**قرار تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج**

إن مدير المدرسة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة:

يقرر تشكيل لجنة الرصد وإخراج النتائج على النحو التالي:

| **م** | **الاسم** | **العمل** | **المهمة** | **التوقيع** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ١ |  | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | رئيساً |  |
| ٢ |  | معلم | عضو |  |
| ٣ |  | معلم كل مادة دراسية | عضو |  |
| ٤ |  |  | عضو |  |
| ٥ |  |  | عضو |  |

مهام لجنة التصحيح والمراجعة والتدقيق والرصد

1. التأكد من رصد جميع الدرجات المستحقة للطلبة في نظام نور (درجات أعمال السنة، درجات مواد التقويم التكويني، والدرجات المخصصة للجانب العملي أو الشفوي في المواد ذات الجانبين، ودرجات السلوك والمواظبة) قبل بدء اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
2. تطبيق ضوابط التصحيح الآلي في أعمال الاختبارات (للمدارس المطبقة) وفق التعميم المنظم لذلك.
3. يرصد المعلم درجات مادته في نظام نور من أوراق إجابات الطلبة بعد الانتهاء من عملية التصحيح مباشرة ،ويراجعها بنفسه، ثم يُطبع كشفٌ أولي ُ يُرفق مع أوراق الإجابات، ويسلم إلى لجنة التصحيح والمراجعة، لمطابقة وتدقيق الدرجات وصحة الإدخال بمشاركة معلم المادة، والتوقيع على ذلك، وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل وطباعة الكشف والتوقيع عليه مرة أخرى مع ابقاء الكشف السابق.
4. طريقة طباعة كشف رصد درجات مادة: (بعد رصد جميع درجات أعمال السنة واختبار نهاية الفصل لكل مادة في نظام نور يستخرج كشف بالدرجات المرصودة وفق التالي):
	* المرحلة الابتدائية: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
	* المرحلة المتوسطة: من أيقونة التقارير - اختر تقارير الدرجات - اختر كشف رصد درجات مادة للفصل - اختر طباعة.
	* المرحلة الثانوية)نظام المسارات(: من أيقونة التقارير - تقارير الدرجات - كشف مراجعة درجات الطلبة -حدد النظام الدراسي والصف والقسم والفصل - تصدير بصيغة ( (Excel -اختر طباعة.
	* المرحلة الثانوية)نظام المسارات): من أيقونة التقارير - اختر كشوف - اختر كشوف مطابقة الدرجات - حدد الفصل الدراسي والمادة والشعب الدراسية - تصدير بصيغة ( pdf ) -اختر طباعة.
	* وُتُدوّن في أسفل الكشف لكل صفحة عبارة:

| **التوقيع: ....................................................................................**  | **رصده:...............................................................................................** |
| --- | --- |
| **التوقيع: .................................................................................**  | **امـلأه: ....................................................................................**  |
| **التوقيع:........................................................................................**  | **راجعه: .......................................................................................**  |

1. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص.
2. استخراج النتيجة الأولية من نظام نور.
3. تطبيق قواعد المراجعة النهائية للطلبة المستحقين للمراجعة النهائية، وفق شروط لائحة تقويم الطالب وبما ورد في الفصل الثاني الفقرة تاسعاً: تصحيح الاختبار من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات.
4. إغلاق رصد الدرجات في نظام نور، ونشر كشوف الدرجات على نظام نور.
5. استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
6. إدخال جداول الدور الثاني في نظام نور.
7. استخراج كشوف الطلبة المكملين، وتسليم الطالب المكمل اشعار بمواد الإكمال، وموعد اختبار الدور الثاني.
8. استخراج كشوف الطلبة الراسبين، وتسليم الطالب الراسب اشعار الرسوب، ومواعيد اختبار مواد الحمل في نظام المقررات، ومواعيد اختبار التعثر في نظام المسارات.
9. إعلان النتيجة وتسليم كشوف الدرجات.
10. يُحفظ كشف درجات الطالب الناجح بملفه موقعاً ومختومًاً، أما طالب الصف الثالث الثانوي المتخرج فيكتفى بكشف الدرجات الإلكتروني، وعند حاجته لنسخة ورقية يمكنه التقديم على خدمة "نتائجي."
11. يمنع تبليغ أي طالب بنتيجته أو مواد إكماله شفوياً أو هاتفياً إلا لضرورة قصوى توضح لمدير المدرسة ولا يعتمد عليها كنتيجة رسمية.
12. تكون مراجعة أوراق الإجابة بعد إعلان النتائج لمن يرغب وفقاً لما ورد في الفصل الرابع الفقرة ثاني عشر: مراجعة أوراق الطلاب بعد إعلان النتائج من دليل أنظمة وإجراءات الاختبارات
13. إعداد سجلات النتيجة النهائية (المبيضة) للمدرسة بعد إعلان نتيجة الدور الثاني .

والاحتفاظ بها كعهدة على مدير المدرسة في خزانة المدرسة، وعلى الحاسب الآلي بتنسيق (pdf) وفي وحدة تخزين خارجية، مع مراعاة التسلسل في كشف النتيجة وفقاً للآتي:

* + أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الأول المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
	+ أسماء ودرجات الطلبة الناجحين في الدور الثاني المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
	+ أسماء ودرجات الطلبة الراسبين المنتظمين ثم المنتسبين كلياً.
1. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

 والله الموفق،

 مدير المدرسة: التوقيع: