 <p>اجراء جودة</p> <p>موافقة الأمين العام: _____</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى: _____</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية: _____</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا: _____</p> <p>اعتماد ممثل الادارة: _____</p>	<p>وزارة التربية والتعليم</p> <p>رقم الوثيقة: QP71-4 التاريخ : ٢٠١٣/٦/٤</p> <p>إصدار: ١٠/١ صفحة: ١٣/١</p> <p>العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات</p>
---	---

الهدف

1/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها أقسام الامتحانات والاختبارات في مديريات التربية والتعليم .

نطاق العمل

1/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها أقسام الامتحانات والاختبارات في مديريات التربية والتعليم وهي:
 - تصديق الوثائق والشهادات العلمية.
 - استخراج الوثائق العلمية.
 - تدقيق ومراجعة وحفظ جداول العلامات المدرسية.
 - تصحيح أسماء الطلبة.
 - متابعة ما يتعلق بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والاختبارات .

تعريفات

1/٣ لجنة الامتحانات : تتالف اللجنة من مدير التربية والتعليم رئيساً، مدير الشؤون التعليمية والفنية نائباً للرئيس، مدير الشؤون الإدارية والمالية عضواً و رئيس قسم الامتحانات أميناً للسر (بموجب تعليمات امتحان شهادة دراسة الثانوية العامة).

المسؤوليات

1/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط و متابعة تنفيذ أعمال القسم و تقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.

2/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المنطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.

3/٤ مسؤول الآلة الدامغة مسؤول عن استيفاء رسوم تصدق الشهادات واتخاذ جميع الإجراءات المالية المتعلقة بالآلة.

4/٤ التأكد من تطبيق ما ورد في اسس النجاح والاكمال و الرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية.

العملية

1/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط و متابعة تنفيذ أعمال القسم و تقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد بإتباع الأساليب التالية:
 - القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
 - التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المنطة بهم.

- ١

1/١

- ٢

1/٢

-

-

-

-

-

- ٣

1/٣

- ٤

1/٤

2/٤

3/٤

4/٤

- ٥

1/٥

-

-

لتحرياء جودة	وزارة التربية والتعليم	رقم الوثيقة: QP71-4
موافقة الأمين العام:	إصدار: ١ / ١٠	٢٠١٣/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:	صفحة ١٣ / ٢	
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:		
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:		
اعتماد ممثل الإدارة:		

عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الموظفين ، وحضور الاجتماعات مع مدير الشؤون التعليمية والفنية ومدير التربية والتعليم.

- ٢/٥ يقوم رئيس القسم بما يلي:
حفظ وتوثيق جميع التعليمات المتعلقة بأعمال القسم .
- ١/٢/٥ إعداد خطة القسم السنوية ، ومتابعة ما يتم إنجازه وفق تلك الخطة والزمن المحدد .
- ٢/٢/٥ موافاة مدير التربية والتعليم مدير الشؤون التعليمية والفنية بتقرير عن منجزات القسم عن الفترة أو الفصل أو العام الدراسي حسب الطلب .
- ٣/٢/٥ المتابعة والإشراف على تنفيذ جميع الإجراءات المالية المتعلقة بآلية دمغ الطوابع .
- ٤/٢/٥ عقد الاجتماعات الدورية مع أعضاء القسم لمناقشة ثءون العمل في القسم .
- ٥/٢/٥
- ٦/٢/٥ استلام وتعيم أساس النجاح والأكمال والرسوب والتقويم المدرسي على مدارس المديرية والأقسام المعنية في المديرية.
- ٧/٢/٥ يقوم رئيس وموظفو القسم بالزيارات الميدانية لمتابعة المدارس وتعبئة نموذج الزيارات التفقدية (QP71-4-24)
- ٣/٥ يقوم رئيس وموظفو القسم بتنفيذ الأعمال المنطة بهم وفقاً لما يلي:

إجراe جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة الأمين العام:	إصدار: ١١٠ صفحة: ١٣ / ٣
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:	رقم الوثيقة: QP71-4 التاريخ: ٢٠١٢/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:	
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:	
اعتماد ممثل الإدارة:	العنوان: ضبط العمليات في قسم الإمتحانات والإختبارات

١- تصديق الوثائق والشهادات العلمية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
 - الخطة السنوية للقسم.

- النماذج والوثائق المدرسية والشهادات العلمية.

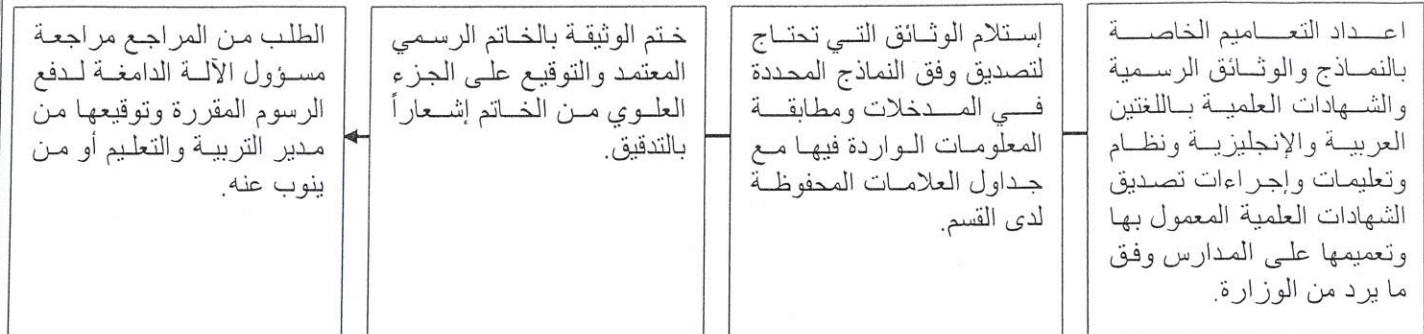
- نظام وتعليمات وإجراءات تصديق الشهادات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية رقم ٩٢/٣.

، الشهادات العلمية في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية (QF71-4-16)، وثيقة إنتقال الطلبة داخل أو خارج المملكة (QF71-4-15) (QF71-4-30).

- شهادات علمية وجداول العلامات المدرسية.

- أسس النجاح والأكمال والرسوب.

- نماذج المصدقات المدرسية (QF61-91-1 to 26)



المخرج:

- شهادات ووثائق مصدقة.

٢- استخراج الوثائق العلمية:



المخرج:

- مصدقـات.

إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم		
موافقة الأمين العام:	إصدار : ١٠١ / ١	صفحة : ٤ / ١٣	رقم الوثيقة: QP71-4
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:			التاريخ : ٢٠١٣/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:			
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:			
اعتماد ممثل الإدارة :			

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

٣- تدقيق ومراجعة وحفظ جداول العلامات المدرسية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تعليمات تبعة جداول العلامات المدرسية.

- أسس النجاح الأكامل والرسوب.

- جداول العلامات المدرسية الواردة من المدارس.

- برنامج تدقيق جداول العلامات المدرسية الفصلية (QF71-4-1).



المخرج:

- جداول العلامات المدرسية مجلدة.

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP71-4

التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤

إصدار: ١١٠

صفحة: ١٣ / ٥

إحراز جودة

موافقة الأمين العام:

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية

اعتماد مدير التربية والتعليم لواء قصبة مادبا

اعتماد ممثل الإدارة:

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات

٤- متابعة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- أعداد طلبة الصف الثاني الثانوي حسب الجنس والفرع.

- تعليمات امتحان الشهادة الدراسية الثانوية العامة.

- إرشادات تعبئة طلبات الإشتراك في الامتحان ونماذج طلبات الإشتراك.

- طلبات الإشتراك (أدبي، علمي، شرعي ومهني) (QF61-4-1,2,3,4,5)

- بطاقات الإشعار بالإشتراك (أدبي، علمي، شرعي ومهني) (QF61-10)

تزويد المدارس الثانوية
بتعميمات امتحان شهادة
الدراسة العامة المعمول بها،
وتعليمات تعبئة طلبات
الاشتراك في الامتحان
وبرنامج تسليم الطلبات إلى
القسم.

استلام نموذج طلبات
الاشتراك في امتحان الثانوية
العامية من إدارة
الامتحانات من إدارة
الامتحانات والاختبارات

تقدير المعلومات الواردة من
المدارس وال المتعلقة بأعداد
الطلبة وفروعهم على نموذج
إحصائية بعدد المتقدمين
لامتحان شهر _____
الدراسة الثانوية العامة
(QF71-4-4).

التعميم على المدارس في
بداية كل عام دراسي لتزويد
المديريات بأعداد طلبة الصف
الثاني الثانوي حسب الجنس
والفرع.

تسليم المدارس المعنية طلبات
الاشتراك وفق الأعداد
والفروع والتخصصات فيها
حسب نموذج إحصائية بعدد
المتقدمين لامتحان شهادة
الدراسة الثانوية العامة
(QF71-4-4).

استلام برامج إدخال
البيانات من إدارة
الامتحانات
والاختبارات
وتحضير وتهيئة
أجهزة الحاسوب
اللازمة للعمل.

استقبال طلبات
الاشتراك من
المدارس بعد
تعبئتها وتدقيقها.

استقبال وتدقيق وتوجيه طلبات
الاشتراك في الامتحان من
المشتركين عن طريق
الدراسة الخاصة حسب الفترة
الزمنية المحددة من وزارة
التربية والتعليم والتتأكد من
صحة الوثائق المرفقة معها.

إدخال المعلومات
عن المشتركين
النظر _____ أمين
والدراسة الخاصة
على أجهزة
الحاسوب ثم
طباعتها وتدقيقها
وتصبح الإخطاء.

إطلاع مدير التربية والتعليم
على مراكز امتحان الثانوية
العامية للعام السابق
والملاحظات الواردة عنها
من خلال تقارير رؤساء
القاعات.

توزيع إدارة
الامتحانات
والاختبارات بأعداد
المشتركين في
الامتحان العام من
غير الأردنيين.

توزيع إدارة
الامتحانات
والاختبارات بأسماء
وارقام جلوس الطالبة
المكفوفين وذوي
الاحتياجات الخاصة
وأسماء الطلبة المسيحيين
الذين اختاروا مبحث
الثقافة الإسلامية.

استلام قوائم
المشتركين بعد
ثبتت أرقام
جلوس المشتركين
على طلبات
الاشتراك وحفظها
وفقاً لأرقام
الجلوس.

توزيع الوزارة
بأقراص مننة
والتي تحتوي
على بيانات عن
المشتركين ليتم
ثبتت أرقام
الجلوس عليها.

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP71-4

التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤

إصدار: ١١٠

صفحة ١٣ / ٦

إجراء جودة

موافقة الأمين العام:

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى بـ [Signature]

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:

اعتماد ممثل الإدارة:

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات

إعداد قرطاسية الامتحان وتسليمها للقاعات بالتعاون مع قسم اللوازم والنقلات.

إبلاغ المدارس التي اعتمدت لقاعات الامتحان وأعداد المشتركين في كل قاعة لتجهيز المدرسة وإجراء بعض أمور الصيانة والتأكيد من وسائل الاتصال وتوفير الغرف والخزائن اللازمة لرؤساء القاعات.

توزيع الطلبة المشتركون في الامتحان على القاعات التي اعتمدت وفق امكانيات المديرية وقرار لجنة الامتحانات.

تزويد إدارة الامتحانات والإختبارات بأسماء مراكز الامتحان التي اعتمدت من قبل مدير التربية والتعليم ولجنة الامتحانات في المديرية وفق ارشادات وتعليمات الوزارة لاختيار مراكز الامتحان.

إدخال أسماء القاعات وفئات أرقام جلوس المشتركون لكل قاعة في الحاسب وتزويد إدارة الامتحانات والإختبارات بها.

إعداد قوائم بأسماء وعنوانين وهواتف القاعات حسب المنطقة أو اللواء بإستخدام نموذج المدارس المشغولة بقاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة (QF71-4-13) ليتم مخاطبة الجهات الإدارية والأمنية والصحية لتقديم خدماتهم للقاعات أثناء فترة الامتحان.

استلام بطاقات الإشعار بالاشتراك في الامتحان وأرقام الجلوس من إدارة الامتحانات والاختبارات.

