المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

مكتب التعليم بـ .....

مدرسة .....

سجل التحصيل الدراسي

لجنة التحصيل الدراسي • التقويم والنتائج • المعالجة والإثراء • رعاية المتأخرين والمعيدين والمتفوقين

سجل نظامي تطبيقي مستخلص من:

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام)

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

العام الدراسي	..... 14هـ	الفصل الدراسي	.....
المرحلة	.....	عدد الطلاب	.....
رئيس لجنة التحصيل	قائد المدرسة:	مقرر اللجنة	الموجه الطلابي: .....
مكان حفظ السجل	وكيل الشؤون التعليمية	مدة الحفظ	عام دراسي

✦ ✦ ✦ تصميم وإعداد ✦ ✦ ✦

د/ فواز

❖

انضم لقناة التليجرام ✈

⚠ تنبيه هام ⚠

هذا السجل عمل مجاني لخدمة الميدان التربوي،
ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا بأي صورة من الصور.

محتويات السجل

- القسم الأول: التعريف بالسجل والمصطلحات.
- القسم الثاني: لجنة التحصيل الدراسي (التشكيل، الهدف، القواعد، الاجتماعات، المهام).
- القسم الثالث: أدوار منسوبي المدرسة ولجانها تجاه التحصيل الدراسي.
- القسم الرابع: الإجراءات النظامية للتقويم والمعالجة (قائمة متابعة التنفيذ).
- القسم الخامس: النماذج والسجلات.

فهرس النماذج

اسم النموذج	صفته
قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي	تنفيذي مساند
الخطة السنوية لأعمال لجنة التحصيل الدراسي	تنفيذي مساند
محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي	تنفيذي مساند
تحليل نتائج التحصيل الدراسي (حسب المادة والصف)	تنفيذي مساند
تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية	تنفيذي مساند
الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية	نموذج نظامي من الدليل الإجرائي
متابعة الخطط الفصلية ودفاتر إعداد الدروس	تنفيذي مساند
خطة الاختبارات التحريرية القصيرة	تنفيذي مساند
متابعة تسليم نتائج الفترات التقويمية وإشعار أولياء الأمور	تنفيذي مساند
كشف الطلاب غير المتقنين لمهارات الحد الأدنى (ابتدائي)	تنفيذي مساند
كشف حصر الطلاب المتأخرين دراسيًا وتصنيفهم	تنفيذي مساند
كشف حصر الطلاب المعيدين ومتكرري الرسوب	تنفيذي مساند
الخطة العلاجية للطالب	تنفيذي مساند
سجل البرامج العلاجية والإثرائية والحصص الإضافية	تنفيذي مساند
مقارنة أثر البرنامج العلاجي (قبل / بعد)	تنفيذي مساند
كشف الطلاب الذين تحسن مستواهم والرفع لتكريمهم	تنفيذي مساند
كشف الطلاب المتفوقين ورعايتهم	تنفيذي مساند
متابعة برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي (ابتدائي)	تنفيذي مساند
تعديل الدرجة	نموذج نظامي من الدليل الإجرائي
قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي	تنفيذي مساند
التقرير الدوري لأعمال لجنة التحصيل والمعوقات	تنفيذي مساند

◀ النماذج "النظامية" منقولة بأسمائها وحقولها من الدليل الإجرائي، والنماذج "التنفيذية المساندة" صُمّمت لتوثيق تنفيذ المهام والإجراءات النظامية الواردة في الدليلين.

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

القسم الأول: التعريف بالسجل

العنصر	المضمون
الهدف	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 وفقًا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.
الجهة المسؤولة	لجنة التحصيل الدراسي برئاسة قائد المدرسة، ويتولى وكيل الشؤون التعليمية نيابة الرئاسة، والموجه الطلابي مقرر اللجنة.
الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام • الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام • لائحة تقويم الطالب ومذكرتها التفسيرية • دليل نظم وتعليمات الاختبارات • دليل المعلم.
نطاق التطبيق	جميع طلاب المدرسة، والمعلمون، وجميع من لهم علاقة بالتقويم والاختبارات ومعالجة الضعف ورعاية التفوق.
مكان الحفظ ومدته	وكيل الشؤون التعليمية – عام دراسي.

المصطلحات

المصطلح	التعريف	المصدر
نواتج التعلم	كل ما يكتسبه الطالب من معارف ومهارات وقيم أثناء المرحلة التعليمية المحددة له.	الدليل التنظيمي
التقويم التكويني	هو التقويم الذي يلازم عملية التدريس اليومية، ويهدف إلى تزويد المعلم والمتعلم بنتائج الأداء باستمرار، وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية.	الدليل الإجرائي
التقويم المستمر	تنظيم بديل لأسلوب الاختبارات للمواد الشفوية وبعض المواد التحريرية، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام.	الدليل الإجرائي
المهارات الأساسية	جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية، سواء ميزت بوضع علامة أمامها في تلك القوائم أم لم تميز.	الدليل الإجرائي
مهارات الحد الأدنى	مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه؛ فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه.	الدليل الإجرائي
الطالب المرفَّع	من نجح من صف إلى آخر في مدرسته، أو من قُبل منقولًا من مدرسة أخرى ناجحًا إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه.	الدليل الإجرائي
الطالب المعيد	من أعاد في أي صف في مدرسته، أو من قُبل منقولًا من مدرسة أخرى معيدًا في صفه الذي كان يدرس فيه.	الدليل الإجرائي
لجنة الاختبارات	اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.	الدليل الإجرائي
الحصة	فترة زمنية تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب.	الدليل الإجرائي
مقرر اللجنة	عضو من أعضاء اللجنة يكلف بالدعوة لاجتماعاتها، وإعداد جدول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والتحضير للاجتماعات اللاحقة.	الدليل التنظيمي

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

القسم الثاني: لجنة التحصيل الدراسي

أعضاء اللجنة

العضو	الصفة في اللجنة	الاسم	التوقيع
قائد المدرسة	رئيسًا للجنة		
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائبًا للرئيس		
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضوًا		
الموجه الطلابي	مقررًا للجنة		
رائد النشاط	عضوًا		
معلم (متقدم / خبير)	عضوًا		
معلم (متقدم / خبير)	عضوًا		
معلم (متقدم / خبير)	عضوًا		

هدف 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 وفقًا للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

قواعد تشكيل اللجنة

- المعلمون يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة.
- يصدر مدير المدرسة قرارًا بتشكيل اللجنة.

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 ألا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك أو تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة (مع متابعة التنفيذ)

مهمة اللجنة	نُفّذت	لم تُنفّذ	التاريخ / الشاهد
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.	☐	☐	
تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.	☐	☐	
مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.	☐	☐	
اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.	☐	☐	
تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.	☐	☐	
تشكيل فرق العمل/اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقًا للإجراءات المتبعة.	☐	☐	
إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.	☐	☐	
استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.	☐	☐	

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

مهمة اللجنة	نُفّذت	لم تُنفّذ	التاريخ / الشاهد
إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.	☐	☐	
توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.	☐	☐	
الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.	☐	☐	
متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.	☐	☐	
تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.	☐	☐	
إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.	☐	☐	
اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.	☐	☐	
اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.	☐	☐	
قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.	☐	☐	
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.	☐	☐	

◄ المصدر: الدليل التنظيمي – مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي.

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

القسم الثالث: أدوار منسوبي المدرسة ولجانها تجاه التحصيل الدراسي

◄ مستخلصة من الأوصاف الوظيفية ومهام اللجان في الدليل التنظيمي، وتُستخدم مرجعًا عند توزيع المسؤوليات ومتابعتها.

