



بطاقات الوصف الوظيفي
مديريات التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : إداري ثاني / قسم الامتحانات والاختبارات				
الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية				
القسم / الشعبة : قسم الامتحانات والاختبارات				
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم الامتحانات والاختبارات				
ترميز الوظيفة				
		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
		الرمز:	الأولى	الفئة :
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / الوثائق الإدارية والتوثيق	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:	الثاني	المستوى / الدرجة :
		الرمز:	إداري ثاني	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	إداري ثاني / قسم الامتحانات والاختبارات	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:		المجموعة المهنية :
غرض الوظيفة				
المساهمة في ضبط نوعية التعليم من خلال تنفيذ كافة الإجراءات والتعليمات والإرشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة والاختبارات الوطنية.				

المهام والواجبات

١.	يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يساهم في إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والتي تتضمن ما يلي: (طلبة الثانوية العامة لكل دورة، معلمي الصفوف الحادي عشر والثاني عشر، المصححين، قاعات الثانوية العامة، بيانات فئات أرقام الجلوس، البيانات الخاصة بالاختبارات الوطنية، بيانات الطلبة المحرومين بسبب الرسوب والغياب المدرسي، رؤساء القاعات والمساعدين والمراقبين). ويعد تقرير فني بذلك ويرفعه للمعنيين.
٣.	يعمم تعليمات أسس النجاح والإكمال والرسوب المعمول بها والتقويم المدرسي حال ورودهم من إدارة الامتحانات والاختبارات على مدارس المديرية والأقسام المعنية في المديرية.
٤.	ينفذ إجراءات تصديق الوثائق والشهادات العلمية واستخراجها حسب الأصول.
٥.	يعمل على تدقيق وتجديد وحفظ جداول العلامات المدرسية في نهاية كل عام دراسي.
٦.	ينفذ إجراءات عقد امتحان شهادة الثانوية العامة من خلال: <ul style="list-style-type: none"> - استلام برنامج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بعد صدوره من الوزارة. - تعميم التعليمات والإرشادات الخاصة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة على المدارس والمتضمنة (التعليمات الخاصة بالمادة المقررة في الامتحان، وتعليمات الثانوية العامة التي تحتوي على ما يخص الطالب من جميع النواحي المتعلقة بالامتحان). - التعميم على المدارس في بداية كل عام دراسي لتزويد قسم الامتحانات بأعداد طلبة الصف الثاني ثانوي حسب الفرع والجنس. - توزيع نماذج طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة بعد استلامها من ادارة الامتحانات والاختبارات على المدارس الثانوية المعنية. - استلام برنامج إدخال البيانات من إدارة الامتحانات والاختبارات وتجهيز أجهزة الحاسوب اللازمة للعمل. - استقبال طلبات الاشتراك من المدارس وطلبة الدراسة الخاصة بعد تعبئتها وتدقيقها. - إدخال المعلومات عن الطلبة المشتركين النظاميين والدراسة الخاصة إلكترونياً. - توزيع الطلبة المشتركين على المراكز (القاعات). - تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • البيانات المتعلقة بالمشاركين (النظاميين، والدراسة الخاصة). • أسماء وأرقام جلوس الطلبة المكفوفين وذوي الاحتياجات الخاصة وأسماء الطلبة المسيحيين الذين اختاروا مبحث الثقافة الاسلامية. • أسماء مراكز الامتحان ومراكز التصحيح المعتمدة من قبل مدير التربية والتعليم ولجنة الامتحانات في المديرية. • أسماء معلمي الصف الثاني عشر لغايات تصحيح دفاتر الاجابات، والمشرفين المختصين.

