



آلية تشكيل لجان الاختبارات في إدارات التعليم ومكاتبها الفرعية

أولاً: تُشكل لجنة مركزية إشرافية في إدارات التعليم تتولى تشكيل اللجان والمتابعة والإشراف ويرأسها مدير عام/مدير التعليم ومساعدى الشؤون التعليمية (بنين/بنات) وعضوية مدير إدارة/قسم الاختبارات بالمنطقة/المحافظة.

ثانياً: تقوم اللجنة المركزية الإشرافية بتشكيل اللجنة التنفيذية (التدقيق-المتابعة-الدعم) ويرأسها مدير/إدارة الاختبارات والقبول.

ثالثاً: تقوم اللجنة التنفيذية بإدارة كل من:

- 1- لجان تدقيق بيانات الطلاب ومتابعة إدخال الدرجات والمهارات في إدارة التعليم ومكاتبها الفرعية.
- 2- اللجنة المساندة:

▪ موظف اتصالات إدارية.

▪ عامل نظافة.

▪ حارس.

▪ سائق حسب الحاجة (لقطاع البنات فقط).

رابعاً: يشكل مدير التعليم -بمشاركة أعضاء اللجنة المركزية الإشرافية- أعداد المرشحين في اللجان (موظف ، مشرف ، ... إلخ) وفق حاجة المنطقة/المحافظة ومتطلباتها (إمكانياتها) المادية والبشرية، والمهام التخصصية لكل لجنة وأعداد المدارس، مع مراعاة عدم زيادة عدد الطلاب عند كل عضو عن (20.000) عشرين ألف طالب.

خامساً: يعتمد مدير التعليم أسماء المرشحين للجان المشار إليها أعلاه وفقاً لما يلي:

1. الخبرة الكافية في مجال العمل بالاختبارات لأعضاء لجان التدقيق والمتابعة.

2. التميز في الإنجاز والانضباط في العمل.

سادساً: تبدأ التهيئة لعمل اللجان من بداية العام الدراسي وينتهي عملها بظهور نتيجة اختبارات الدور الثاني وبديله.

سابعاً: يصدر مدير التعليم بالمنطقة/المحافظة قرارات تكليف هذه اللجان خارج وقت الدوام الرسمي؛ بواقع (10) ليالي للفصلين الدراسيين الأول والثاني و (15) ليلة للفصل الدراسي الثالث والدور الثاني وبديله، على أن يتم تزويد الإدارة العامة للتقويم والقبول بصورة من قرارات التكليف.

ثامناً: تُعد إدارة/قسم الاختبارات والقبول تقريراً ختامياً شاملاً لأعمال اللجان، ويتضمن أهم الإيجابيات والصعوبات والمقترحات -حسب النموذج المرفق- ومن ثم رفعه لرئيس اللجنة الإشرافية استعداداً لرفعه للإدارة العامة للتقويم والقبول قبل بدء العام الدراسي الجديد.



تاسعاً: توزع اللجنة الإشرافية المهام المحددة أدناه وما يترتب عليها من إجراءات حسب متطلبات العمل، وهي:

1. إعداد خطة زمنية لأعمال التدقيق والمتابعة للفصول الدراسية الثلاثة والدور الثاني وبديله.
2. عقد اجتماعات مع مديري مكاتب التعليم لتوضيح وشرح أعمال اللجنة وما يتطلبه من إجراءات تنظيمية لتسهيل عمل اللجان وتحقيق سلامتها.
3. متابعة تدقيق بيانات الطلاب في جميع المراحل والتأكيد على المدارس لتدقيق درجات الطلاب/الطالبات لجميع المراحل وفقاً للتعليمات المعتمدة والتواصل الموثق كتابياً مع المدرسة بشأن التعديلات المطلوبة على بيانات الطلاب/الطالبات قبل طباعة الشهادات.
4. متابعة إدخال المهارات على نظام نور في جميع الفترات واعتماد النتائج.
5. متابعة رصد الدرجات في نظام نور للفترات ونهاية كل فصل دراسي والدور الثاني وبديله.
6. متابعة إغلاق الدرجات في نهاية كل فصل دراسي والدور الثاني وبديله.
7. الرد على استفسارات المدارس فيما يخص أنظمة ولوائح الاختبارات.
8. تنفيذ آلية لطباعة شهادات إتمام المرحلة الثانوية لـ الطلاب/الطالبات وتسليمها للمدارس.
9. توثيق أعمال اللجان من خلال التقارير أثناء فترة الاختبارات.
10. إنهاء إجراءات طلبات التعديل على بيانات ودرجات الطلاب/الطالبات وفقاً للتعليمات المعتمدة ويكون

كالتالي:

- أ . استقبال طلبات التعديل على بيانات الطلاب/الطالبات طوال العام.
- ب . استقبال طلبات التعديل على درجات وتقييم مهارات الطلاب/الطالبات خلال أسبوعين من تاريخ تسليم النتيجة ، ماعدا الدور الثاني فيتم استقبال الطلبات عليه من قبل إدارة/قسم الاختبارات والقبول بعد إغلاق المدارس.
11. إعداد خطة زمنية لأعمال الدعم الفني لاختبارات الفصول الدراسية الثلاثة والدور الثاني وبديله.
12. متابعة تهيئة البيئة التقنية وفق المواصفات الفنية التي يتطلبها العمل على نظام نور في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
13. متابعة سلامة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات وصيانة الأعطال الفنية في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
14. متابعة توفر خدمة الانترنت في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول.
15. رفع تقارير باحتياجات المدارس من الأجهزة ووسائل الاتصال.
16. تدريب المختصين والمختصات في المدارس وإدارة/قسم الاختبارات والقبول على نظام نور.
17. التأكد من تحديث بيانات المدارس في نظام نور وفقاً للتعليمات المعتمدة وحذف المغلق منها وتحديث بيانات الصفوف والأقسام وأعداد الفصول بالتنسيق مع الجهات المختصة.



18. التأكيد من تحديث بيانات مديري/مديرات المدارس في نظام نور بالتنسيق مع الجهات المختصة مع بداية كل فصل دراسي ومستمر طول العام.
19. القيام بزيارات ميدانية للمدارس من قبل أعضاء اللجان - عند الحاجة - للتأكد من سلامة تطبيق التعليمات المنظمة للاختبارات، وسلامة العمل على نظام نور، بما في ذلك مدارس التربية الخاصة وتعليم الكبار والكبيرات.
20. متابعة المدارس في تسليم الطالب/الطالبة وولي الأمر حساب الدخول إلى نظام نور، ومساعدتهم في تفعيل الحسابات إن لزم الأمر.
21. حل المشكلات المتعلقة بالنقل والترفيغ والترحيل لملفات الطلاب في نظام نور أولاً بأول، والانتهاء منها قبل بدء اختبارات كل فصل دراسي بأسبوعين.
22. متابعة نظام الدعم الفني والرد على استفسارات المدارس أولاً بأول خلال أسبوع من تاريخ الطلب والعمل على تذليل الصعوبات وحل المشكلات التقنية للمدارس منعاً للتأخر في اعتماد النتائج أو إغلاق الدرجات.
23. تصعيد المشكلات المتعلقة بالأنظمة واللوائح إلى نظام الدعم الفني في الوزارة للنظر في حلها مع مشرف نظام نور بالإدارة العامة للتقويم والقبول.

والله الموفق ، ، ،

التقرير الختامي لأعمال لجان الاختبارات

عدد أعضاء اللجان	مجموع الطلاب	عدد المدارس			عدد مكاتب الإشراف	اسم الإدارة
		الثانوية	المتوسطة	الابتدائية		
					-1	الصعوبات
					-2	
					-3	
					-1	الإيجابيات
					-2	
					-3	
					-1	المقترحات
					-2	
					-3	

مدير عام التعليم بمنطقة/محافظة.....

الاسم:

التوقيع: