



Ref :

المرجع :

Date :

التاريخ : ٢٠١١ / ٩ / ٢٧

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
للسفوف 4-9 في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة

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 :-

الإشارة
داخل المرسلة عند توزيع

- تكليف رئيس القسم لمعلمي القسم بإعداد نماذج اختبارات (مرماة الأعمار) داخل المرسلة عند توزيع
- 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 (مسؤولة 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:

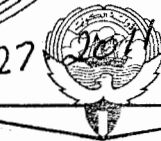
- في حال غياب الطالب بعذر مقبول في اختبارات الفترتين الأولى والثالثة يتم اختبار الطالب في الأفرع التي تغيب عنها فقط على أن يكون الاختبار موحدا على مستوى المدرسة وضمن الاختبارات المعدة سابقاً والمعتمدة من قبل التوجيه الفني .

مع خالص التحية والتقدير ،،

الموجه الفني العام للغة الإنجليزية

أسكنه علي

Supervisor General
General
27/9/2011



وزارة

التوجيه الفني العام للغة الإنجليزية

صادر

مرفق القرار + نموذج تعهد

نسخة إلى :

-الوحي لل مساعد للتعليم العام

- الوحي لل مساعد للتعليم الخاص

- الوحي لل مساعد للتعليم التوحي

- مدير عام / مدير عام عموم المناطق التعليمية والتطعيم 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 بصورة فورية وعاجلة.
- ❖ عدم استخدام البريد الالكتروني عند إعداد ومراجعة الاختبارات.

- الاسم:

- الوظيفة :

- مكان العمل :

- الملف:

- الرقم المدني:

وهذا إقرار مني بذلك.

التوقيع:

التاريخ: