

وزارة التعليم
Ministry of Education

آلية عمل لجنة الاختبارات الطارئة

إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري

2 ربيع الثاني ١٤٤٨هـ

WWW.MOE.GOV.SA

المحتويات

1	تعريف اللجنة وأهدافها	3
2	تشكيل اللجنة	4
3	قنوات استقبال الطلبات	5
4	معايير قبول الحالات	6
5	تصور لآلية سير العمل	7
6	إجراءات اجتماع اللجنة	8
7	الالتزامات العامة	9

تعريف اللجنة وأهدافها

تُعنى لجنة الاختبارات الطارئة بدراسة حالات الطلاب والطالبات الذين تحول ظروفٌ طارئة دون أدائهم الاختبارات حضورياً في مواعيدها المقررة، وذلك بما يكفل تكافؤ الفرص لحفظ حق المتعلم.

أهداف اللجنة

- دراسة الحالات الطارئة التي تحول دون تأدية الاختبار حضورياً والبتّ فيها.
- ضمان تكافؤ الفرص بين جميع المتعلمين في المنطقة الشرقية.
- توحيد الإجراءات وضبطها وفق معايير موضوعية وشفافة.
- توثيق القرارات وإشعار الجهات المعنية في الوقت المناسب.

تشكيل اللجنة/ القرار الإداري

رقم القرار الإداري

٤٨٠٠١٣١٥٨٢

تاريخ القرار

١٧ ربيع الأول ١٤٤٨هـ

المرجعية

دليل الاختبارات (الأسس الفنية والعمليات الإجرائية) ٢٠٢٥ المتضمن تشكيل لجنة تختص بدراسة قضايا الاختبارات الطارئة.

مهمة اللجنة

دراسة ومعالجة قضايا الاختبارات الطارئة، وعلى الإدارات المعنية تنفيذ القرار كلٌّ فيما يخصه.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مساعد مدير عام التعليم
إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٨٠٠١٣١٥٨٢
تاريخ المعاملة: ١٤٤٨-٠٣-١٧ | ٢٠٢٦-٠٩-٢٩
المرفقات: ٢ وحد

قرار إداري

إن مدير عام التعليم بالمنطقة الشرقية.

وبناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

وبناءً على ما ورد في دليل الاختبارات (الأسس الفنية والعمليات الإجرائية) ٢٠٢٥ المتضمن تشكيل لجنة الاختبارات الطارئة تختص بدراسة قضايا الاختبارات الطارئة.

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة الاختبارات الطارئة لعام ١٤٤٨هـ كالتالي:

م	المسمى الوظيفي	المهمة
١	مساعد مدير عام التعليم	رئيساً
٢	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نائباً
٣	مدير إدارة الإدارة المدرسية	عضواً
٤	رئيس قسم الاشراف التربوي	عضواً
٥	رئيس قسم التوجيه الطلابي	عضواً
٦	مشرف إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري حياة بنت فهد العبودي	مقرراً
٧	مشرف إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري عون بن علي آل مهنا	عضواً
٨	مشرف مادة (بنين) بقسم الاشراف التربوي	عضواً
٩	مشرف مادة (بنات) بقسم الاشراف التربوي	عضواً

ثانياً: على اللجنة دراسة ومعالجة قضايا الاختبارات الطارئة.

ثالثاً: على الإدارات المعنية تنفيذ قرارنا هذا كل ما يخصه.

مدير عام التعليم بالمنطقة الشرقية

د. منيرة بنت بدر المهاشير

قنوات استقبال الطلبات



استدعاء من ولي الأمر

- يتقدم ولي الأمر باستدعاء رسمي موضحاً فيه الظرف الطارئ وأسبابه الموجبة للاختبار عن بُعد.
- يُرفق الاستدعاء بالمستندات المؤيدة الدالة على الظرف الطارئ.
- يُقدَّم إلى إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري مباشرةً أو عبر الاتصالات الإدارية.



خطاب رسمي من المدرسة

- ترفع المدرسة خطاباً رسمياً عبر البريد الإلكتروني المعتمد لإدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
- يتضمن الخطاب بيانات الطالب كاملةً والسبب الموجب مع المستندات المثبتة.
- تحتفظ الإدارة بنسخة من الخطاب ضمن سجل الحالات الرسمي الإلكتروني.



