



| المؤهل العلمي   |           |                 | الجنس |     |
|-----------------|-----------|-----------------|-------|-----|
| فوق البكالوريوس | بكالوريوس | دون البكالوريوس | أنثى  | ذكر |
|                 |           |                 |       |     |

| سنوات الخبرة التعليمية |                      |                  |
|------------------------|----------------------|------------------|
| أقل من (5) سنوات       | من (10) إلى (20) سنة | أكثر من (20) سنة |
|                        |                      |                  |

| السلطة المشرفة | سنوات الخبرة الإدارية |                       |                    |
|----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| حكومية         | أقل من (5) سنوات      | من (5) إلى (10) سنوات | أكثر من (10) سنوات |
|                |                       |                       |                    |

| العُمر        |               |                | نوع المدرسة |      |
|---------------|---------------|----------------|-------------|------|
| أقل من 30 سنة | بين 30-45 سنة | أكثر من 45 سنة | إناث        | ذكور |
|               |               |                |             |      |

| موقع المدرسة |       | عدد طلاب المدرسة |                   |                 |
|--------------|-------|------------------|-------------------|-----------------|
| قرية         | مدينة | أقل من 1000 طالب | بين 500-1000 طالب | أقل من 500 طالب |
|              |       |                  |                   |                 |

**ملاحظة:** \*\*دون البكالوريوس تعني: دبلوم كلية مجتمع، أما فوق البكالوريوس فتعني: (بكالوريوس + دبلوم تربية) أو ماجستير أو دكتوراه.

الجزء الثاني: إدارة الوقت  
عزيمي المدير/ة يُرجى وضع إشارة (√) في أحد الأعمدة الخمسة للفقرات التالية أدناه؛ وذلك حسب واقع ممارستك لهذه المهام في عملك اليومي في المدرسة  
**مجالات الأهداف والخطط**

| الرقم | العبارات القياسية |  |  |  |  |
|-------|-------------------|--|--|--|--|
| 1.    |                   |  |  |  | أضع رؤية واضحة لعملية تحديد أهدافي واستراتيجياتي بدقة ووضوح (بتطبيق أسلوب الإدارة بالأهداف)                            |
| 2.    |                   |  |  |  | أضع إجراءات تنظيمية وأساليب إدارية متنوعة لجعل أهدافي واستراتيجياتي وغاياتي واقعية وفعّالة يمكن قياسها وتحقيقها بكفاءة |
| 3.    |                   |  |  |  | أضع إجراءات تنظيمية وأساليب إدارية متنوعة لجعل وظيفتي الإدارية واقعية وفعّالة يمكن قياسها                              |
| 4.    |                   |  |  |  | أقوم بكتابة أهدافي بنفسني في جدول زمني (مفكرة يومية) على شكل   |

|                   |  |  |  |  |   |
|-------------------|--|--|--|--|---|
|                   |  |  |  |  | أولويات وخطط عملية تنفيذية كافية لانجاز الغايات   |
|                   |  |  |  |  | 5. أغير وأحسن في أهدافي ونشاطاتي وطرق أدائها لتكون فعالة  |
|                   |  |  |  |  | 6. أنجز أهدافي المنشودة في أوقاتها المحددة بتوظيف جميع الطاقات والطرق والنشاطات الموجودة لدي  |
|                   |  |  |  |  | 7. أقوم بكتابة مواعيد انجاز أهدافي بنفسني في جدول زمني (مفكرة يومية) على شكل أولويات وخطط عملية تنفيذية كافية لانجاز الغايات  |
| <b>مجال الوقت</b> |  |  |  |  |   |
|                   |  |  |  |  | 8. أخطط لتوزيع وقتي المصروف على مهامتي ونشاطاتي بشكل دائم واقعي وفق الأولويات والخطط والمهام والاجراءات الموضوععة (بتطبيق مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية)  |
|                   |  |  |  |  | 9. أطور قوائم واقعية لتوزيع وقتي على نشاطاتي ومهامي حسب أهميتها على أن يظهر فيها موعد البدء والانتهاى لتنفيذ وتحديد اللازم منه لكل عمل أقوم به (بتطبيق مبدأ المرونة) دون الافراط أو التقليل منه |
|                   |  |  |  |  | 10. استعمل وقتي بفعالية عند تحقيق أهدافي وانجاز أعمالى المهمة والصعبة   |
|                   |  |  |  |  | 11. اسجل وقتي الذي يستغرقه كل نشاط وفقاً لتسلسل حدوثة الزمني على مفكرات اليومية   |
|                   |  |  |  |  | 12. أتخذ الاجراءات الاحترازية لاعلاء قيمة وقتي وتوفيره بعد ابتكار واستثمار لوقت الاخرين وطرق ناجحة استخدموها  |
|                   |  |  |  |  | 13. أقرر مع من أتكلم وكم من الوقت سيستغرق ذلك بعد التأكد من أن الساعة الأولى من عملي اليومي منتجة   |
|                   |  |  |  |  | 14. أقلل من أوقات المُدخلات المصروفة مع السكرتيرة أو مساعد المدير أو كتابة المذكرات أو....  |
|                   |  |  |  |  | 15. أقلل من أوقات المُخرجات المصروفة مع السكرتيرة أو مساعد المدير أو كتابة المذكرات أو....  |

### مجال صنع القرار

| 1                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | العبارات القياسية  | الرقم |
|---|---|---|---|---|--|-------|
|   |   |   |   |   | أسعى لتحديث وتوفير قاعدة معلوماتية منظمة لتوفير المعلومات والحقائق الكافية والملائمة والدقيقة والضرورية وغير المتأخرة في عملية صنع قراراتي وانجاز مهامى الإدارية | 16.   |
|   |   |   |   |   | أقوم بمحاربة التأجيل والتسويف والتردد في اتخاذ القرارات ومواجهة أمور العمل   | 17.   |
|   |   |   |   |   | أحدد المشكلات الرئيسية ثم أتخذ القرارات الحازمة وأكثرها فعالية دون تسرع  | 18.   |
|   |   |   |   |   | أقوم بحل المشكلات الملحة ذات الأهمية العالية أولاً بعد التفكير في الحلول المقترحة لها وتقدير مخاطر اتخاذ قرار ما أو تعد القرارات                                 | 19.   |
|   |   |   |   |   | أحاول ان أقلل من المشكلات الطارئة وأن تكون إرشاداتي واضحة وكافية وملائمة وضرورية لانجاز العمل الرسمي   | 20.   |
| <b>مجال البريد والمذكرات والاتصالات</b> |   |   |   |   |  |       |
|   |   |   |   |   | أرفض الإجابة على التلفون عندما أكون مشغولاً بعملي  | 21.   |
|   |   |   |   |   | أخطط وأنظم وأستخدم طرقاً فعالة لتكون اتصالاتي واضحة بعد تحديد موعد ابتدائي ونهائي والفئة المستهدفة والموضوع المحدد لها وفق خطة محددة مسبقاً                      | 22.   |
|   |   |   |   |   | أحاول أن تكون وسيلتي الرئيسية في الاتصالات الكلمات فأتحدث وأكتب  | 23.   |

