|  |  |
| --- | --- |
| هدف اللجنة | ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي والاختبارات بأنواعها (الوطنية، والمعتمدة منالوزارة)، بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقًا للوائح والإجراءاتوالتعليمات المعتمدة. |
| قواعد تشكيل اللجنة | * يصدر مدير المدرسة قرارًا بتشكيل اللجنة.
* يتم اختيار المعلمين من قبل مدير المدرسة.
 |
| اجتماعات اللجنة | • تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين،ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذهالاجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي.• توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشاتوالتوصيات والقرارات. |
| الأعضاء | * مدير المدرسة - رئيس اللجنة
* وكيل الشؤون التعليمية - نائباً للرئيس
* وكيل شؤون الطلاب - عضو
* الموجه الطلابي - مقررا للجنة
* رائد النشاط - عضو
* ثلاثة معلمين - اعضاء اللجنة
 |

مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي

مهام اللجنة:

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير 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 التحصیل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقیاس مدی فاعلیتها بعد تنفیذها.
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 وفقاً 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، والتأکد من مدی سلامتہا.
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 الإضافیة لها وتکلیف المعلمين وإشعار أولیاء 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.