**القرارات**

 **بشأن : اعتماد تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص**

**قرار إداري**

**إن قائد المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا وفق ما ورد في لوائح الدليل التنظيمي والاجرائي 1437هـ ، وبناء على ما تقضية المصلحة العامة فقد قررنا**

**\*تشكيل لجنة التصحيح والمراجعة للعام الدراسي 1437/1438هـ:الفصل ........الدور .........على النحو التالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **العمل** | **الصفة** | **التوقيع** |
|  |  | **رئيساً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  |  |  |

 **قائد المدرسة**

 **الاسم: ....................**

 **الــتـــوقـــــيــع: .......................**

**التكاليف**

**بشأن : تكليف ( ...........) لجنة التصحيح والمراجعة**

**قرار إداري**

**المعلم الفاضل: ........................... المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة بالقرار الوزاري رقم 32155521/8ق وتاريخ 26/2/1432هـ , والتي تختص بقائد المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 341807833/31 في 5/11/1434هـ في ثالثاً : المجالس واللجان, فقد قررنا تكليفكم .......................................... للعام الدراسي 1437/1438هـ.**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.**

**شاكر لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك**

 **قائد المدرسة**

 **الاسم: ....................**

 **اسم المعلم المكلف: ................................... . الــتـــوقـــــيــع: .......................**

**الــتـــوقـــــيـــــــــــــــــــع: ............................**

**المهام والواجبات**

* **تعليمات التصحيح والمراجعة:**
1. **تتكون لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص من المصححين والمراجعين على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين.**
2. **على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إعداد كشوف بأسماء وتواقيع المصححين والمراجعين والمدققين وفق النموذج رقم ( 41 ).**
3. **يكون تقدير الدرجات طبقاً لنماذج الإجابة وتوزيع الدرجات على فروع المادة.**
4. **لا يجوز فتح ظروف نماذج الإجابة إلا بعد التأكد من استلام جميع أوراق الإجابة من الطلاب.**
5. **يتم تصحيح ومراجعة أوراق الإجابات من قبل اللجان بشكل جماعي قدر الإمكان.**
6. **تصحيح أوراق إجابات الطلاب أولاً بأول في المكان المخصص لذلك بالمدرسة مع مراعاة الدقة التامة وتدوين الاسم الصريح والتوقيع على كل ورقة إجابة بجانب الدرجة المستحقة بعد تدوينها رقماً وكتابة بشكل واضح.**
7. **عند قيام الطالب بتدوين عدة إجابات للسؤال الواحد تُصحح هذه الإجابات ويؤخذ متوسط الدرجة التي يحصل عليها من تلك الإجابات ، ولا تُؤخذ الإجابة الصحيحة إلا إذا كانت تؤدي إلى نجاح الطالب عند إخراج الأوراق للمراجعة النهائية.**
8. **توضع إشارة (🞫) على السؤال المتروك في خانة درجة السؤال وتدون كلمة ( متروك ) في خانة الكتابة.**
9. **إذا كانت درجة السؤال ( صفر ) فيُكتب في حقلي الدرجة صفر ( كتابةً ).**
10. **يتم تصحيح الأوراق باللون الأحمر، وتُراجع مراجعة أولية بلونٍ أسود قبل تسليمها للجنة الرصد، وتُكتب كلمة ( روجعت ) مع كتابة اسم المصحح والمراجع وتوقيعهما.**
11. **تُسلم لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للتخصص أوراق الإجابة متسلسلةً بعد الانتهاء من تصحيحها ومراجعتها للمسؤول الذي بدوره يقوم بالتوقيع على الكشوف المخصصة لتسليم أوراق الإجابة.**
12. **يتم مراجعة أوراق الإجابة للتأكد من أن جميع الإجابات قد قدرت وروجعت ودققت مع كتابة الأسماء صريحة للمصححين والمراجعين والمدققين.**
13. **تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - حسب التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1434 هـ.**

**والله الموفق،،،**

 **قائد المدرسة**

 **الاسم: ....................**

 **اسم المعلم المكلف: ................................... . الــتـــوقـــــيــع: .......................**

**الــتـــوقـــــيـــــــــــــــــــع: ............................**

**الاجتماعات**

 **اعتماد جدول الاجتماعات :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **عدد الاجتماعات** | **الفصل الدراسي الأول** | **الفصل الدراسي الثاني** |
| **4 في كل فصل دراسي** | **الاجتماع الأول** | **الاجتماع الثاني** | **الاجتماع الثالث** | **الاجتماع الرابع** | **الاجتماع الاول** | **الاجتماع الثاني** | **الاجتماع الثالث** | **الاجتماع الرابع** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مكان الاجتماع** |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**والله الموفق،،،**

**الاجتماع (......)**

 **الحمد لله رب العالمين وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد**

**إنه في يوم: ❑ ❑ ❑ ❑ ❑ والموافق : / / 143هـ**

**وبرياسة: ❑ قائد المدرسة. ❑ وكيل المدرسة للشئون: ........................................... ❑رئيس اللجنة. ❑ المشرف: ................. تم عقد الاجتماع ( ) خلال الفصل الدراسي ( ) لمجلس .......... ومكان الاجتماع في : .................... .......... وتمت مناقشة جدول الأعمال التالي:**

1. **.................................................................................................................................................................................................................**
2. **...................................................................................................................................................................................................................**
3. **...................................................................................................................................................................................................................**
4. **...................................................................................................................................................................................................................**
5. **...................................................................................................................................................................................................................**
6. **...................................................................................................................................................................................................................**

**واتخذ حيال ذلك القرارات الآتية :**

**............................................................................................................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................................................................**

 **وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ....... ........,وتم الاتفاق أن يكون الاجتماع التالي يوم: ....... ....,وتاريخ: / / 143هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **العمل** | **الصفة** | **التوقيع** |
|  |  | **رئيساً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |