|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي | رقم النموذج | 1 |

 قرار إداري

بشــأن: قرار تشكيل لجنة الاختبارات

**اليوم : التاريخ : / /1445هـ المدة : عام دراسي**

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر **تشكيل لجنة الاختبارات بالمدرسة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1442-1443هـ . وفقا للجدول التالي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائباً للرئيس |  |
|  | وكيل شؤون الطلاب | عضواً |  |
|  | وكيل الشؤون المدرسية | عضواً |  |
|  | الموجه الطلابي | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | **معلم** | عضواً |  |

|  |
| --- |
| مهام اللجنة: |
| 1 | إعداد ( ملف عام للاختبارات ) وتحديثه مع بدء كل عام دراسي بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها، ودليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام، دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، وجميع التعاميم المنظمة لأعمال الاختبارات. |
| 2 | إعداد ( ملف خاص لفترة الاختبارات ) يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع لها عند الحاجة. |
| 3 | إعداد ( ملف خاص للاختبارات الشفوية ) يُوضع فيه ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ، للرجوع إليها عند الحاجة. |
| 4 | تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً لما ورد في دليل نظم وإجراءات الاختبارات. |
| 5 | تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات. |
| 6 | التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد. |
| 7 | تخصيص مكان آمن بالمدرسة مُحكم الإغلاق ومنظم لحفظ أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات. |
| 8 | إعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة. |
| 9 | تزويد أولياء الأمور والطلاب ببيانات الدخول لنظام نور ( اسم المستخدم وكلمة المرور ). |
| 10 | إدخال جداول الاختبارات في نظام نور. |
| 11 | إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات. |
| 12 | تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها. |
| 13 | التأكد من جاهزية المدرسة لتحقيق التباعد ولتطبيق كافة الاحترازات والبروتوكولات الوقائية لأداء الاختبارات في المدرسة. |
| 14 | استلام ومتابعة تصوير أوراق الأسئلة ونماذج الإجابات، وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها. |
| 15 | إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب، وتسليمها للجنة التحكم والضبط. |
| 16 | توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية، مخالفة الانظمة والتعليمات ... ) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب. |
| 17 | متابعة المعلمين في تهيئة الطلاب للاختبارات. |
| 18 | الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة، ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها. |
| 19 | متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة. |
| 20 | متابعة أعمال مراجعة الاختبارات، وتدقيق النتائج ومطابقتها. |
| 21 | متابعة أعمال رصد الدرجات ومطابقتها، وإخراج النتائج، وتسليمها وحفظها. |
| 22 | عدم نقل أو قبول أي طالب مكمل من وإلى المدرسة إلا بعد تأدية اختبار الدور الثاني بمدرسته. |
| 23 | إعداد جداول الاختبارات لجميع صفوف مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفقاً لما ورد في الفصل السادس من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام. |
| 24 | إعداد جداول منظمة للاختبارات البديلة للطلاب المتغيبين بعذر حسب المواعيد المحددة لها. |
| 25 | إبلاغ مدير مكتب التعليم فوراً بالظروف الطارئة التي تسبب في حالات غياب جماعي أيام الاختبارات بسبب السيول أو ما شابه ذلك، أو ظروف طارئة أخرى تستلزم تأجيل اختبار الطلاب. |
| 26 | دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. |
| 27 | تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات، وتقديمها للجهات المعنية. |
| 28 | متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها. |
| 29 | تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) وفق التعميم المنظم لذلك. |
| 30 | دراسة وتحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين. |
| 31 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

**اجتماعات اللجنة**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بما لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.**
2. **لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.**
3. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية، وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.**

**\* اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث  | الفصل الدراسي الثاني | الفصل الدراسي الأو ل | عدد الاجتماعات |
| الثالث | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **الثالث** | **الثاني** | **الاول** | **مرة واحدة شهرياً** |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  | **مكان الاجتماع** |

 يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر  **يعتمد مدير المدرسة**

**الاجتماع:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |

**إنه في تمام الساعة ( : ) يوم / الموافق / / 144هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ |  |

**وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ( : ) بالشكر لجميع الحاضرين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائباً للرئيس |  |
|  | وكيل شؤون الطلاب | عضواً |  |
|  | وكيل الشؤون المدرسية | عضواً |  |
|  | الموجه الطلابي | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | **معلم** | عضواً |  |

**يعتمد مدير المدرسة**