قائد المدرسة

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطلاب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.	الدليل التنظيمي – مدير المدرسة
متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.	الدليل التنظيمي – مدير المدرسة
الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها بما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.	الدليل التنظيمي – مدير المدرسة
متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعيًا من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي.	الدليل التنظيمي – مدير المدرسة
رئاسة لجنة التحصيل الدراسي ولجنة الاختبارات.	الدليل التنظيمي – مدير المدرسة

اللجنة الإدارية

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.	الدليل التنظيمي – اللجنة الإدارية

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لكل معلم وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي، ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمون وتحليل النتائج.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعيًا من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي، وتخصيص دقائق من الحصة لأنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية
نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي.	الدليل التنظيمي – وكيل الشؤون التعليمية

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.	الدليل التنظيمي – وكيل شؤون الطلاب
المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعلم للطلاب في البرامج المقدمة لهم.	الدليل التنظيمي – وكيل شؤون الطلاب
متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم.	الدليل التنظيمي – وكيل شؤون الطلاب

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

المعلم

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.	الدليل التنظيمي – المعلم
تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وتفعيل جميع أدوات التقويم المتنوعة، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.	الدليل التنظيمي – المعلم
تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.	الدليل التنظيمي – المعلم
إعداد التكليفات والأنشطة والمهام الأدائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطلاب لفهمها.	الدليل التنظيمي – المعلم
تقديم تقييم وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي.	الدليل التنظيمي – المعلم
التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم.	الدليل التنظيمي – المعلم

الموجه الطلابي

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسيًا ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي
متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسيًا ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي
دراسة حالات الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسيًا ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي
تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي
رعاية الطلاب المتفوقين دراسيًا والمتميزين سلوكيًا والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي
مقرر لجنة التحصيل الدراسي.	الدليل التنظيمي – الموجه الطلابي

لجنة التوجيه والإرشاد

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي، على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين، وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.	الدليل التنظيمي – لجنة التوجيه والإرشاد
متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقًا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.	الدليل التنظيمي – لجنة التوجيه والإرشاد
اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبدِ تجاوبًا مع البرامج العلاجية (بالمواءمة مع لائحة تقويم الطالب).	الدليل التنظيمي – لجنة التوجيه والإرشاد

لجنة التميز

المهمة / المسؤولية المتعلقة بالتحصيل	المصدر
تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرق التدريس وأساليب التقويم.	الدليل التنظيمي – لجنة التميز

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

القسم الرابع: الإجراءات النظامية للتقويم والمعالجة

◄ مستخلصة من الدليل الإجرائي (تصميم التدريس، التقويم والاختبارات، الإرشاد الطلابي). تُؤشَّر أولًا بأول ويُدوَّن التاريخ والشاهد.

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

أولًا: التخطيط للتدريس والتقويم

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.	المعلم	☐	☐	
توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي وتحديد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.	المعلم	☐	☐	
تحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.	المعلم	☐	☐	
توزيع الخطة الفصلية مراعيًا العطل الرسمية وفقًا للنموذج المعتمد، والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية، وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية.	المعلم	☐	☐	
دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.	وكيل الشؤون التعليمية	☐	☐	
مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.	قائد المدرسة	☐	☐	
استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب، وإجراء التقويم التكويني والختامي.	المعلم	☐	☐	
مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس للتأكد من سير الدروس حسب الخطة الفصلية ومطابقة الإعداد للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.	وكيل الشؤون التعليمية	☐	☐	
مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.	قائد المدرسة	☐	☐	

ثانيًا: عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
تقويم الطالب عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة.	المعلم	☐	☐	
رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب، ورصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	المعلم	☐	☐	
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقًا للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.	المعلم	☐	☐	
مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.	وكيل الشؤون التعليمية	☐	☐	
إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.	وكيل شؤون الطلاب	☐	☐	
إعداد برنامج علاجي إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقًا للتخصص.	المعلم	☐	☐	
إحالة الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى الموجه الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.	المعلم	☐	☐	
تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبدِ تجاوبًا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.	الموجه الطلابي	☐	☐	
إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه.	لجنة التوجيه والإرشاد	☐	☐	
يُرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى.	لجنة التوجيه والإرشاد	☐	☐	

ثالثًا: التقويم المستمر (المرحلتان المتوسطة والثانوية)

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة.	المعلم	☐	☐	

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب، ورصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	المعلم	☐	☐	
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.	المعلم	☐	☐	
مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.	وكيل شؤون الطلاب	☐	☐	

