

تعليمات رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤ - تعليمات أجور العاملين في الاختبارات**صادرة بمقتضى البند (٢) من الفقرة (د) من المادة (٢٩) من قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته**

المادة (١): تُسمى هذه التعليمات (تعليمات أجور العاملين في الاختبارات لسنة ٢٠٢٤) ويُعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢): أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المُخصَّصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم.
الوزير	: وزير التربية والتعليم.
الأمين العام	: الأمين العام للشؤون التعليمية.
اللجنة	: لجنة الاختبارات المُشكَّلة بموجب أحكام هذه التعليمات.
الإدارة	: إدارة الامتحانات والاختبارات.
المديرية	: مديرية التربية والتعليم.
اللجنة المحلية	: اللجنة المُشكَّلة بموجب أحكام هذه التعليمات في إدارة التعليم الخاص أو المديرية.
المحطة التقويمية	: الصف الذي يُطبَّق عليه اختبار ضبط نوعية التعليم.
الاختبارات	: اختبارات ضبط نوعية التعليم في مرحلة التعليم الأساسي، أو الاختبارات التشخيصية، أو الأدائية أو أي اختبارات مُتخصَّصة تُجريها الإدارة غير امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.
	ب- تُعمَّدُ التعاريف الواردة في قانون التربية والتعليم حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (٣): أ- تُشكَّل اللجنة المحلية في إدارة التعليم الخاص برئاسة مديرها وعضوية كل من:-

- ١- مدير الخدمات التعليمية.
- ٢- رئيس قسم التصديق والتوثيق.
- ٣- رئيس قسم الإحصاء والمعلومات.
- ٤- رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية.

ب- تُشكَّل اللجنة المحلية في المديرية برئاسة مدير التربية والتعليم وعضوية كل من:-

- ١- مدير الشؤون التعليمية.
- ٢- رئيس قسم الامتحانات والاختبارات.

- ٣- رئيس قسم الإشراف التربوي.
٤- رئيس قسم الرقابة الداخلية.

ج- تتولى اللجنتان المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، الإشراف على إجراءات تطبيق الاختبارات التي تحددها الإدارة.

المادة (٤): أ- يُشكّل الوزير لجنة تُسمى (لجنة الاختبارات) برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-

- ١- مدير الإدارة
٢- مدير الاختبارات
٣- أربعة من مديري الإدارات
عضواً ونائباً للرئيس.
عضواً.
أعضاء.

ب- يُسمّى الوزير الأعضاء المنصوص عليهم في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة، بناءً على تنسيب مدير الإدارة وتكون عضويتهم سنة قابلة للتجديد ويجوز تغيير أي منهم بتسمية بديل عنه.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د- لرئيس اللجنة دعوة أي من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليها، دون أن يكون له حق التصويت.

هـ- يكون رئيس قسم القياس والتقويم أمين سر اللجنة بالتبادل مع رئيس قسم مؤشرات الأداء - حسب مقتضى الحال - ويتولى تنظيم اجتماعاتها، وحفظ قيودها وسجلاتها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها.

المادة (٥): تتولى اللجنة المهام التالية:-

- أ- تحديد المحطات التقويمية .
ب- وضع الإطار العام لمواصفات أوراق الاختبار.
ج- إقرار برنامج الاختبارات.
د- النظر في القضايا التي تتعلق بالاختبارات واتخاذ القرارات اللازمة لذلك.
هـ- إقرار نتائج الاختبارات تمهيداً لوضع التقرير الإحصائي الخاص لتعميمها.
و- إقرار الإستراتيجيات والطرق اللازمة لتنفيذ التوصيات الواردة في التقرير ومتابعة تنفيذها.

المادة (٦): تُؤمّن تنقلاً رؤساء القاعات من مركز المديرية إلى قاعات الاختبار وبالعكس بواسطة السيارات الحكومية الخاصة بالمديرية، وفي حال عدم كفايتها يُكفّل عدد من رؤساء القاعات باستخدام سياراتهم الخاصة والمسجلة بأسمائهم لنقل رؤساء القاعات القريبين منهم بما يكفل تخصيص سيارة واحدة للقاعات التي تقع مراكزها في مدرسة واحدة، وألا يقل عدد مستخدمي السيارة الواحدة عن اثنين ما أمكن، ويُدفع للمكفّل عن كل يوم من أيام الاختبار بدل استخدام سيارته على النحو التالي:-

- أ- مبلغ خمسة دناتير إذا كان مركز القاعة يبعد أقل من (٢٥) كم عن مركز المديرية.
- ب- مبلغ سبعة دناتير إذا كان مركز القاعة يبعد (٢٥) كم وأقل من (٥٠) كم عن مركز المديرية.
- ج- مبلغ تسعة دناتير إذا كان مركز القاعة يبعد (٥٠) كم وأقل من (٧٥) كم عن مركز المديرية.
- د- مبلغ أحد عشر ديناراً إذا كان مركز القاعة يبعد (٧٥) كم فأكثر عن مركز المديرية.

المادة (٧): يُدفع لكل من السائق، والآذن، والمراسل، والموظف الذي يُكفّل بنقل طرود الإجابة من مركز الوزارة إلى مركز إدارة التعليم الخاص والمديرية وبالعكس أو المكلف بالعمل في أحد مراكز تصحيح الاختبار - إن وجد - الأجور على النحو المبين في الجداول (٢) و(٥) و(٦) الملحقة بهذه التعليمات.

المادة (٨): أ- يجوز فتح مراكز تصحيح في المحافظات بقرار من مدير الإدارة.

ب- يجوز لمعلم المبحث الاشتراك في التصحيح في أي مركز بعد موافقة مدير الإدارة.

المادة (٩): لرئيس اللجنة حرمان أي شخص كلياً أو جزئياً من الأجور التي يستحقها بموجب أحكام هذه التعليمات، إذا أخل بواجبه أو خالف أي تعليمات تتعلق بالعمل في الاختبارات بتسبب من مدير الإدارة، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه؛ وفقاً لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

المادة (١٠): تُدفع أجور العاملين في الاختبارات على النحو المُبيّن في الجداول (١) و(٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦) الملحقّة بهذه التعليمات .

المادة (١١): تُلغى (تعليمات أجور العاملين في الاختبارات رقم (١) لسنة ٢٠١٠).

وزير التربية والتعليم

الأستاذ الدكتور عزمي محافظة

جدول رقم (١)

أولاً: موظفو مركز الوزارة

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		دينار	فلس
١	رئيس لجنة الاختبارات.	٧٠٠	٠٠٠
٢	أعضاء لجنة الاختبارات.	٤٠٠	٠٠٠
٣	مدير إدارة الامتحانات والاختبارات (بما في ذلك عضويته في لجنة الاختبارات).	٨٥٠	٠٠٠
٤	مدير الاختبارات (بما في ذلك عضويته في لجنة الاختبارات).	٨٥٠	٠٠٠
٥	رئيس قسم القياس والتقويم (بما في ذلك عضويته في لجنة الاختبارات).	٨٢٠	٠٠٠
٦	رئيس قسم مؤشرات الأداء (بما في ذلك عضويته في لجنة الاختبارات).	٨٠٠	٠٠٠
٧	رئيس قسم المعلومات والتحليل والاختبارات الدولية.	٨٠٠	٠٠٠
٨	رئيس قسم بنك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية.	٨٠٠	٠٠٠
٩	رئيس قسم المطبعة (عن أعماله في النسخ والتغليف كافة).	٥٥٠	٠٠٠
١٠	لكل مشرف تربوي مُكلف في مديرية الاختبارات عن أعماله في الاختبارات كافة.	٨٠٠	٠٠٠
١١	لكل مُبرمج ومُدخل بيانات في مديرية الاختبارات (عن الأعمال في الاختبارات كافة).	٦٥٠	٠٠٠
١٢	رئيس قسم الديوان في إدارة الامتحانات والاختبارات (عن كل سنة دراسية).	٢٥٠	٠٠٠
١٣	لكل كاتب أو طابع في قسم الديوان في إدارة الامتحانات والاختبارات (عن كل سنة دراسية).	١٢٠	٠٠٠
١٤	لكل مهندس حاسوب في مديرية الاختبارات.	٥٠٠	٠٠٠
١٥	أمين المكتبة في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢٠٠	٠٠٠
١٦	رئيس قسم المالية في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢٠٠	٠٠٠
١٧	رئيس قسم اللوازم في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢٠٠	٠٠٠
١٨	لكل موظف ومحاسب في قسمي المالية واللوازم في إدارة الامتحانات والاختبارات.	١٠٠	٠٠٠