|                                       |  |  |  |  |  |   |     |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|---|-----|
|                                       |  |  |  |  |  | بايجاز  |     |
|                                       |  |  |  |  |  | تقتصر اتصالاتي على الضرورة منها وذات الموضوعات المهمة بعيداً عن ما هو شخصي منها بعد تحديثها وجدولتها باستخدام التقنية الحديثة المتوفرة والتعليمات الضرورية  | 24. |
|                                       |  |  |  |  |  | أنتهي من بريدي الوارد وأوراقى عن طريق وضعها في ملف خاص لمتابعتها أو البت فيها مرة واحدة وعدم تنحيتها على المكتب خاصة وقت مغادرتي                            | 25. |
|                                       |  |  |  |  |  | أحاول إيجاد ووسائل اتصال (كتابية- هاتفية) جيدة ومناسبة بين كل من له علاقة رسمية بالمدرسة  | 26. |
|                                       |  |  |  |  |  | استخدم الكمبيوتر ونظم التوثيق الحديثة، والانترنت، ونماذج جاهزة في مراسلاتي وكتابة مذكراتي   | 27. |
| <b>مجال المهام والأعمال والنشاطات</b> |  |  |  |  |  |   |     |
|                                       |  |  |  |  |  | أحاول الوقوف على نقاط الضعف، ومدى الضغوط التي أتعرض لها، أثناء انجازي أعمالى ونشاطاتي ومهامي، حتى انجازها في أوقاتها المحددة لأتجنب البرنامج المكثف         | 28. |
|                                       |  |  |  |  |  | أضع وأتبع اجراءات لانهاء وتقليل الأعمال المذكرة بأسلوب حاسم مبسط  | 29. |
|                                       |  |  |  |  |  | أحرص على انهاء أعمالى ومهامى ونشاطاتي السابقة المخطط لها قبل الانتقال إلى مهمة جديدة والصعبة قبل السهلة يومياً بعد توزيعها على الفترة الزمنية المحددة       | 30. |
|                                       |  |  |  |  |  | أحاول ابراز المهام والنشاطات التي تستغرق وقتاً أقل أو أكثر مما ينبغي  | 31. |
|                                       |  |  |  |  |  | أسجل كافة مشاطاتي التي أمارسها بعد تحليل الوقت المستخدم فيها حتى أبين علاقتها بتحقيق أهدافى الموضوعية   | 32. |
|                                       |  |  |  |  |  | أنفذ مهامى ونشاطاتي بشكل فعال بعد التفكير والتخطيط لها وتحديد الأهمية النسبية لها من خلال ملاءمتها لتحقيق أهدافى والمواعيد الموضوعية ضمن خطتى               | 33. |
|                                       |  |  |  |  |  | أحدد وأجدول مهامى ومسؤولياتى وأهدافى ونشاطاتي الضرورية وأهميتها التي سأقوم بتنفيذها فوراً والوقت اللازم لانجازها على جدول أعمال يومي مرن مبني على الأولويات | 34. |
|                                       |  |  |  |  |  | أركز على المهام الرئيسية الموجودة في قائمة مهامى وخطة عملي اليومي كلما أمكن ذلك وتأجيل ما يمكنه الانتظار (بتطبيق مبدأ الأهمية للأهم أولاً)                  | 35. |

| 1                                | 2 | 3 | 4 | 5 | العبارات القياسية  | الرقم |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|-------|
|                                  |   |   |   |   | أقوم بتجميع ودمج المهام المشابهة، وأنفذها في وقت واحد وتقسيم الصعب منها إلى أجزاء صغيرة سهلة التنفيذ (بتطبيق مبدأ تقسيم العمل)   | 36.   |
|                                  |   |   |   |   | أقلل من تنفيذ ووقت الأعمال المكتبية والدفترية والظروف الطارئة التي تشغلني عن مسؤولياتي   | 37.   |
|                                  |   |   |   |   | أحدث وأبسط طرائق عملي بعد وضع رؤية واضحة له ولأولوياتي وتنظيم لشؤوني الإدارية المكتبية والروتينية  | 38.   |
|                                  |   |   |   |   | أحاول توفير ظروف عمل جيدة والحصول على صلاحيات أكبر والابتعاد عن الروتين والتفاصيل السطحية فيه  | 39.   |
|                                  |   |   |   |   | أنني على علم بانني لا أستطيع عمل كل شيء، فأتجنب الالتزام بالعمل الذي لا أستطيع القيام به او تراكمه أو نجاز الكثر منه بسرعة أو ما هو فردي   | 40.   |
|                                  |   |   |   |   | أقوم بدراسة ومعرفة وتنظيم وتقليل الفعاليات والمهام والنشاطات الروتينية غير المناسبة وذات الأهمية والقيمة المنخفضة والتي تُضيع وقتي وتعوق عملي (بتطبيق مبدأ التحكم بالمعوقات) لأتخلص منها | 41.   |
| <b>مجال الاجتماعات واللقاءات</b> |   |   |   |   |  |       |

|  |  |  |  |  |     |   |
|--|--|--|--|--|-----|---|
|  |  |  |  |  | 42. | أجدول اجتماعاتي وأنظمتها لتقتصر على الضروري والمخطط منها وذات الموضوعية المهمة بعد التخطيط لها مسبقاً وتحديد الفئة المستهدفة موعد ابتدائها ونهايتها |
|  |  |  |  |  | 43. | أحاول التقليل من المحادثات الكلامية، واللقاءات السريعة لتبادل المعلومات   |
|  |  |  |  |  | 44. | أنظم عملية مراجعة المسؤولين في الإدارة التعليمية واستقبالهم   |
|  |  |  |  |  | 45. | أكمل النقاط المطروحة خلال اجتماعاتي   |
|  |  |  |  |  | 46. | أقلل من عدد ومدة الاجتماعات غير الضرورية وغير المخطط لها مسبقاً   |
|  |  |  |  |  | 47. | أنظم عملية الرد على الاستفسارات والمقابلات مع تقليل المفاجيء منها   |

### مجال التفويض

|  |  |  |  |  |     |   |
|--|--|--|--|--|-----|---|
|  |  |  |  |  | 48. | أعد خطة يومية وأسبوعية منبثقة عن الخطة السنوية بشكل واضح بعيداً عن العمومية بعد توضيح وكتابة وتحديد الأولويات للأعمال التي يمكن تفويضها |
|  |  |  |  |  | 49. | أفوض بعض الأعمال الروتينية للآخرين ولا أنخرط فيها يعد تقييم لأولوياتي وتوضيح لأهداف مهامي وتخصيص الوقت المناسب لها                      |
|  |  |  |  |  | 50. | أتأكد من فهم من أفوض إليهم الصلاحيات، ليكن تفويضاً فعالاً   |

### مجال أعمال أخرى

|  |  |  |  |  |     |   |
|--|--|--|--|--|-----|---|
|  |  |  |  |  | 51. | أحاول أن أكون قادراً على الإجابة وأتوقف إن لم أجد جواباً  |
|  |  |  |  |  | 52. | أقوم بإدراك واجبات وظيفتي ومسؤولياتي وسلطتي ودوري في الإطار المرسوم لي وإدراك وظيفة المرؤوسين لدي   |
|  |  |  |  |  | 53. | أنظم السجلات والمستندات المدرسية وأحافظ عليها وأعملها بشكل منتظم ومبسط وأنجز شؤون المعلمين الإدارية |
|  |  |  |  |  | 54. | أتابع دوام المعلمين والمرؤوسين والطلبة ودفاتر التحضير يومياً  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | العبارات القياسية  | الرقم |
|---|---|---|---|---|--|-------|
|   |   |   |   |   | أقوم ببناء جدول طوارئ في حال غياب عدد من المعلمين وتقليل الأحداث التي تحدث داخل مكتبي  | 55.   |
|   |   |   |   |   | أعمل بجد لتوفير كافة متطلبات العمل المادية والبشرية اللازمة وفق برنامج مُحدد مسبقاً  | 56.   |
|   |   |   |   |   | أستعمل الكمبيوتر والوسائل الحديثة ونظام حفظ المعلومات ونظم التوثيق الحديثة للبحث عن الوثائق أو الملفات التي احتاج إليها أو تخزينها | 57.   |
|   |   |   |   |   | أنا قادر على قول (لا) وتقليل المفاجآت غير المتوقعة وملاحظة التغيرات المستجدة   | 58.   |
|   |   |   |   |   | أعزز سياسة الباب المفتوح لتحقيق الجدوى من أهدافي بفعالية   | 59.   |
|   |   |   |   |   | أكتب تقريراً شاملاً يوضح واقع مدرستي شهرياً  | 60.   |

الجزء الثالث: مضيعات الوقت  
عزيزي المدير/ة يُرجى وضع إشارة (√) في أحد الأعمدة الخمسة للفقرات التالية  
أدناه والتي تضيع أو تسبب في تضييع وقتك وذلك حسب واقعها (مضيعات الوقت)  
في عمل اليومي في المدرسة

### مجالات الأهداف والخطط

| الرقم                    | العبارات القياسية   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1.                       | عدم الاستمرار في تحقيق هدف معين والانتقال إلى غيره  |   |   |   |   |   |
| 2.                       | عدم ترتيب الأهداف على شكل أولويات محددة ضمن الخطط   |   |   |   |   |   |
| 3.                       | عدم وجود اجراءات تنظيمية ومهارات لتحديد ووضع الأولويات والمهام والنشاطات والأهداف والمسؤوليات ومقاييس الأداء          |   |   |   |   |   |
| 4.                       | عدم تقسيم الأعمال والأهداف الطويلة إلى أهداف محددة قصيرة يمكن قياسها  |   |   |   |   |   |
| 5.                       | عدم التخطيط اليومي للفعاليات المتصلة بالأهداف   |   |   |   |   |   |
| 6.                       | عدم الالتزام بالخطط الموضوعه أو الغائها، بسبب احتياجات الآخرين وطلباتهم   |   |   |   |   |   |
| 7.                       | وجود العمومية وغير الوضوح في عمليات التخطيط والتنفيذ  |   |   |   |   |   |
| 8.                       | عدم وجود تخطيط للأهداف المرجو الوصول لها لانجاز الأعمال أو عدم القدرة تحديدها أو التركيز على تنفيذها                  |   |   |   |   |   |
| <b>مجالات الوقت</b>      |   |   |   |   |   |   |
| 9.                       | عدم الاهتمام والتقييم والتحديد والتركيز على أهمية وقيمة الوقت لكل فعالية  |   |   |   |   |   |
| 10.                      | عدم جهل الساعة الأولى من العمل اليومي منتجة   |   |   |   |   |   |
| 11.                      | عدم استثمار أوقات النشاط في انجاز العمال المهمة والصعبة   |   |   |   |   |   |
| 12.                      | عدم معرفة أن الوقت الضائع باهظ الثمن وعالي التكلفة  |   |   |   |   |   |
| 13.                      | عدم استخدام مفكرة يومية كأداة رئيسة لإدارة الوقت وتخطيطه وتوزيعه، ورصد المهام والفعاليات المختلفة والأفكار التي تستجد |   |   |   |   |   |
| 14.                      | عدم التنظيم والاستثمار والتخطيط المسبق والسليم للوقت، وتحديد موعد بداية ونهاية انجاز المهام المتعددة                  |   |   |   |   |   |
| 15.                      | عدم مراعاة وتقدير لكمية الوقت المصروف على مجالات العمل اليومي والمهام وانجاز الأهداف                                  |   |   |   |   |   |
| 16.                      | عدم التعامل مع كل مضيع للوقت ومعوق للعمل بقدر قيمته   |   |   |   |   |   |
| 17.                      | الاضطرار لاعادة العمل مرة أخرى، بعد إعادة توزيع الوقت بالشكل الصحيح والمناسب حسب أهمية المهام وضرورتها                |   |   |   |   |   |
| <b>مجالات صنع القرار</b> |   |   |   |   |   |   |
| 18.                      | التأجيل أو التسويف أو التردد في اتخاذ القرارات وتنفيذ العمل   |   |   |   |   |   |
| 19.                      | اتخاذ السهل وغير المهم من القرارات  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |   |     |
|--|--|--|--|--|--|---|-----|
|  |  |  |  |  |  | الضعف وعدم القدرة على صنع القرارات                                | 20. |
|  |  |  |  |  |  | كثرة حل المشكلات المتعلقة بالمرؤوسين والطلبة والتفاعل الزائد معها | 21. |

