011/9/18

السيدات / السادة الأفاضل الموجهون الأوائل في جميع المناطق التعليمية والتعليم الخاص
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

**الموضوع / آلية إعداد الاختبارات الموحدة على مستوى المدرسة في الفترتين الأولى والثالثة
للصفوف 10 - 11 - 12 في المرحلة الثانوية**

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه والقرار 2011/377 المؤرخ 2011/9/18 يرجى التكرم بالالتزام بالآلية التالية أثناء إعداد الاختبارات الموحدة على مستوى المدرسة في الفترتين الدراسيتين الأولى والثالثة :-

- تكليف رئيس القسم لمعلمي القسم بإعداد نماذج اختبارات
- مراجعة نماذج الاختبارات مراجعة فنية دقيقة من قبل رئيس القسم وإعداد ثلاثة اختبارات جديدة حسب المواصفات والمعايير الفنية (أساسي ، احتياط ، مؤجل)
- اعتماد الاختبارات من قبل الموجه الفني داخل أسوار المدرسة
- مراعاة السرية التامة أثناء إعداد الاختبارات وطباعتها (مسئولية رئيس القسم)
- توزيع الاختبار على المعلمين داخل الفصول في الحصة المحددة للاختبار
- اعتماد التصحيح الجماعي لأوراق الطلبة بإشراف رئيس القسم في الفترة الصباحية أثناء اليوم الدراسي
- توزيع نماذج الإجابة على المعلمين أثناء البدء في التصحيح .
- أخذ التعهدات على واضعي الاختبارات (معلم / رئيس قسم)

❖ ملاحظه:

- في حال غياب الطالب بعذر مقبول في اختبارات الفترتين الأولى والثالثة يتم اختبار الطالب في الأفرع التي تغيب عنها فقط على أن يكون الاختبار موحد على مستوى المدرسة وضمن الاختبارات المعدة سابقاً والمعتمدة من قبل التوجيه الفني .

مع خالص التحية والتقدير ..

الموجه الفني العام للغة الإنجليزية

أسكنه علي

Signature of the General English Inspector

وزارة
التربية
التوجيه الفني العام للغة الإنجليزية

مرفق القرار + نموذج تعهد

نسخة إلى :

- الموجه العام للمساعد للتعليم العام
- الموجه العام للمساعد للتعليم الخاص
- الموجه العام للمساعد للتعليم التوجيهي
- مديري / مديرات عموم المناطق التطبيقية والتعليم الخاص



دولة الكويت
وزارة التربية
التوجيه الفني العام للغة الإنجليزية
الإدارة العامة لمنطقة

إقرار وتعهد

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أحافظ على سرية إمتحان الصف
للفترة.....
والالتزام بما يلي:-

- ❖ عدم وجود أقارب لي من الدرجة الأولى ولا الدرجة الثانية في امتحانات الصفوف التي أكلف بها.
- ❖ الالتزام بتعليمات رئيس الفريق والمواعيد المقررة لتسليم العمل المنوط بي.
- ❖ عدم الاعتماد على امتحانات سابقة و النقل منها بل أكون مجدداً في اختيار الجمل و الموضوعات الغير المكررة.
- ❖ عدم ترك أي معلومات أو ملفات متعلقة بالامتحانات على جهاز الكمبيوتر المحمول الخاص بي أو أي جهاز كمبيوتر آخر.
- ❖ الالتزام بطباعة الجزء المنوط بي من الامتحان دون الاستعانة بمساعدة أي شخص آخر.
- ❖ إتلاف أي مسودات خاصة بالامتحان عند عدم الحاجة إليها بصوره فوريه وعاجلة.
- ❖ عدم استخدام البريد الالكتروني عند إعداد ومراجعة الاختبارات.

- الاسم:

- الوظيفة :

- مكان العمل :

- الملف:

- الرقم المدني:

وهذا إقرار مني بذلك.

التوقيع:

التاريخ:

وزارة
التربية
التوجيه الفني العام للغة الانجليزية