|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة | رقم النموذج | 4 |

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

يقرر **تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1445هـ . وفقا للجدول التالي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | رئيساً |  |
|  | معلم | عضواً |  |
|  | **معلم** | عضواً |  |

|  |  |
| --- | --- |
| مهام اللجنة: | |
| 1 | استلام رئيس لجنة التصحيح والمراجعة أوراق إجابات الطلاب ونماذج الإجابة من لجنة التحكم والضبط وفق النموذج رقم ( 42 ) وتسليمها للجان التصحيح وفقاً للتخصص. |
| 2 | تحديد أسماء وتواقيع المصححين والمراجعين لكل مادة على حده وفق النموذج رقم ( 43 ). |
| 3 | في حالة اكتشاف خطأ في الأسئلة، أوفي الإجابة النموذجية يتم إعداد محضر بذلك مضمناً الاجراء المتخذ وفق النماذج رقم ( 44، 45 ). |
| 4 | تدقيق عملية التصحيح ، وتدقيق عملية الرصد وفق النموذج رقم ( 46 ). |
| 5 | مطابقة درجات الكشف المستخرج من نظام نور مع درجات أوراق الإجابة. |
| 6 | المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد المستخرجة من نظام نور. |
| 7 | تسليم أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة للجنة التحكم والضبط مع كشوف الرصد وفق النموذج رقم ( 42 ). |
| 8 | تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) وفق التعميم المنظم لذلك. |
| 9 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

**يعتمد مدير المدرسة**

يحفظ بملف أعمال الاختبارات.