| 1                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | العبارات القياسية   | الرقم |
|---|---|---|---|---|---|-------|
|   |   |   |   |   | الخوف من مواجهة أمور تتعلق بالسياسة العامة للعمل  | 22.   |
|   |   |   |   |   | عدم توفير قاعدة معلوماتية لازمة لاتخاذ القرارات المناسبة  | 23.   |
|   |   |   |   |   | وجود معلومات غير ملائمة وغير دقيقة  | 24.   |
|   |   |   |   |   | وجود معلومات متأخرة   | 25.   |
| <b>مجال البريد والمذكرات والاتصالات</b> |   |   |   |   |   |       |
|   |   |   |   |   | كتابة الرسائل والمذكرات باليد   | 26.   |
|   |   |   |   |   | إعادة قراءة الرسائل بعد طباعتها لأكثر من مرة  | 27.   |
|   |   |   |   |   | عدم استخدام نماذج جاهزة للرسائل والمذكرات   | 28.   |
|   |   |   |   |   | كثرة تنظيم عملية الاطلاع على البريد الوارد الرد عليها   | 29.   |
|   |   |   |   |   | كثرة النشرات وطلبات الإدارة التعليمية من احصاءات وبيانات  | 30.   |
|   |   |   |   |   | تنحية البريد الوارد أو الأوراق جانباً على الطاولة، وعدم البت فيها مرة واحدة   | 31.   |
|   |   |   |   |   | الاحتفاظ بالأوراق في المكتب خاصة وقت مغادرة المدرسة   | 32.   |
|   |   |   |   |   | كثرة الاتصالات الهاتفية وعدم وضوح وتنظيم وتحديد فترة زمنية معينة لها  | 33.   |
| <b>مجال المهام والأعمال والنشاطات</b>   |   |   |   |   |   |       |
|   |   |   |   |   | عدم جدولة الأعمال بطريقة سهلة ومنظمة  | 34.   |
|   |   |   |   |   | انصاف طريقة العمل بالعشوائية  | 35.   |
|   |   |   |   |   | انصاف طريقة تنفيذ المهام بالعشوائية   | 36.   |
|   |   |   |   |   | محاولة انجاز الكثير من المهام والأعمال بسرعة  | 37.   |
|   |   |   |   |   | عدم التفويض للسلطة في الأعمال والأنشطة الروتينية  | 38.   |
|   |   |   |   |   | التفويض الخاطيء   | 39.   |
|   |   |   |   |   | القيام بمهام ليست من اختصاصه  | 40.   |
|   |   |   |   |   | عدم توقيع المهام وتنوعها أو البدء بالأمور والمهام الأكثر أهمية  | 41.   |
|   |   |   |   |   | النظر في الأمور قليلة الأهمية والتي تأخذ اهتماماً كبيراً  | 42.   |
|   |   |   |   |   | كثرة المسؤوليات والأعمال المكتبية والدفترية وعدم تحديدها بطريقة واضحة   | 43.   |
|   |   |   |   |   | الانشغال بأمور جانبية بالإضافة لوجود معيقات أثناء العمل   | 44.   |
|   |   |   |   |   | عدم الحرص أو الاهتمام على تنظيم وانهاء الأعمال والمهام وعدم تراكمها   | 45.   |
|   |   |   |   |   | القيام بنشاطات خاصة ليست ذات صلة بالعمل الرسمي (تناول الفطور والشاي والقهوة- قراءة الجرائد والمجلات- المكالمات الهاتفية الخاصة- زيارات شخصية) | 46.   |
| <b>مجال أعمال أخرى</b>                  |   |   |   |   |   |       |
|   |   |   |   |   | سياسة الباب المفتوح بشكل دائم   | 47.   |
|   |   |   |   |   | قلة التنظيم السليم في تنفيذ المهام  | 48.   |
|   |   |   |   |   | عدم وضوح الدور الوظيفي للمدير   | 49.   |
|   |   |   |   |   | عدم وضوح الدور الوظيفي للمرؤوسين  | 50.   |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | العبارات القياسية   | الرقم |
|---|---|---|---|---|---|-------|
|   |   |   |   |   | الانشغال باعطاء التوجيهات والمعلومات غير المهمة                               | .51   |
|   |   |   |   |   | عدم توفر التقنية أو سوء استخدامها في مجالات المعلومات والاتصالات وحفظ الوثائق | .52   |
|   |   |   |   |   | عدم القدرة على قول (لا) لكثيرين يعطلونه عن أداء أعماله ومهامه                 | .53   |
|   |   |   |   |   | كثرة المقابلات الخاصة غير المخطط لها  | .54   |
|   |   |   |   |   | عدم تنظيم المقابلات الخاصة غير المخطط لها                                     | .55   |
|   |   |   |   |   | عدم القدرة على تقليص عدد الاجتماعات ومدتها                                    | .56   |
|   |   |   |   |   | عدم وضوح أهداف الاجتماعات أو مواضيعها   | .57   |
|   |   |   |   |   | كثرة الاجتماعات غير المجدولة أو المخططة أو المتوقعة أو الهادف منها            | .58   |

### ملاحظة:

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي التالي:

| نادرا      | احيانا | قليلا   | غالبا   | دائما   |
|------------|--------|---------|---------|---------|
| درجة واحدة | درجتان | 3 درجات | 4 درجات | 5 درجات |

والدرجة الكلية للمتوسطات = (5)