نظام أعمالي

- تُرفع الطلبات الرسمية عبر نظام أعمالي وفق الإجراءات المعتمدة في المنظومة.
- تُتابَع الطلبات الواردة دورياً ويُتحقق من اكتمال مرفقاتها.

معايير قبول الحالات

الأسباب الصحية

التنويم في المستشفى أو العجز الطارئ الموثق طبياً

المستند المطلوب
تقرير طبي معتمد يتوافق مع وقت الاختبار

الوفاة في الأسرة

وفاة الأقارب من الدرجة الأولى

المستند المطلوب
وثيقة وفاة رسمية

الحوادث والطوارئ

حوادث مرورية أو كوارث تمنع الحضور

المستند المطلوب
تقرير جهة مختصة

الظروف الأمنية

حالات أمنية موثقة تحول دون الوصول

المستند المطلوب
إفادة جهة أمنية

أسباب الرفض

عدم اكتمال المستندات المطلوبة.

ثبوت عدم صحة المعلومات الواردة في الطلب.

تصور لآلية سير العمل

1 استقبال الطلبات

استقبال الطلبات عبر القنوات الثلاث وتسجيلها في سجل خاص

المسؤول: إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
التوقيت: فور ورود الطلب

2 المراجعة الأولية

التحقق من اكتمال المستندات وصحة البيانات

المسؤول: المقرر
التوقيت: خلال ٢٤ ساعة

3 تجميع الحالات

إعداد عرض شامل بجميع الحالات المستوفية للشروط

المسؤول: المقرر
التوقيت: دورياً حسب الحاجة

4 طلب انعقاد الاجتماع

توجيه طلب رسمي لرئيس اللجنة لتحديد موعد الاجتماع

المسؤول: المقرر
التوقيت: عند اكتمال عدد من الحالات

5 انعقاد اجتماع اللجنة

عرض الحالات ومداولتها والتصويت عليها

المسؤول: رئيس اللجنة وجميع الأعضاء
التوقيت: في الموعد المحدد

6 توثيق القرارات

تدوين محضر الاجتماع وإرفاق قرارات اللجنة

المسؤول: المقرر
التوقيت: خلال ٢٤ ساعة من الاجتماع

7 إشعار المدارس

إبلاغ المدارس بنتائج الحالات عبر البريد أو أعمالي

المسؤول: إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
التوقيت: فور اعتماد المحضر

إجراءات اجتماع اللجنة

قبل الاجتماع

- يُعدّ المقرر عرضاً تفصيلياً بجميع الحالات المقررة للعرض على اللجنة.
- يُحدَّد مكان الاجتماع وزمانه بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

خلال الاجتماع

- تُعرض الحالات بصورة منظمة مع كامل وثائقها المؤيدة.
- يتداول الأعضاء كل حالة على حدة ويُبدون ملاحظاتهم.
- يُبتّ في كل حالة بالقبول أو الرفض عبر التصويت وفق الأغلبية.
- يُدوّن المقرر محضراً رسمياً يتضمن جميع القرارات.

بعد الاجتماع

- يُعتمد المحضر من رئيس اللجنة.
- تُشعَر المدارس بنتائج الحالات عبر البريد الإلكتروني أو نظام أعمالي.
- تُحفظ جميع الوثائق والمحاضر في سجل خاص باللجنة.

الالتزامات العامة

الالتزام بالسرية التامة في جميع مراحل النظر في الحالات.

توثيق جميع الإجراءات والقرارات في سجلات اللجنة بصورة منتظمة.

إبلاغ المدارس بنتائج قراراتها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

ضمان التواصل الفعّال مع جميع الأطراف ذات الصلة بشفافية ومهنية عالية.



3

أيام عمل

الحد الأقصى لإبلاغ المدارس بنتائج قرارات اللجنة من تاريخ الاجتماع

الحالات المعروضة على اللجنة

م	اسم الطالب/ـة	المدرسة	الصف	نوع السبب	المستندات المرفقة	قناة الورود	قرار اللجنة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



وزارة التعليم
Ministry of Education

شكرًا لكم

WWW.MOE.GOV.SA