**القرارات**

 **بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الاشراف والملاحظة**

**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 الاشراف والملاحظة للعام الدراسي 1437/1438هـ: الفصل ........الدور .........على النحو التالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **العمل** | **الصفة** | **التوقيع** |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضواً** |  |
|  | **معلم** | **عضواً** |  |
|  | **معلم** | **عضواً** |  |
|  |  |  |  |

**قائد المدرسة**

**الاسم: ..................................................................**

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

**التكاليف**

**بشأن : تكليف ( ...........) لجنة الاشراف والملاحظة**

**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

* **مهام اللجنة:**
1. **إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين، والإشراف اليومي وفق النموذج رقم ( 31 ).**
2. **متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي وفق النموذج رقم ( 32 ).**
3. **تحديد الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار وفق النموذج رقم ( 33 ).**
4. **التأكد من سلامة مظاريف الأسئلة ونماذج الاجابة.**
5. **تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( 15 ) دقيقة وفق النموذج رقم ( 34 ).**
6. **متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.**
7. **تسليم مظاريف أسئلة الطلاب للمشرفين على قاعات الاختبار.**
8. **إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة، وسير الاختبارات وفق النماذج رقم ( 35، 36 ).**
9. **متابعة سير الاختبارات، وحضور الطلاب، وخروجهم أثناء الاختبارات.**
10. **استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ ( 5 ) دقائق.**
11. **توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.**
12. **تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - حسب التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1434 هـ.**
13. **متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات، وحصر الطلاب الغائبين وفق النماذج رقم ( 22، 23، 24 ).**
14. **الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.**
15. **التعامل مع الطلاب المتأخرين عن الاختبار حسب زمن حضورهم وفق النماذج رقم ( 37، 38، 39، 40 ).**
16. **متابعة أداء الملاحظين داخل لجان الاختبار.**
17. **توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة ( كشوف المناداة ) لملاحظي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفق النموذج رقم ( 25 ).**
18. **القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.**

**والله الموفق،،،**

**قائد المدرسة**

**الاسم: ..................................................................**

**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** |
|  | **وكيل شؤون الطلاب** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل الشؤون التعليمية** | **عضواً** |  |
|  | **معلم** | **عضواً** |  |
|  | **معلم** | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |