

**مدير المدرسة**

33333

**لجنة التحصيل الدراسي**

**للعام الدراسي 1446هـ**

**الإدارة العامة للتعليم بحدة**

مكتب تعليم الجوهرة

مدرسة الرازي المتوسطة

**مدير المدرسة**

* وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم للعام 1442هـ

**مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التحصيل الدراسي**

**اهداف اللجنة**

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

**قواعد تشكيل اللجنة**

* المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.
* يصدر مدير المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة

**قرار إداري**

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي وفق المهام

اليوم : الاحد التاريخ : 7 / 02 /1446هـ المدة : عام دراسي

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

فقد تقرر ما يلي :

**اعتماد تشكيل لجنة التحصيل الدراسي** للعام الدراسي 1446هـ وفقا للجدول التالي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائبا للرئيس |  |
|  | الموجه الطلابي | مقررا للجنة |  |
|  | رائد النشاط | عضو |  |
|  | 3معلم(خبير -متقدم )  في حال لا يوجد يكلف (3معلمي (ممارسين) | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |

**يعتمد مدير المدرسة**

الاسم:

**التوقيع**:

**التاريخ**:

**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. و
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 واشعار 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائبا للرئيس |  |
|  | الموجه الطلابي | مقررا للجنة |  |
|  | رائد النشاط | عضو |  |
|  | 3معلمين (خبير -متقدم )  في حال لا يوجد يكلف (3معلمين ممارسين) | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |

**يعتمد مدير المدرسة:**

**اجتماعات اللجنة :**

* تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولمدير المدرسة ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، ، على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
* • توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
  + **اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

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

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

**الاجتماع: لبدء أعمال اللجنة في الفصل الدراسي الثاني رقم (4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | الإدارة | موعد الاجتماع | 17/5/1446هـ | الفئة المستهدفة | الأعضاء | الحاضـــــرون | 7 |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | التعرف والتأكيد على مهام اللجنة وتوزيع المهام والادوار للفصل الدراسي الثاني |
| 2 | دراسة نتائج الطلاب للفصل الدراسي الاول من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها المدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية. |
| 3 | وضع اقتراح للبرامج العلاجية والأنشطة الاثرائية والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم |
| 4 | عمل خطة علاجية للفاقد التعليمي وتقديم الدعم والمساندة للمعلمين وتدريبهم وتوجيههم. |
| 5 | **اعداد جدول الاختبارات ( للطلاب الغائبين بعذر ) وتزويد الطلاب والمعلمين بنسخ منها** |

إنه في تمام الساعة ( ........... ) يوم / ............ الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 | **تزويد الجميع بنسخة ورقية من المهام والواجبات** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **الأسبوع الأول** |  |
| 2 | **يقوم الموجه الطلاب بتحليل نتائج الطلاب واعداد التقارير** | **الموجه الطلابي** | **الأسبوع الثاني** |  |
| 3 | **تفعيل دور النشاط الطلابي بما يدعم ويحفز الطلاب نحو الأفضل** | **رائد النشاط** | **الأسبوع الثالث** |  |
| 4 | **تجهيز وتوزيع جدول الاختبارات ومواعيدها بوقت كاف** | **وكيل الشؤون التعليمية** | **قبل بداية الفترات** |  |
| 5 | **تدريب المعلمين على** آلية تقويم الطلاب واللوائح التفسيرية لذلك | **وكيل الشؤون التعليمية** | **الأسبوع الثاني** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات  وأسباب عدم التنفيذ |  |
|  |
|  |

* وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (...........) بالشكر لجميع الحاضرين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل الشؤون التعليمية | نائبا للرئيس |  |
|  | الموجه الطلابي | مقررا للجنة |  |
|  | رائد النشاط | عضو |  |
|  | 3معلم(خبير -متقدم )  في حال لا يوجد يكلف (3معلمي (ممارسين) | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |

**يعتمد / مدير المدرسة**