رابعًا: الاختبارات التحريرية القصيرة

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.	المعلم	☐	☐	
تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية، ويكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزءًا من الحصة.	المعلم	☐	☐	
تدوين الدرجات في سجل المتابعة ورصدها في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.	المعلم	☐	☐	
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.	المعلم	☐	☐	
مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد الموجه الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.	وكيل شؤون الطلاب	☐	☐	

خامسًا: الاختبارات الفصلية والنهائية (ما يتصل بالتحصيل والنتائج)

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم: لجنة التحكم والضبط، لجنة الإشراف والملاحظة، لجنة التصحيح والمراجعة، لجنة الرصد وإخراج النتائج.	قائد المدرسة (رئيس لجنة الاختبارات)	☐	☐	
التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك.	وكيل الشؤون التعليمية	☐	☐	
التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.	وكيل الشؤون التعليمية	☐	☐	
تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقًا للتخصص، ثم مراجعتها من المعلمين المراجعين، وطباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.	المعلمون وفقًا للتخصص	☐	☐	
رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها، ومطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة، والمصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.	لجنة التحكم والضبط	☐	☐	
عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقًا لنموذج تعديل الدرجة.	لجنة الرصد وإخراج النتائج	☐	☐	
استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	لجنة الرصد وإخراج النتائج	☐	☐	
المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم، واستخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.	لجنة الرصد وإخراج النتائج	☐	☐	
إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	لجنة الرصد وإخراج النتائج	☐	☐	
طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على قائد المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي مع نسخ البيانات.	لجنة الرصد وإخراج النتائج	☐	☐	
إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.	قائد المدرسة	☐	☐	

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

سادسًا: رعاية الطلاب المعيدين

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم والاختبارات في العام الماضي، والتعرف أيضًا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.	الموجه الطلابي	☐	☐	
فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.	الموجه الطلابي	☐	☐	
جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات.	الموجه الطلابي	☐	☐	
عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي، والاجتماع بأولياء أمورهم وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.	الموجه الطلابي	☐	☐	
حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسيًا من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل.	الموجه الطلابي	☐	☐	
تزويد الموجه الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.	المعلمون	☐	☐	
إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.	الموجه الطلابي	☐	☐	
متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة.	الموجه الطلابي	☐	☐	
حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية.	الموجه الطلابي	☐	☐	
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم، وتقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريمهم.	الموجه الطلابي	☐	☐	
الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.	وكيل شؤون الطلاب	☐	☐	
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.	قائد المدرسة	☐	☐	
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها، وتنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم الدراسي، وتحويل المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.	الموجه الطلابي	☐	☐	
استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي، وتوثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.	الموجه الطلابي	☐	☐	

سابعًا: رعاية الطلاب المتأخرين دراسيًا

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
حصر الطلاب المتأخرين دراسيًا من واقع نتائج تقويم واختبارات الطلاب في العام السابق، وتدوين أسمائهم في سجل الطلاب المتأخرين دراسيًا.	الموجه الطلابي	☐	☐	
تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عالٍ).	الموجه الطلابي	☐	☐	
عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها.	الموجه الطلابي	☐	☐	
الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم.	الموجه الطلابي	☐	☐	
إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيًا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم.	الموجه الطلابي	☐	☐	
عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم.	وكيل شؤون الطلاب والموجه الطلابي	☐	☐	
متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية، مذكرة الواجبات، مواقع جلوسهم...) بالتنسيق مع المعلمين.	الموجه الطلابي	☐	☐	
عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم.	الموجه الطلابي	☐	☐	

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم، وتقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريمهم، والرفع لقائد المدرسة وتكريمهم والإشادة بهم.	الموجه الطلابي / وكيل شؤون الطلاب / قائد المدرسة	☐	☐	
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد، وتنفيذ التوصيات، واستمرار المتابعة خلال العام، وتوثيق ذلك في البرنامج الحاسوبي وفي سجل الإرشاد.	الموجه الطلابي	☐	☐	

ثامنًا: رعاية الطلاب المتفوقين

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.	الموجه الطلابي	☐	☐	
تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.	الموجه الطلابي	☐	☐	
الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.	الموجه الطلابي	☐	☐	
تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.	قائد المدرسة	☐	☐	
إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق، وتزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.	الموجه الطلابي	☐	☐	
الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم، وتوثيق ذلك في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	الموجه الطلابي	☐	☐	

تاسعًا: دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية (أثره في التحصيل)

الإجراء	المختص	تم	لم يتم	التاريخ / الشاهد
وضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية، وخطة فصلية تغطي عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.	قائد المدرسة	☐	☐	
زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف، وتعبئة استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية.	قائد المدرسة	☐	☐	
اطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة له، وتوقيع المعلم عليها بعد الاطلاع.	قائد المدرسة / المعلم	☐	☐	

وكيل الشؤون التعليمية	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

القسم الخامس: النماذج والسجلات

◆ قرار تشكيل لجنة التحصيل الدراسي

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

إن قائد مدرسة .....، بناءً على الصلاحيات الممنوحة له، واستنادًا إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام بشأن مهام واختصاصات لجنة التحصيل الدراسي، ونظرًا لما تقتضيه مصلحة العمل،

يقرر ما يلي:

أولًا: تشكيل لجنة التحصيل الدراسي بالمدرسة للعام الدراسي ..... 14هـ وفق الآتي:

الاسم	العمل الحالي	الصفة في اللجنة	التوقيع بالعلم
	قائد المدرسة	رئيسًا	
	وكيل الشؤون التعليمية	نائبًا للرئيس	
	وكيل شؤون الطلاب	عضوًا	
	الموجه الطلابي	مقررًا	
	رائد النشاط	عضوًا	
	معلم	عضوًا	
	معلم	عضوًا	
	معلم	عضوًا	

ثانيًا: تتولى اللجنة المهام والاختصاصات الواردة في الدليل التنظيمي، وتعقد اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، وتوثق اجتماعاتها بمحاضر رسمية.

ثالثًا: يُبلّغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه والعمل بموجبه.

قائد المدرسة

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ الخطة السنوية لأعمال لجنة التحصيل الدراسي

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

المهمة / البرنامج	الإجراءات التنفيذية	المسؤول	زمن التنفيذ	مؤشر الإنجاز	الحالة
دراسة نتائج العام السابق وتحليلها		وكيل الشؤون التعليمية	بداية العام		
حصر المعيدين والمتأخرين دراسيًا		الموجه الطلابي	بداية العام		
مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية					
اقتراح البرامج العلاجية والإثرائية					
دعم المعلمين في الاختبارات الوطنية والدولية					
متابعة نتائج الفترات التقويمية			نهاية كل فترة		
الإعداد للاختبارات الفصلية والنهائية		قائد المدرسة			
متابعة التصحيح والرصد وإخراج النتائج					
قياس رضا أولياء الأمور					
متابعة برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي					
التقارير الدورية لأعمال اللجنة		مقرر اللجنة			

مقرر اللجنة	رئيس اللجنة
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ محضر اجتماع لجنة التحصيل الدراسي

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

رقم الاجتماع		اليوم والتاريخ	/ / 14هـ
مكان الاجتماع		وقت الاجتماع	من ..... إلى .....

جدول الأعمال

م	الموضوع
1	
2	
3	
4	

المناقشات

.....

.....

.....

.....

التوصيات والقرارات

م	التوصية / القرار	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ	حالة التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

توقيع الحاضرين

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ تحليل نتائج التحصيل الدراسي (حسب المادة والصف)

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

الفترة / الاختبار: ..... **المادة:** ..... **المعلم:** .....

الصف / الفصل	عدد الطلاب	عدد المختبرين	متوسط الدرجات	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول	ضعيف/غير مجتاز	نسبة النجاح	نسبة الإتقان

قراءة النتائج

نقاط القوة	نقاط الضعف	الأسباب المحتملة	المعالجات / البرامج المقترحة

◄ يُعدّ التقرير لعرضه على لجنة التحصيل ورفعه لمدير المدرسة لمناقشته مع اللجنة الإدارية، ويُزوَّد معلمو المواد بالتقارير المعتمدة وتوصيات اللجنة.

وكيل الشؤون التعليمية	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

الاختبار	الصف	المادة / المجال	نتيجة المدرسة	المستهدف	الفجوة	المهارات الأعلى أداءً	المهارات الأدنى أداءً

المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف

م	المقترح	الفئة المستهدفة	المسؤول	زمن التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

متطلبات تهيئة الطلاب والدعم المقدم للهيئة التعليمية

.....

.....

.....

مقرر اللجنة	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

المرحلة الدراسية: ..... **المادة:** ..... **الصف:** ..... **العام الدراسي:** ..... 14هـ / الفصل (.....)

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع السابع	**الأسبوع الثامن**	**الأسبوع التاسع**	**الأسبوع العاشر**	**الأسبوع الحادي عشر**	**الأسبوع الثاني عشر**
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع الثالث عشر	**الأسبوع الرابع عشر**	**الأسبوع الخامس عشر**	**الأسبوع السادس عشر**	**الأسبوع السابع عشر**	**الأسبوع الثامن عشر**
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
				الاختبارات	

معلم المادة: ..... **وكيل الشؤون التعليمية:** ..... **قائد المدرسة:** .....

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ متابعة الخطط الفصلية ودفاتر إعداد الدروس

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	اسم المعلم	المادة	تسليم الخطة الفصلية	تاريخ الاعتماد	سير الدروس حسب الخطة	مطابقة الإعداد للتعليمات	خطة الاختبارات القصيرة	ملحوظات	توقيع المعلم
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

◄ مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم من قبل وكيل الشؤون التعليمية للتأكد من سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي ومطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.

وكيل الشؤون التعليمية	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ خطة الاختبارات التحريرية القصيرة

المعلم: ..... **المادة:** ..... **الصف/الفصول:** ..... **الفصل الدراسي:** (.....)

م	الباب / الفصل / الوحدة	موعد الاختبار (الأسبوع)	الأهداف/المهارات المقيسة	نوع الأسئلة	تاريخ التنفيذ	رصد الدرجات	ملحوظات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

◄ ينفذ الاختبار أثناء الحصة الدراسية بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزءًا من الحصة، وتدون الدرجات في سجل المتابعة وترصد في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.

توقيع المعلم: ..... **اطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية:** .....

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ متابعة تسليم نتائج الفترات التقويمية وإشعار أولياء الأمور

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

الفترة التقويمية: (.....)

م	اسم المعلم	المادة	الصفوف	تاريخ الرصد في النظام	تاريخ تسليم نسخة النتائج	مراجعة الوكيل	تسليمها لوكيل شؤون الطلاب	إشعار أولياء الأمور	نسخة للموجه الطلابي
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

وكيل الشؤون التعليمية	وكيل شؤون الطلاب
الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14هـ	الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

م	اسم المعلم	المادة	الصفوف	تاريخ الرصد في النظام	تاريخ تسليم نسخة النتائج	مراجعة الوكيل	تسليمها لوكيل شؤون الطلاب	إشعار أولياء الأمور	نسخة للموجه الطلابي
/ / 14هـ									

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ كشف الطلاب غير المتقنين لمهارات الحد الأدنى (المرحلة الابتدائية)

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

الفترة التقويمية: (.....) **المادة:** ..... **المعلم:** .....

م	اسم الطالب	الصف/الفصل	المهارات غير المتقنة	البرنامج العلاجي المنفذ	تاريخ الإحالة للموجه	إشعار ولي الأمر	النتيجة بعد المعالجة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

◄ يعد المعلم برنامجًا علاجيًا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر، ويحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى الموجه الطلابي بعد كل فترة تقويمية.

المعلم	الموجه الطلابي
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ كشف حصر الطلاب المتأخرين دراسيًا وتصنيفهم

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	اسم الطالب	الصف/الفصل	المواد المتأخر فيها	مستوى التأخر (منخفض/متوسط/عالٍ)	أسباب التأخر	الخطة العلاجية	اللقاء بولي الأمر	تحسن المستوى
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

◄ الحصر من واقع نتائج تقويم واختبارات الطلاب في العام السابق، وتدوين أسمائهم في سجل الطلاب المتأخرين دراسيًا، وتصنيفهم حسب مستوى التأخر.

الموجه الطلابي	وكيل شؤون الطلاب
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ كشف حصر الطلاب المعيدين ومتكرري الرسوب

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	اسم الطالب	الصف	معيد / متكرر رسوب	المواد التي تكرر الرسوب فيها	جلسة إرشادية	اجتماع ولي الأمر	الخطة العلاجية	تحسن المستوى
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

◄ يحصر الطلاب المعيدون في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم والاختبارات في العام الماضي، وتفتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته، مع المحافظة على سرية المعلومات.

الموجه الطلابي	وكيل شؤون الطلاب
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ الخطة العلاجية للطالب

اسم الطالب		الصف / الفصل	
الحالة	معيد ☐ متأخر دراسيًا ☐ غير متقن لمهارات الحد الأدنى ☐	المادة	
المعلم		الموجه الطلابي	

التشخيص

مواطن الضعف / المهارات غير المتقنة	الأسباب المحتملة (دراسية / اجتماعية / صحية / نفسية)

الإجراءات العلاجية

م	الإجراء / الأسلوب العلاجي	المنفذ	المدة / الموعد	أداة التقويم	تم
1					
2					
3					
4					
5					
6					

دور ولي الأمر

.....

.....

النتيجة

تحسّن المستوى ☐ تحسّن جزئي ☐ لم يتحسن (يُحال لدراسة حالة / البرامج المساندة) ☐

المعلم	الموجه الطلابي	ولي الأمر
الاسم:	الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ سجل البرامج العلاجية والإثرائية والحصص الإضافية

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	البرنامج / الحصة	علاجي / إثرائي	المادة	الطلاب المستهدفون (عدد)	المعلم المكلف	اليوم والحصة	تاريخ اعتماد اللجنة	إشعار أولياء الأمور	قياس الفاعلية
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

◄ تُقرّ الحصص العلاجية والإثرائية بالتنسيق بين لجنة التوجيه والإرشاد ولجنة التحصيل الدراسي، على ألا يترتب عليها مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين، وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.

مقرر لجنة التحصيل	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ مقارنة أثر البرنامج العلاجي (قبل / بعد)

البرنامج: ..... **المادة:** ..... **الفترة:** من / /14هـ إلى / /14هـ

م	اسم الطالب	الصف	الدرجة / المستوى قبل البرنامج	الدرجة / المستوى بعد البرنامج	مقدار التحسن	الحكم (تحسن / ثابت / تراجع)	الإجراء التالي
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

عدد المستهدفين	عدد من تحسن	نسبة التحسن	التوصية للجنة التحصيل

◄ وضع البرامج المحفزة والعلاجية بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي، ومتابعة التحسن لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.

الموجه الطلابي	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ كشف الطلاب الذين تحسن مستواهم والرفع لتكريمهم

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	اسم الطالب	الصف/الفصل	الفئة (معيد/متأخر دراسيًا)	مؤشر التحسن	شواهد التحسن (الواجبات، الدفاتر، تقارير المعلمين)	نوع التكريم المقترح	تاريخ التكريم
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

تقدم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم، ويرفع لقائد المدرسة بتكريمهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.

الموجه الطلابي	وكيل شؤون الطلاب	اعتماد قائد المدرسة
الاسم:	الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ كشف الطلاب المتفوقين ورعايتهم

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	اسم الطالب	الصف/الفصل	المعدل / التقدير	لوحة الشرف	خطاب شكر لولي الأمر	إبلاغ المعلمين	تكريم المدرسة	الإشادة في الإذاعة
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

◄ يحصر الطلاب المتفوقون في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد، ويُعدّ لتكريمهم بالتنسيق مع رائد النشاط، وتقدم لهم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.

الموجه الطلابي	قائد المدرسة
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ متابعة برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي (المرحلة الابتدائية)

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

م	الصف/الفصل	معلم اللغة العربية	تخصيص حصتين أسبوعيًا للفهم القرائي	تخصيص دقائق الحصة لأنشطة الكتابة والخط والقراءة	أدلة التنفيذ	مستوى الطلاب (قبل)	مستوى الطلاب (بعد)	ملحوظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

◄ تخصيص حصتين أسبوعيًا من حصص اللغة العربية لتعزيز الفهم القرائي، وتخصيص دقائق للصفوف الأولية وللصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميًا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية، وتتابع لجنة التحصيل فاعلية تطبيق معايير البرنامج وإجراءاته.

