**القرارات**

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الرصد واخراج النتائج**

**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 الرصد واخراج النتائج للعام الدراسي 1437/1438هـ: الفصل ........الدور .........على النحو التالي:**

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

**قائد المدرسة**

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

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

**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**

* **مهام اللجنة:**

1. **التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلاب في نظام نور ( درجات أعمال السنة للفصلين، درجات مواد التقويم المستمر، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد التي بها اختبار عملي أو شفوي، ودرجات اختبار نهاية الفصل الأول ) وذلك قبل الاختبار.**
2. **تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات - للمدارس التي تطبق التصحيح الآلي - حسب التعميم رقم 34264450 بتاريخ 6/2/1434 هـ.**
3. **رصد الدرجات من أوراق إجابات الطلاب لكل مادة مباشرة في نظام نور، ويراجع الرصد بالتبادل في اللجنة داخلياً بين الراصد والمملي لجميع المواد.**
4. **عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفق النموذج رقم ( 44 ).**
5. **استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.**
6. **المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق ما ورد في البند الثامن من دليل نظم وتعليمات الاختبارات.**
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، مع مراعاة تطبيق أحكام التجاوز في دليل نظم وتعليمات الاختبارات.**
11. **تزويد لجنة الاختبارات ببيان أسماء المكملين، ومواد إكمالهم من نظام نور.**
12. **طباعة مبيضة النتائج وتغليفها وفق النموذج رقم ( 45 )، والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي بتنسيق ( pdf ) وفي وحدة تخزين خارجية.**
13. **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** |
|  |  | **رئيساً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |
|  |  | **عضواً** |  |