قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة يقرر تشكيل لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة على النحو التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | العمل | الصفة | التوقيع |
|  |  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  |  | وكيل الشؤون التعليمية | نائباً للرئيس |  |
|  |  | وكيل شؤون الطلاب | عضواً |  |
|  |  | الموجه الطلابي | مقرراً |  |
|  |  | رائد النشاط | عضواً |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |

مهام اللجنة:

1. تشكيل فرق العمل/ اللجان الفرعية للاختبارات الفترية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
2. تكليف المعلمين بإعداد كافة أسئلة الاختبارات، ونماذج الإجابة وتسليمها قبل مواعيد الاختبارات بوقتٍ كافٍ على ألاّ يقل عن أسبوعين من بدء الاختبارات النهائية.
3. إعداد الملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة:
   1. إعداد ملف عام للاختبارات وتحديثه بصفه مستمرة بما يستجد من التعاميم واللوائح والأدلة، بحيث يشمل لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية لها وجميع التعاميم والأدلة المنظمة لأعمال الاختبارات.
   2. إعداد ملف آخر مخصص لأعمال الاختبارات الفترية والنهائية يتضمن جميع الأعمال والنماذج المستخدمة أثناء فترة الاختبارات وتُنظم بطريقة تُسهّل الرجوع إليه عند الحاجة.
   3. إعداد ملفات خاصة للاختبارات الشفوية/ العملية (يُوضع فيها ما يتعلق بها من أسئلة ونماذج إجابة ... إلخ) ويُحتفظ بها لدى إدارة المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة.
4. تهيئة أماكن لجان الاختبارات الشفوية والعملية والمواد ذات الجانبين والتنسيق بين معلمي المواد لوضع الجداول المنظمة لها وإعلانها في وقت مناسب، ويزود كل طالب بصورة من الجدول وفق تنظيم مخصص لذلك بما لا يتعارض مع الحصص الدراسية، ودون التأثير على سير الجدول الدراسي اليومي.
5. إعداد جداول الاختبارات الفترية والنهائية، ولاختبارات الدور الثاني، والغائبين بعذر، ومواد التعليم المدمج، ومواد التعثر حسب المواعيد المحددة لها. ومتابعة إدخالها في نظام نور وفق النماذج المخصصة.
6. استلام أظرف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في مكان مخصصة لها.
7. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلبة وتسليمها للجنة التحكم والضبط المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
8. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
9. تُشرح الأنظمة الخاصة بالاختبارات لجميع منسوبي المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية في بداية كل عام دراسي مع تذكيرهم بتلك الأنظمة قبل الاختبارات.
10. متابعة عملية تدقيق بيانات الطلبة الأساسية والأكاديمية في نظام نور من بداية العام الدراسي وفق ما ورد في الفصل الرابع البند عاشراً: تدقيق النتائج واعتمادها من أنظمة وإجراءات الاختبارات.
11. متابعة منح ــ بدون استثناء ــ اسم مستخدم وكلمة مرور لكل طالب وولي أمره وتفعلهما؛ للاطلاع على نتائجه والاستفادة من الخدمات المتاحة في نظام نور، وكذلك جميع العاملين بالمدرسة من المعلمين والوكلاء والموجهين الطلابيين والإداريين كل فيما يخصه.
12. توعية الطلبة وتهيئتهم للاستعداد للاختبارات، وتوضيح التعليمات الواجب مراعاتها أثناء الاختبارات.
13. الإشراف على سير الاختبارات بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها
14. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمقررات الدراسية في وقتها المحدد ــ حسب الخطة الدراسية ــ ومراجعتها وتوقيع المعلمين على ذلك.
15. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة وتدقيق النتائج، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها .
16. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
17. 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 الطلبة.
18. متابعة تحليل المعلمين نتائج الطلبة لأغراض تحسين تعلم الطالب، وتعديل طرق التدريس.
19. متابعة المستوى التحصيلي للطلبة بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلبة للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة لمناقشتها.
20. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
21. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرامج.
22. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
23. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبارات وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.
24. إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها وتوثيقها لاتخاذ الإجراء اللازم.
25. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

والله الموفق،

* يحفظ بملف أعمال الاختبارات.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مدير المدرسة : |  | التوقيع: |  |



[أحصل على كافة سجلات أعمال الاختبارات بسعر مميز](https://s3d.msaaq.net/products/exams)