وكيل الشؤون التعليمية	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ تعديل الدرجة

المكرم / قائد المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسماؤهم ،، مع جزيل الشكر.

الاسم		التاريخ		التوقيع	

م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مسجل المعلومات	
				قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل	التوقيع
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

رأي قائد المدرسة: **الموافقة** ☐ **عدم الموافقة** ☐

الاسم		التاريخ		التوقيع	

◄ عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفق هذا النموذج. مكان الحفظ: وكيل الشؤون التعليمية – مدة الحفظ: عام دراسي.

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي

اسم الطالب: ..... **الصف:** ..... **التاريخ:** / / 14هـ

ولي الأمر الكريم: نأمل التكرم بإبداء رأيكم في العبارات التالية، بما يسهم في تحسين التحصيل الدراسي لابنكم وإشراككم في معالجاته.

م	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق
1	أنا راضٍ عن المستوى التحصيلي لابني في المدرسة.	☐	☐	☐	☐
2	تطلعني المدرسة بانتظام على نتائج ابني في الفترات التقويمية.	☐	☐	☐	☐
3	تتواصل المدرسة معي عند وجود ضعف في تحصيل ابني.	☐	☐	☐	☐
4	البرامج العلاجية والإثرائية التي تقدمها المدرسة مناسبة لمستوى ابني.	☐	☐	☐	☐
5	تشركني المدرسة في وضع حلول لمعالجة ضعف التحصيل.	☐	☐	☐	☐
6	تتنوع أساليب التقويم التي يستخدمها المعلمون مع ابني.	☐	☐	☐	☐
7	تهيئ المدرسة ابني للاختبارات الوطنية والدولية.	☐	☐	☐	☐
8	تكرم المدرسة الطلاب المتفوقين ومن تحسن مستواهم.	☐	☐	☐	☐

مقترحاتكم لتحسين التحصيل الدراسي

.....

.....

.....

ملخص نتائج القياس (تعبئه اللجنة)

عدد الاستبانات الموزعة	عدد المستردة	نسبة الرضا العامة	أبرز الملحوظات	التوصيات

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

◆ التقرير الدوري لأعمال لجنة التحصيل الدراسي والمعوقات

العام الدراسي: ..... 14هـ **الفصل الدراسي:** (.....) **المدرسة:** .....

الفترة المشمولة بالتقرير: من / /14هـ إلى / /14هـ

أولًا: ما تم إنجازه

م	المهمة / البرنامج	ما تم تنفيذه	نسبة الإنجاز	الشواهد
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ثانيًا: مؤشرات التحصيل

المؤشر	القيمة السابقة	القيمة الحالية	التغير	ملحوظات
نسبة النجاح العامة				
متوسط التحصيل العام				
عدد المتأخرين دراسيًا				
عدد المعيدين				
عدد المتفوقين				
نتائج الاختبارات الوطنية				

ثالثًا: المعوقات والمقترحات

م	المعوق	المقترح / الإجراء اللازم
1		
2		
3		
4		

مقرر اللجنة	رئيس لجنة التحصيل
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ: / / 14هـ	التاريخ: / / 14هـ

تنبيه: هذا السجل مجاني لخدمة الميدان التربوي، ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا

مصادر السجل

- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام): المصطلحات، مهام اللجان (التحصيل الدراسي، التوجيه والإرشاد، التميز، الإدارية)، الأوصاف الوظيفية.
- الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام: تصميم التدريس، التقويم والاختبارات، الإرشاد الطلابي، دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية، والنماذج المرافقة.

✦ ✦ ✦ تصميم وإعداد ✦ ✦ ✦

د/ فواز

❖

انضم لقناة التليجرام ✈

⚠ تنبيه هام ⚠

هذا السجل عمل مجاني لخدمة الميدان التربوي،
ولا يجوز بيعه أو المتاجرة به إطلاقًا بأي صورة من الصور.