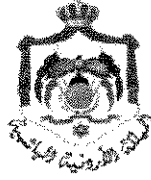


بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

مديرية التربية والتعليم لمنطقة لواء قصبة عمان

١٤٥٦٥ /

١/٢

١٤٣٨/١٢/٢٣ هـ

الرقم ٢٠١٧/٩٩/١٤٣٨ م

التاريخ

الموافق



السادة مديرو المدارس ومديراتها

الموضوع / مهام لجان تدقيق نظام إدارة المعلومات التربوي (Open EMIS)

للعام الدراسي 2018/2017

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أرفق طيه مهام لجان متابعة وتدقيق نظام إدارة المعلومات التربوي (Open EMIS) للعام الدراسي

2018/2017 ،

راجيا التزام جميع الأعضاء بالمهام الموكلة إليهم .

واقبلوا الاحترام،،،

مدير التربية والتعليم

مدير الشؤون التعليمية والفنية
عاطف أعبد الرواشدة

نسخة /مدير الشؤون الإدارية والمالية
نسخة/رئيس قسم التخطيط
المرفقات/كشف المهام

مهام لجنة المتابعة والتدقيق لنظام المعلومات (Open EMIS) في المدرسة

مهام مدير المدرسة (رئيس اللجنة).

يقوم مدير المدرسة بالاحتفاظ بالسجلات الورقية لنظام المعلومات في عهده ثلاث سنوات ولكونه رئيس لجنة المتابعة والتدقيق في المدرسة بالإضافة للمهام التالية:

1. متابعة عملية توزيع النماذج وتعبئتها من قبل اللجنة والمعلمين ومربي الصفوف.
2. تفعيل دور اللجنة في عملية التدقيق على البيانات بين فترة وأخرى وتحديث البيانات حال الضرورة.
3. متابعة بريد المدرسة وإبلاغ ضابط ارتباط النظام بكل ماهو جديد.
4. الاجتماع مع أعضاء اللجنة وتوزيع المهام فيما بينهم لتدقيق البيانات عامة والبيانات المتعلقة بالطلبة مع مربي الصفوف خاصة.
5. متابعة عملية إدخال البيانات الأساسية والاحصائية والبيانات الخاصة بالمؤشرات ومتابعة نسبة الإنجاز فيها.
6. في حال الإنتهاء من عمليات الإدخال والتدقيق يقوم المدير برفع تقرير الى المديرية بإنهاء العمل.
7. استخراج تقارير دورية (شهرية او بعد كل تقويم) حول :
أ- متابعة غيابات (الطلبة ، الكادر) ب- متابعة انضباط الطلبة داخل الغرف الصفية ج- متابعة التحصيل للطلبة.

مهام ضابط ارتباط المدرسة.

1. استلام النماذج الخاصة بالنظام وطباعتها وتوزيعها على المعلمين (مربي الصفوف) للبدء بتعبئتها ورقياً.
2. العمل على تعبئة البيانات الأساسية للمدرسة وبيانات الأبنية والغرف ورقياً وإدخالها إلكترونياً.
3. توزيع النماذج الخاصة ببيانات المعلمين على المعلمين لتعبئتها ورقياً والتوقيع عليها ثم تعبئتها إلكترونياً.
4. متابعة بريد المدرسة الإلكتروني و الإستجابة للكتب الرسمية المرسله عليه والتي لها علاقة بنظام المعلومات التربوي.
5. المشاركة في عملية التدقيق على بيانات المدرسة وواقعها وحسب الجدول الزمني المقرر لذلك.

مهام مساعد مدير المدرسة/ السكرتير .

1. متابعة ورصد غيابات الكادر ورقياً وإلكترونياً.
2. استخراج التقارير الدورية (شهرياً مثلاً) حول غيابات الكادر ورفعها لمدير المدرسة.

مهام مربي الصف .

1. استلام النماذج الخاصة بالطلاب والعمل على تعبئتها بشكل دقيق وفقاً لشهادة الميلاد ودفتر الحضور والغياب ورقياً وإلكترونياً.
2. متابعة بيانات الطلاب وتحديثها وإبلاغ ضابط الإرتباط بكل ماهو جديد عن احوال الطلبة وعمليات نقل الطلاب من وإلى الصف حال حدوثها.
3. رصد الغيابات والكفايات للطلبة واستخراج التقارير حسب واقع حال الشعبة ورقياً وإلكترونياً وإبلاغ لجنة المتابعة بالملاحظات.

مهام معلمو المواد.

1. رصد علامات الطلبة على دفاتر العلامات وإدخالها على النظام.
2. متابعة التقارير الدورية الواردة حول ادخلات العلامات.
3. رصد الكفايات للطلبة ومتابعة التقارير حسب واقع حال الشعبة ورقياً وإبلاغ لجنة المتابعة ومربي الصف بالملاحظات.

مهام أعضاء اللجنة.

1. تنظيم السجل الورقي كما هو مطلوب وبشكل كامل.
2. متابعة مربي الصفوف في عملية تعبئة النماذج وإدخال البيانات وفقاً لجدول يحدده مدير المدرسة.
3. المشاركة في تعبئة النماذج الخاصة ب Emis وتدقيق بياناته المتعلقة ب(بيانات المدرسة الأساسية، البنية التحتية، بيانات المعلمين، بيانات الطلبة) ورقياً وإلكترونياً.
4. متابعة وإدخال البيانات الخاصة المتعلقة ب(غيابات الطلبة والكادر والعلامات (التحصيل) والكفايات العامة (الانضباط)).
5. استخراج تقارير بشكل دوري وتزويد مدير المدرسة بها.