قرار إداري

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق المهام

### **اليوم : التاريخ : المدة : عام دراسي**

**اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437ه . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ ،**

**فقد تقرر ما يلي :**

تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وتكليف الأعضاء **للعام الدراسي 1443-1444هـ . وفقا للجدول التالي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | **مدير المدرسة** | **رئيساً** |  |
|  | **وكيل المدرسة للشؤون التعليمية**  | **نائباً للرئيس** |  |
|  | **وكيل المدرسة لشؤون الطلاب** | **عضو** |  |
|  | **وكيل المدرسة للشؤون المدرسية** | **عضو** |  |
|  | **الموجه طلابي** | **مقرر** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  | **معلم** | **عضو** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



مهام اللجنة:

1. **متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.**
2. **تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.**
3. **مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.**
4. **اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.**
5. **تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.**
6. **تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا للإجراءات المتبعة.**
7. **إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.**
8. **استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.**
9. **إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات**
10. **توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.**
11. **الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها**
12. **متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.**
13. **تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.**
14. **إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.**
15. **اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.**
16. **اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم**
17. **قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.**
18. **متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.**

**اجتماعات اللجنة :**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرية، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع**
2. **طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.**
3. **الرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك.**
4. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.**
5. **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث  | الفصل الدراسي الثاني | الفصل الدراسي الأول | عدد الاجتماعات |
| الاجتماع الثاني  | **الاجتماع الأول** | **الاجتماع الثاني**  | **الاجتماع الأول** | **الاجتماع الثاني**  | **الاجتماع الأول** | **2 في كل فصل دراسي** |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  | **مكان الاجتماع** |

**يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر**