

تعريف بنك الأسئلة:

أن بنك الأسئلة هو مخزون الاختبارات المقننة التي بنيت وفق مواصفات ومعايير قياسية ,
وجربت وفق منهج علمي موضوعي وتم ترتيب وتصنيف أسئلتها بصورة تمكن من معرفة كل
سؤال والهدف السلوكي الذي يقيسه والمستوى المعرفي الذي يتضمنه.

الهيكل الإداري لبنك الأسئلة:

أ / وحدة القياس والتقويم.

ب / وحدة البحوث والتطوير.

ج / الوحدة الفنية .

مهام وواجبات الإدارة :

- إعداد الامتحانات وفق الأسس العلمية وتحليلها وتقويمها .
- إنشاء بنوك الأسئلة المؤمنة (المغلقة) لاستخدام الأسئلة الموضوعية المقننة والمخزونة
بالبنك في التقويم النهائي أو في امتحانات نهاية العام بالمدارس ولذا تعتبر أسئلة سرية
تماماً
- إنشاء بنك الأسئلة المفتوح لاستخدام الأسئلة في عملية التقويم التكويني (البنائي) وفي
التقويم التشخيصي ولتشجيع المعلمين على انتقاء مفردات الأسئلة التي تتناسب مع
المواقف التعليمية بواسطة الحاسب الآلي من خلال شبكات الاتصال وتخدم التعلم
الفردى والتعلم بغرض الإتيان .
- إجراء الدراسات والبحوث والتجارب واقتراح ومتابعة تنفيذها .
- متابعة المستجدات التربوية بما يسهم في تطوير نظم الامتحانات .
- تنفيذ برمجة عالية التقنية في إيداع وسرية وإخراج الامتحان الشامل الجيد من بنوك
الأسئلة .
- إعداد وتنفيذ دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم .

أهداف بنك الأسئلة:

- تحسين نوعية الأسئلة من حيث الشكل وضمان جودتها.
- ضمان استخدام الأسئلة الجيدة أكثر من مرة.
- إعداد وتأهيل المعلمين لوضع أسئلة الأوراق الاختبارية في المواد الدراسية المختلفة
حسب جدول المواصفات المعد للمادة.
- تسمح بنوك الأسئلة للمعلم بمرونة أكبر في عملية القياس حيث يسهل وضع الاختبار

- في اي وقت وبسرعة وسهولة ,وعمل صور متكافئة للاختبارات فدى نفس الوقت.
- تشجع المعلمين على الحذف أو الإضافة في كثر من المفردات الاختبارية مما يسمح للبنك بالنمو والزيادة المستمرين.
- تشيع جواً من التوعية وتبادل الآراء بين المعلمين حول الأسئلة وايهما الأفضل والأكثر شيوعاً.

الوحدة الفنية

الرؤية:

(جعل الادارة أكثر الدوائر الحكومية كفاءة في استخدام تقنية المعلومات ومواكبة التطوير).

الرسالة:

نسعى لتقديم أفضل الخدمات الإدارية بطريقة مميزة وسريعة لاتخاذ القرار السليم .

القيم:

"عامل الناس كما تحب أن يعاملوك "

"إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه، نعمل على درجة عالية من المهنية في أداء المهام "

"ولتنظر نفس ما قدمت لغد، نخطط جيداً لتحقيق أهدافنا ومشاريعنا" في مجال تقنية المعلومات

"إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنته، نمارس الجودة في جميع مهامنا وأنشطتنا اليومية "

"يد الله مع الجماعة، نعمل بروح الفريق الواحد "

"لا يكلف الله نفساً إلا وسعها، نعمل في بيئة مشجعة للعمل "

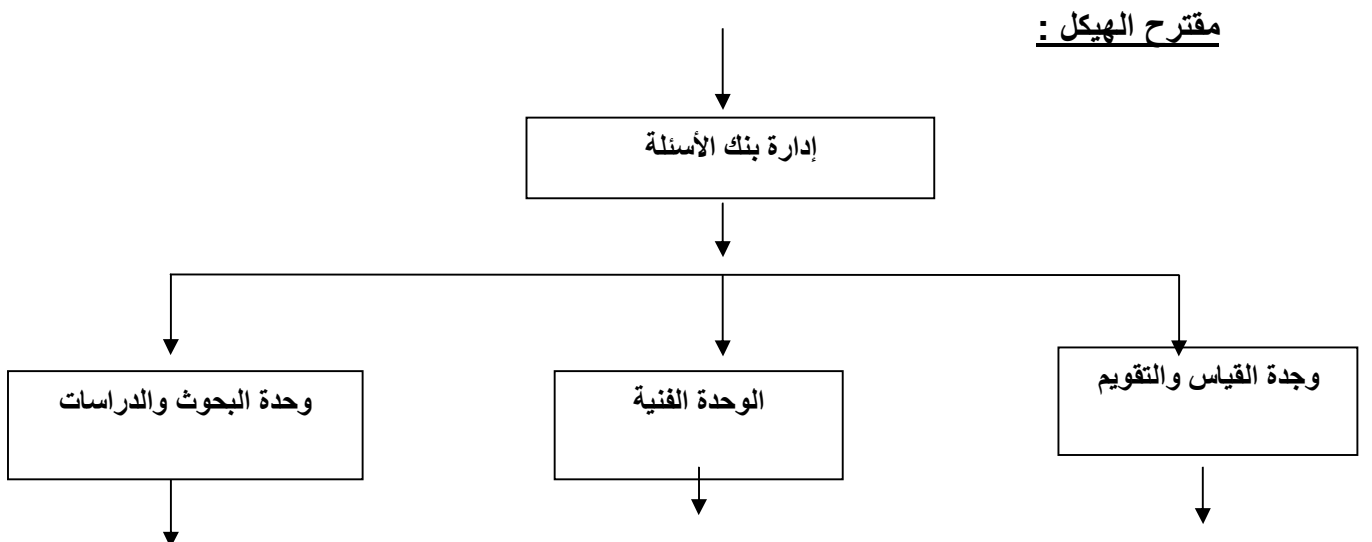
"خيركم أنفعكم للناس، نسعى ونسارع لرضى الله بإنشاء الله "



المهام الأساسية:

- ١- دراسة محتوى الموقع وجدولتها حسب متطلبات الادارة .
- ٢- تحليل وتخطيط تطبيقات الويب البرمجية لإدارة الموقع.
- ٣- تصميم وبناء وتحديث الموقع بما يتلائم بيئة التعليم.
- ٤- دمج الموقع بتطبيقات الويب البرمجية.
- ٥- إضافة الصور والفيديوهات بالحس الفني للموقع لراحة النظر ولفت الانتباه.
- ٨- التحديثات الدورية للبيانات والمعلومات العامة .
- ٩- الصيانة اليومية لدفتر الزوار.
- ١٠- الاستقبال والرد على استفسارات زوار الموقع .
- ١١- الدراسة والبحث عن آخر التقنيات الحديثة لتطوير المواقع.
- ١٢- حضور المعارض العالمية والمحلية ذات العلاقة.

البنك المغلق (عملية ادخال المواد والمعالجات والاخراج)



قسم السكرتارية :

يقوم عليه موظف استقبال ويتبع مباشرة لمدير الإدارة وتتحصر مهامه في الآتي :

- حفظ سجلات و ملفات العاملين بالإدارة و متابعة شؤونهم الوظيفية و ما يطلب منهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة و فرزهِ و توزيعه على جهات الاختصاص .
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة و حفظ نسخ منه و متابعة تسلمه للجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة و تصوير و غيرها التي تتطلبها الإدارة .
- متابعة الصادر و الوارد داخل وحدات الإدارة .
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية و القرطاسية و كافة التجهيزات اللازمة و اتخاذ إجراءات طلبها من الجهات المختصة .
- حفظ و ترتيب الملفات الخاصة بالإدارة .
- توزيع القرارات و النشرات و التعاميم على الوحدات.
- استقبال المعلمين و الزائرين للإدارة و تنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين بها.
- أي توجيهات صادرة من مدير الإدارة .

وحدة البحوث والتطوير:

المهام والاختصاصات:

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال التنمية التقنية والمهنية فيما يخص أعمال الامتحانات من أجل رفع كفاءة العاملين.
- متابعة المستجدات التربوية اللازمة لتطوير وحدات إدارة الامتحانات.
- إجراء الدراسات المقارنة لنظم الامتحانات في العالم للاستفادة منها.
- إجراء الدراسات والبحوث والتجارب ومتابعة مشروعات التجديد التربوي.

مهام وحدة القياس والتقويم:

١. وضع الخطة المتكاملة للقياس والتقويم ضمن خطة القسم.
٢. تصميم حقائب تدريبية للمعلمين على الأسس العلمية لوضع الاختبارات التحصيلية وتنفيذه مع الجهات المختصة.
٣. وضع خطة الاختبارات وفق الخطوات العلمية.
٤. الإشراف على إعداد مجموعات من أسئلة الاختبارات.
٥. تحكيم الأسئلة بوساطة مختصين في المواد الدراسية المختلفة.
٦. مراجعة الأسئلة بعد الإدخال في البرنامج لتصحيح الأخطاء.
٧. الإشراف على إعداد جداول المواصفات للمواد المختلفة بوساطة مختصين في القياس والتقويم التربوي.
٨. مراجعة الاختبارات بعد إخراجها من البرنامج قبل الطباعة النهائية.
٩. تحليل أسئلة الاختبارات بعد التصحيح للتقويم تحليلاً إحصائياً.
١٠. السحب والإيداع للأسئلة وتطويرها بصورة مستمرة للتجديد والتجويد.