- إبلاغ المدارس المعتمدة كقاعات امتحان بأعداد المشتركين في كل قاعة لتجهيز المدرسة وإجراء الصيانة اللازمة لها.
- التعميم على المدارس لتزويد المديرية قسم الامتحانات والاختبارات بأسماء المديرين والمعلمين والمستخدمين لغايات العمل في قاعات الثانوية العامة.
- تجهيز قرطاسية الامتحان وتسليمها للقاعات بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات في المديرية.
- تجهيزات مراكز التصحيح المعتمدة من قبل لجنة الامتحانات في المديرية (أثاث، قرطاسية، أجهزة حاسوب) بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات.
- فرز بطاقات الاشتراك في الامتحان حسب المدرسة والفرع والجنس وتثبيت صورة كل مشترك على البطاقة لتسليمها فيما بعد لرؤساء القاعات.
- إعداد قوائم بأسماء وعناوين وهواتف القاعات ليتم مخاطبة الجهات الإدارية والأمنية لتقديم خدماتهم للقاعات أثناء فترة الامتحان.
- التعميم على المدارس لاستلام كتب التكليف بالمراقبة والتصحيح.
- ترتيب عقد اجتماع لمدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية مع رؤساء القاعات لاطلاعهم على إرشادات الامتحان.
- استلام مغلفات الأسئلة من إدارة الامتحانات والاختبارات من قبل لجنة الامتحانات في المديرية (مدير التربية والتعليم، مدير الشؤون التعليمية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، رئيس قسم الامتحانات والاختبارات) ووضعها في المكان المخصص لها في المديرية تحت الرقابة المشددة.
- تسليم مغلفات الأسئلة لكل مبحث حسب برنامج الامتحان للجنة المكلفة باستلام المغلفات.
- استلام طرود الإجابات من رؤساء القاعات بعد الانتهاء من عقد جلسة الامتحان لإرسالها لإدارة الامتحانات والاختبارات.
- معالجة قضايا الامتحان التي تطرأ في القاعات أثناء انعقاده حال وقوعها وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بقرارات معالجة قضايا الغش في الامتحان يومياً.
- إعداد قوائم بأسماء مستحقي مكافأة وأجور العمل في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- التعميم على المدارس مراجعة المديرية لاستلام نتائج الامتحان لإعلانها على الطلبة بعد صدور النتائج.
- التعميم على المدارس لاستلام كشوفات العلامات وشهادة الدراسة الثانوية العامة.

<p>٧. ينفذ إجراءات الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم في المدارس من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اختيار عينة من المدارس في المديرية والتي لا تقل عن ١٠% من مجموع المدارس الأساسية. - تدقيق المدارس المشاركة في العينة من حيث (الرقم الوطني للمدرسة، أعداد المشتركين في كل صف) وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بها. - اختيار رؤساء القاعات من المشرفين التربويين ويكون مدير المدرسة وأحد الإداريين مراقبًا على الشعبة التي سيطبق عليها الاختبار الوطني. - استلام مغلفات أسئلة الامتحان الوطني من قبل رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وتخزينها بشكل آمن. - عقد الامتحان حسب البرنامج المحدد من قبل إدارة الامتحانات والاختبارات لجميع مدارس المملكة. - تسليم مغلفات الإجابة لمديرية الاختبارات في إدارة الامتحانات والاختبارات. 	<p>٧.</p>
<p>٨. يتابع دوام طلبة المرحلة الثانوية ونتائجهم المدرسية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعميم دوام طلبة الصف الثاني عشر المعمول بها على مدارس المديرية. - مخاطبة المدارس لتزويد قسم الامتحانات والاختبارات بأرقام جلوس وأسماء الطلبة المنسب بحرمانهم من التقدم للامتحان العام لتجاوزهم الحد المسموح للغياب وأسماء الطلبة الراسبين في الامتحانات المدرسية. - تفريغ أسماء الطلبة على النموذج المخصص للطلبة المحرومين من التقدم للامتحان إما بسبب الغياب أو بسبب الرسوب المدرسي وتدقيقها ورفعها لمدير التربية والتعليم للتنسيق بالحرمان. - تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بأرقام وأسماء الطلبة المحرومين بسبب الغياب أو الرسوب المدرسي. - تزويد رؤساء القاعات بأسماء الطلبة المحرومين. 	<p>٨.</p>
<p>٩. يساهم في تحديث كافة البيانات فيما يخص الامتحانات والاختبارات على منظومة إدارة المعلومات التربوية بالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول.</p>	<p>٩.</p>
<p>١٠. يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.</p>	<p>١٠.</p>

الصلاحيات

- لا يوجد.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- (الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المحافظة، مديرية الامن العام، مديرية الصحة، شركات الاتصالات، مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى.

- الخبرات :

بكالوريوس : ٦ سنوات في مجال العمل في وزارة التربية والتعليم.

ماجستير : ٣ سنوات في مجال العمل في وزارة التربية والتعليم.

دكتوراه : لا يوجد.

- التدريب:

- دورات متخصصة في مجال العمل.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- الإلمام باللغة الانجليزية.

- مهارة استخدام الحاسوب.

- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات

تاريخ الاعتماد

وزير التربية والتعليم

DRAFT