|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم النموذج | قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج | رقم النموذج | 5 |

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

 تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج **وتكليف الأعضاء للعام الدراسي 1445هـ . وفقا للجدول التالي :**

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

|  |
| --- |
| مهام اللجنة:  |
| 1 | التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور ( درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم المستمر، ودرجات السلوك والمواظبة ) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي. |
| 2 | تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات ( للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي ) وفق التعميم المنظم لذلك. |
| 3 | يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلاب مباشرة، ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي يُرفق مع ورقة الإجابة، ثم يسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق. |
| 4 | طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: ( بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي ):* المرحلة الابتدائية: من أيقونة تقارير ⮜⮜ اختر تقارير الدرجات ⮜⮜ اختر كشف رصد درجات مادة للفصل ⮜⮜ اختر طباعة.
* المرحلة المتوسطة: من أيقونة تقارير ⮜⮜ اختر تقارير الدرجات ⮜⮜ اختر كشف رصد درجات مادة للفصل ⮜⮜ اختر طباعة.
* المرحلة الثانوية ( النظام المقررات ): من أيقونة الاختبارات ⮜⮜ اختر الدرجات ⮜⮜ اختر إدخال الدرجات ⮜⮜ الضغط على ( زر الفأرة الأيمن ) ⮜⮜ اختر طباعة ⮜⮜ اختر الطباعة الأفقية ( ويُفضل استخدام محرك البحث اكسبلورر )، وتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

|  |  |
| --- | --- |
| رصده: ............................................................ | التوقيع: ........................................................... |
| امـلأه: ............................................................. | التوقيع: ........................................................... |
| راجعه: ............................................................ | التوقيع: ........................................................... |

 |
| 5 | استخراج النتيجة الأولية من نظام نور. |
| 6 | المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية، وفق ما ورد في الفصل العاشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام. |
| 7 | استخراج النتيجة النهائية، وطباعة الشهادات وحفظها في ملفات الطلاب بعد اعتمادها، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية. |
| 8 | إدخال جدول الدور الثاني في نظام نور. |
| 9 | التأكيد على أولياء الأمور والطلاب بالاستعلام عن النتائج من نظام نور. |
| 10 | تسليم الطالب المكمل أصل الاشعار الرسمي بمواد إكماله، ويُوقع بالاستلام على صورة الاشعار، وتحفظ في ملفه للرجوع إليها عند الحاجة. |
| 11 | تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور. |
| 12 | تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفق النموذج رقم ( 49 ) وفقاً لما ورد في الفصل الثالث عشر من دليل نظم وإجراءات الاختبارات في التعليم العام. |
| 13 | طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم ( 50 )، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية. |
| 14 | القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها. |

 **يعتمد مدير المدرسة**

.

يحفظ بملف أعمال الاختبارات