فرز البطاقات حسب المدرسة والفرع والجنس، وتدقيق بطاقات الاشتراك لطلبة الدراسة الخاصة لحصر الأخطاء الواردة فيها.

تبث صورة كل مشترك على بطاقة الاشتراك في الامتحان للمشتركون عن طريق الدراسة الخاصة والتي تسلم فيما بعد لرؤساء القاعات.

الإعلان على لوحة الإعلانات في المديرية لمشتركي الدراسة الخاصة لمراجعة قسم الامتحانات والإختبارات واستلام بطاقاتهم وبرنامجه الامتحان.

استلام بطاقات الطلبة النظاميين من المدارس، وفرزها وتصنيفها، ليتم تسليمها لرؤساء القاعات في الوقت المحدد.

تفريغ الأخطاء حسب الفرع ثم تزويد الوزارة به، وتسليم المدارس برنامج الامتحان العام الوارد من إدارة الامتحانات والاختبارات.

التعيم على المدارس لاستلام بطاقاتها لتدقيقها وإلصاق صور المشتركون عليها وحصر الأخطاء الواردة فيها وتزويد كل مشترك بطاقة وإعادة النسخة الثانية الملصق عليها صور المشتركون مع نموذج الأخطاء الواردة في إدخالات أسماء وبيانات المشتركون (QF71-4-14) إلى قسم الامتحانات والاختبارات ليتم تسليمها لرؤساء القاعات في الوقت المحدد.

توقيع بطاقات الإشتراك من قبل رئيس القسم أو مدير الشؤون التعليمية والفنية أو مدير التربية.

التعيم على المدارس لموافقة المديرية بأسماء معلمي الصف الثاني الثاني لغاليات تصحيح دفاتر الإجابات حسب نموذج التصحيح لمعلمي الصف الثاني ثانوي ومعلمي الصف الثاني ثانوي في مبحثي علم الصناعة والرسم الصناعي في الفرع الصناعي فقط (QF61-13) الوارد من إدارة الامتحانات والاختبارات.

التعيم على المدارس لموافقة المديرية بأسماء المديرين والمعلمين والمسخدمين لغاليات رئاسة القاعات والمراقبة والعمل في قاعات الثانوية العامة حسب النماذج (QF71-4-6 to 71-4-10).

تحميل برنامج المصححين في الحاسوب بعد استلامه من إدارة الامتحانات والاختبارات لإدخال بيانات المعلمين لغاليات التصحيح.

طباعة بيانات المصححين وإرسالها لنفس التعليم العام وشؤون الطلبة للتدقيق والتأكد أن جميع من وردت أسماؤهم يدرسون الصف الثاني الثاني ثم إرسالها لإدارة الامتحانات والاختبارات على قرص م מגناط.

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP71-4

التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

اجراء جودة

موافقة الأمين العام:

إصدار: ١/١٠:

صفحة: ١٣ / ٧

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:

اعتماد ممثل الإدارة:

تسمية المراقبين الاحتياط وتنزويدهم بتعليمات المراقبة على المشترك الكيفي أو المريض الواردة من إدارة الامتحانات والإختبارات.

توكيل أحد موظفي القسم أو أكثر لتوزيع المعلمين والمستخدمين على القاعات في لوحة المراقبة، وتنزويه المدارس بكتاب التكليف بالمراقبة والعمل في القاعات.

تحديد مراكز التصحيح التي تطلبها إدارة الامتحانات والإختبارات، وتنزويه قسم اللوازم والتقليليات باسماء مراكز التصحيح واحتياجاتها من أثاث وقرطاسية وأجهزة حاسوب، وتسمية الحراس والأذنين فيها.

استلام كتاب التكليف بالتصحيح وإرسالها بموجب كتاب رسمي إلى المدارس المعنية مرافقاً معه نموذج توقيع المعلمين المكافعين بالتصحيح .(QF71-4-11)

عرض أسماء المرشحين لرئاسة القاعات على لجنة الامتحانات التي يرأسها مدير التربية والتعليم في المديرية.

توزيع المكافعين برئاسة القاعات على القاعات المختلفة وفق الأسس التي أقرتها لجنة الامتحانات، وإبلاغ المكافعين برئاسة القاعات والذين تم اختيارهم وفق الأسس التي حدتها إدارة الامتحانات والإختبارات.

تنزويه رؤساء القاعات كل ما يحتاجونه من لوازم وقرطاسية ونماذج لأغراض الامتحان.

ترتيب عقد اجتماع مع مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية والفنية مع رؤساء القاعات لإطلاعهم على إرشادات الامتحان ومناقشتها معهم.

يقوم رئيس القسم مع مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية والفنية باستلام ملفات الأسئلة من إدارة الامتحانات والإختبارات.

إبلاغ القاعات بالتصويبات في أوراق الأسئلة التي ترد من إدارة الامتحانات والإختبارات وتنزويدها بالمراقبين بدل الغائبين عند الطلب.

معالجة قضايا الامتحان التي تطرأ في القاعات أثناء انعقاده حال وقوعها.

استلام المطلوب إعادةه من رؤساء القاعات في نهاية الامتحان (الخاتم، القرطاسية، الدفتر الزائد ... الخ).

استلام ملفات (طرود) الإجابات من رؤساء القاعات وتقدير وفق نموذج تقريري عن سير الامتحان (QF71-4-31) أو نماذج مطلوبة حسب التعليمات وتسليمها إلى المعنيين في إدارة الامتحان والإختبارات.

إعداد برنامج تسليم ملفات الأسئلة لرؤساء القاعات والوقت والسيارة المحددة لكل منهم وتسليم السائقين والميكارات لتأمين حركة رؤساء القاعات وإعداد محضر فتح غرفة تخزين الأسئلة بعد توزيع ملفات الأسئلة كل يوم امتحان وفق نموذج (QF71-4-25) وتسليم رؤساء القاعات أوراق الأسئلة وفق نموذج استلام أوراق الأسئلة (QF71-4-32).

تهيئة وإعداد المكان المناسب لحفظ ملفات الأسئلة، وإبلاغ الحراس بتعليمات الحراسة.

المشاركة في لجنة برأسها مدير التربية والتعليم لمعالجة قضايا الغش في الامتحان ويشترك فيها رئيس القاعة المعنى.

موافقة إدارة الامتحانات والإختبارات بقرارات معالجة قضايا الغش في الامتحان يومياً ان وجدت. وإعداد تقرير نهائي عن الامتحان العام فور انتهاءه وموافاة إدارة الامتحانات والإختبارات به.

إعداد قوائم مستحقى مكافأة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من الإداريين في المدارس وموظفي المديرية حسب تعليمات أجور العاملين في الثانوية العامة، وموافقة قسم الشؤون المالية في المديرية بهذه القوائم .

إبلاغ المدارس بموعد تسليمهم نتائج الامتحان العام المحدد من إدارة الامتحانات والإختبارات، واستلامها من إدارة الامتحانات والإختبارات.

الإيعاز للموظفين بتصنيف وفرز النتائج وتسليم مديرى ومديرات المدارس نتائج مدارسهم مع تعليمات إعلانها.

إعلان نتائج طلبة الدراسة الخاصة في المديرية بالإضافة إلى إعلانها في القاعات التي قدموا فيها للامتحان .

اجراء جودة	وزارة التربية والتعليم		
موافقة الأمين العام:	إصدار: ١/١٠:	رقم الوثيقة: QP71-4	
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:	صفحة ١٣ / ٨		التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:			
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:			
اعتماد ممثل الإدارة:			

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

توزيع المدارس باحتياجاتها من شهادات حسب الاعداد الورادة في النموذج (QF71-4-4).	التعتميم على المدارس الثانوية تعليمات تعينة الشهادات المعمول بها.	استلام شهادات المرحلة الثانوية من قسم اللوازم والقليلات في المديرية وفقاً للأعداد المطلوبة من إدارة الامتحانات والإختبارات.	إعداد قوائم وكشف نسبة النجاح في الامتحان العام وتزويد المدارس بها.	تسليم مديرى ومديرات المدارس كشوف العلماء وشهادة الدراسة الثانوية العامة.
---	---	---	---	---

تسليم طلبة الدراسة
الخاصة كشوف
العلماء وشهادة
الدراسة الثانوية
العامة بموجب
التوقيع على سجل
الاستلام
(QF71-4-17)

المخرج:

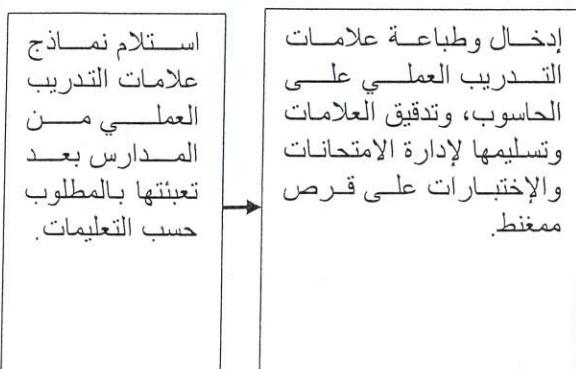
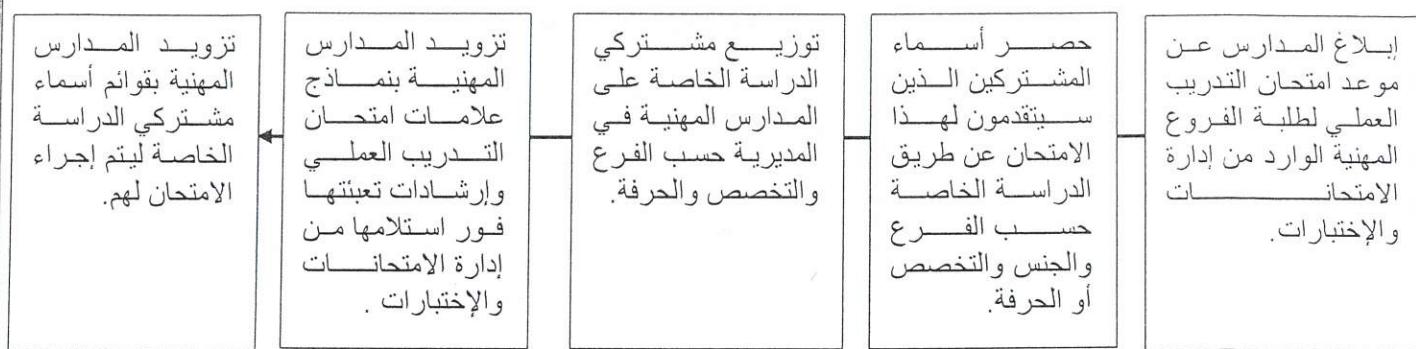
- قوائم وكشف نسب النجاح في إمتحان الثانوية العامة
- كشوفات النتائج
- الشهادات

إجراءات جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة الأمين العام:	إصدار: ١٠ / ١١ صفحة: ٩ / ١٣
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمل الأولى:	رقم الوثيقة: QP71-4 التاريخ: ٤ / ٦ / ٢٠١٣
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:	
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:	
اعتماد ممثل الإدارة:	العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

٥- امتحان التدريب العملي للفروع المهنية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- قوائم بأسماء الطلبة المتقدمين للامتحان التدريب العملي.
- إجراءات عقد امتحان التدريب العملي.
- أسماء المدارس المعنية بالإمتحان.
- نماذج جداول علامات التدريب العملي.



المخرج:
- بيانات علامات التدريب العملي.

وزارة التربية والتعليم

اجراء جودة

<p>موافقة الأمين العام:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:</p> <p>اعتماد ممثل الإدارة:</p>	<p>إصدار: ١٠ / ١١ صفحة: ١٣ / ٤٠</p> <p>التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤</p>	<p>رقم الوثيقة: QP71-4</p>
<p>العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات</p>		

٦- دوام طلبة المرحلة الثانوية ونتائجهم المدرسية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- أسس النجاح والأكمال والرسوب.
- تعليمات الدوام المدرسي.
- تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

تزويد إدارة الامتحانات والإختبارات بأرقام جلوس وأسماء الطلبة المحرومين من التقدم للامتحان بسبب تجاوزهم نسبة الغياب (QF61-8-1&2) أو بسبب الرسوب المدرسي.

التنبيه إلى مدير التربية والتعليم لحرمان الطلبة من التقدم للامتحان العام بسبب تجاوزهم نسبة الغياب المقررة أو بسبب الرسوب المدرسي، وإبلاغ المدارس المعنية بقرار الحرمان لإبلاغ الطلبة وأولياء أمورهم بالقرار.

تفريغ الأسماء على نموذج أسماء الطلبة المحرومين من التقدم للامتحان العام إما بسبب الرسوب المدرسي أو بسبب الغياب المدرسي وتدقيقها.

طلب من المدارس موافاة المديرية بأرقام جلوس وأسماء الطلبة المنسب بحرمانهم من التقدم للامتحان العام بسبب تجاوز غيابهم الحد المسموح به حسب التعليمات المعمول وفق نموذج (QF71-4-12) بالإضافة لإسماء الطلبة الذين رسوا في الامتحانات المدرسية وفق نموذج (QF71-4-23).

تعليم تعليمات دوام طلبة الصف الثاني الثانوي المعامل بها إلى مدارس المديرية.

تزويد رؤساء القاعات والمدارس بأسماء الطلبة المحرومين حسب المباحث.

المخرج:

- أرقام جلوس وأسماء الطلبة المحرومين من التقدم للامتحان بسبب الرسوب المدرسي حسب كل مبحث أو بسبب تجاوز نسبة الغياب (QF61-8-1&2).

ملاحظة : يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلى:

- تعليم إجراءات تصحيح الأسماء على المدارس وإسلام طلبات التصحيح وإعداد كتب الموافقة عليها.
- إجراء التصحيح في جداول العلامات المحفوظة لدى القسم.

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP71-4

التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤

إصدار: ١/١٠:

صفحة: ١٣ / ١١

مراجع لجودة

موافقة الأمين العام:

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:

اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:

اعتماد ممثل الإدارة:

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

٧- متابعة تنفيذ إجراءات الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم في المدارس :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الكتب الرسمية الواردة من الوزارة .

يقوم رئيس قسم
الامتحانات
والاختبارات في
المديرية باستلام
مغلفات الأسئلة
لل اختبار الوطني
ووضعها في غرفة
تخزين خاصة بذلك

اختيار رؤساء القاعات
من المشرفين التربويين
في المديرية ويكون مدير
المدرسة وأحد الإداريين
في المدرسة مراقبا على
الشعبة التي سيطبق
عليها الاختبار الوطني
لضبط نوعية التعليم

تدقيق المدارس المشاركة
بالعينة من حيث الرقم
الوطني للمدرسة وأعداد
المشترين من كل صف
وشعبة وتزويد إدارة
الامتحانات والإختبارات
بها

اختيار عينة من مدارس
المديرية لتطبيق الاختبار
الوطني لضبط نوعية التعليم
في المدارس والتي تشمل
مدارس الذكور والإناث على
أن لا تقل العينة عن ١٠٪
من مجموع المدارس
الأساسية

عقد الامتحان حسب
برنامجه تضعه إدارة
الامتحانات والإختبارات
لجميع مدارس المملكة
ويتم تجميع أوراق
الإجابة ووضعها في
طرود تسليم لمديرية
الاختبارات في الوزارة

رفع المطالبات المالية وفق
النماذج
(QF71-4-26) ،
(QF71-4-27) ،
(QF71-4-29) ،
(4-28)

ملاحظة: يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلى:

- التنسيق مع قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي لدراسة نسب النجاح للمدارس التي أجريت عليها العينة ومتابعة أداء المعلم والمدرسة لتحسين العملية التعليمية في المدارس .

إجراء جودة		وزارة التربية والتعليم	
موافقة الأمين العام:		إصدار: ١١٠	رقم الوثيقة: QP71-4
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:		صفحة ١٣ / ١٢	التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:			
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:			
اعتماد ممثل الإدارة:			العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والإختبارات

٦- وثائق متعلقة

المدة الحفظ	مكان الحفظ	رقم السجل	اسم السجل	الرقم
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-1	برنامج تدقيق ومراجعة جداول العلامات المدرسية الفصل الدراسي	١/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-2	نموذج الاخطاء في جداول العلامات المدرسية	٢/٦
دائم	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-3	قائمة تصنيف الجداول المدرسية	٣/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-4	احصائية بعدد المتقدمين لامتحان شهادة الدراسة الثانوية	٤/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-6	مدبورو ومدربي المدارس ورؤساء الأقسام والمشرفون	٥/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-7	أسماء الراغبين بالمراقبة من اعضاء الهيئتين الادارية والتربوية في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	٦/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-8	بيان اسماء اعضاء الهيئتين الادارية والتربوية للتكليف بالمراقبة في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	٧/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-9	اسماء المعلمين والمعلمات والموظفين الملتحقين بالجامعات خلال الفصل الصيفي	٨/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-10	اسماء جميع الاذنة والاذنات والحراس للعمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	٩/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-11	نموذج توقيع المعلمين المكلفين بالتصحيح في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	١٠/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-12	اسماء الطلبة المنسب بحرمانهم من التقدم لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	١١/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-13	المدارس المشغولة بقاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	١٢/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-14	نموذج الاخطاء الواردة في ادخالات اسماء ومحاضر المشركين	١٣/٦
سنة	المدرسة	QF71-4-15	وثيقة انتقال الطلبة / باللغة الانجليزية	١٤/٦
سنة	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-16	مصدقة للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية	١٥/٦
دائم	قسم الامتحانات والاختبارات	QF71-4-17	سجل تسليم كشوفات العلامات وشهادة الدراسة الثانوية العامة	١٦/٦

إجراءات جودة		وزارة التربية والتعليم	
موافقة الأمين العام:	١٥	إصدار: ١ / ١٠	رقم الوثيقة: QP71-4
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى:	١	صفحة ١٣ / ١٣	التاريخ: ٢٠١٣/٦/٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية:	٢		
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:	٣		
اعتماد ممثل الإدارة:	٤		العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات

اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
طلب الحصول على مصدقة مدرسية	QF71-4-22	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
نموذج أسماء الطلبة النظاميين المنسب بحرمانهم من التقدم لامتحان مباحث الثانوية العامة بسبب الرسوب المدرسي	QF71-4-23	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
نموذج الزيارات التفقدية	QF71-4-24	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
محضر فتح غرفة تخزين الأسئلة	QF71-4-25	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
كشف مالي بأسماء الإداريين في مديرية التربية	QF71-4-26	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
كشف مالي بأسماء رؤساء الفاعات والمرافقين	QF71-4-27	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
كشف مالي بأسماء الأذنة و الساقفين	QF71-4-28	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
نموذج المراقبة	QF71-4-29	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
وثيقة انتقال الطلبة (باللغة العربية)	QF71-4-30	المدرسة	سنة
تقرير يومي عن سير الامتحان	QF71-4-31	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
نموذج استلام أوراق الأسئلة في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-32	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة (أدبي، علمي، شرعي ، إدارة معلوماتية ، صحي ،ومهني)	QF61-4-1,2,3 , 4&5	قسم الامتحانات والاختبارات	ستة أشهر
بطاقات الإشعار بالاشتراك في الامتحان ورقم الجلوس (أدبي، علمي، شرعي ، إدارة معلوماتية ، صحي ومهني)	QF61-10	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
ملمو الصف الثاني الثانوي في مبحث علم الصناعة والرسم الصناعي في الفرع الصناعي فقط	QF61-13	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
كشف بأسماء الطلبة المحروميين بسبب الغياب المدرسي / الرسوب المدرسي	QF61-8-1&2	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة شهور
مصدقات النتائج المدرسية	QF61-91-1 to26	المدرسة	دائم

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

٣٣/٦ تعليمات أجور العاملين في امتحان الثانوية العامة .

٣٤/٦ إجراءات الغش .

٣٥/٦ تعليمات أساس النجاح والأكمال والرسوب .

٣٦/٦ التقويم المدرسي ، تعليمات الطبل والدوام والاختبارات .

٣٧/٦ إرشادات رؤساء الفاعات لامتحان الثانوية العامة .

٣٨/٦ إرشادات تعبئة طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة .

٣٩/٦ تعليمات إمتحان الثانوية العامة .

٤٠/٦ نظام الفصول للمرحلة الثانوية .

٤١/٦ نظام الخدمة المدنية .

٤٢/٦ أساس انتقال الطلبة .