٤٠٠	٠٠٠	لكل مُوظف في قسم المطبعة (عن أعماله في النسخ والتغليف كافة).	١٩
١٠٠	٠٠٠	لكل مأمور مقسم في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢٠
١٢٠	٠٠٠	لكل آذن في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢١
١٠٠	٠٠٠	السائق في إدارة الامتحانات والاختبارات.	٢٢
١٠٠	٠٠٠	مدير إدارة الشؤون المالية.	٢٣
٧٠٠	٠٠٠	الموظفون الذين لهم علاقة بالاختبارات في إدارة الشؤون المالية.	٢٤
١٠٠	٠٠٠	مدير إدارة اللوازم والتزويد.	٢٥
٥٠٠	٠٠٠	الموظفون الذين لهم علاقة بالاختبارات في إدارة اللوازم والتزويد.	٢٦
١٠٠	٠٠٠	مدير إدارة الشؤون القانونية.	٢٧
٢٠٠	٠٠٠	الموظفون في إدارة الشؤون القانونية.	٢٨
١٠٠	٠٠٠	رئيس وحدة الرقابة الداخلية.	٢٩
١٠٠	٠٠٠	رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية (بما في ذلك عضويته في اللجنة المحلية المُشكَّلة في إدارة التعليم الخاص).	٣٠
٤٠٠	٠٠٠	الموظفون الذين لهم علاقة بالاختبارات في وحدة الرقابة الداخلية (باستثناء رئيس قسم التدقيق والرقابة الإدارية).	٣١
١٠٠	٠٠٠	المراقب المالي (مندوب وزارة المالية) (عن كل سنة دراسية).	٣٢
١٠٠	٠٠٠	مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.	٣٣
٥٠	٠٠٠	رئيس قسم الشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.	٣٤
٥٠	٠٠٠	رئيس قسم الصيانة والدعم الفني في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.	٣٥
٥٠	٠٠٠	رئيس قسم مراكز البيانات وأمن المعلومات في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.	٣٦
٥٠	٠٠٠	رئيس قسم الأنظمة الإدارية والمالية في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.	٣٧

جدول رقم (٢)

ثانياً: موظفو مديريات التربية والتعليم

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		فلس	دينار
١	مدير التربية والتعليم.	٠٠٠	١٨٠
٢	مدير الشؤون التعليمية.	٠٠٠	١٥٠
٣	رئيس قسم الامتحانات والاختبارات.	٠٠٠	١٥٠
٤	رئيس قسم الإشراف التربوي.	٠٠٠	١٠٠
٥	رئيس قسم الرقابة الداخلية.	٠٠٠	١٠٠
٦	رئيس قسم الشؤون المالية وأعضاء القسم لكل واحد منهم.	٠٠٠	١٥
٧	رئيس قسم التدقيق المالي وأعضاء القسم لكل واحد منهم.	٠٠٠	١٥
٨	رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات وأعضاء القسم لكل واحد منهم.	٠٠٠	٢٠
٩	أعضاء قسم الرقابة الداخلية لكل واحد منهم.	٠٠٠	١٥
١٠	لكل كاتب في قسم الامتحانات والاختبارات.	٠٠٠	١٠٠
١١	لكل موظف مُكلف رسمياً من مدير التربية والتعليم بإحضار وتسليم طرود الإجابة عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٦
١٢	لكل سائق مُكلف رسمياً من مدير التربية والتعليم عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٥
١٣	لكل آذن مُكلف رسمياً من مدير التربية والتعليم عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٥

جدول رقم (٣)

ثالثاً: المشتركون في إعداد الأسئلة

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		فلس	دينار
١	لكل مشترك في إعداد أسئلة الاختبار عن أعماله في الاختبار كافة (إعداد ونسخ وتغليف) عن كل ساعة اختبارية.	٠٠٠	٧٥
٢	طابع الأسئلة أو النسخ المكلف من مدير إدارة الامتحانات والاختبارات عن كل ساعة اختبارية (من غير موظفي مديرية الاختبارات وقسم المطبعة).	٠٠٠	٢٥
٣	لكل ناسخ للمادة الصوتية لمهارات الاستماع.	٠٠٠	٣٠

جدول رقم (٤)

رابعًا: المراقبون والمصححون والعاملون في إدخال البيانات واستخراج النتائج

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		فلس	دينار
١	رئيس قاعة الاختبار عن كل ساعة مراقبة.	٥٠٠	٦
٢	المراقب عن كل ساعة مراقبة.	٥٠٠	٥
٣	لكل فني مختبر حاسوب يشارك في تجهيز مختبر الحاسوب للاختبار الإلكتروني عن كل ساعة مراقبة.	٥٠٠	٥
٤	رئيس لجنة التصحيح (المكلف من مدير إدارة الامتحانات والاختبارات).	١٠٠	١٥٠
٥	مصحح أوراق الاختبار عن كل ساعة دفترية.	٦٠٠	٠٠٠
٦	الكاتب الإضافي أو الموظف المكلف من مدير إدارة الامتحانات والاختبارات رسميًا بأعمال التدقيق واستخراج النتائج عن كل ساعة عمل (من غير موظفي مديرية الاختبارات).	٩٠٠	٠٠٠
٧	مدخل البيانات المكلف من مدير الامتحانات والاختبارات عن كل مستند ملف أساسي صحيح.	٢	٠٠٠

جدول رقم (٥)

خامسًا: السائقون الذين ينقلون طرود الأسئلة والإجابات من وإلى الوزارة أو مركز التصحيح

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		فلس	دينار
١	قصة عمان، الجامعة، سحاب، القويسمة، ماركا، ناعور، وادي السير الموقر. الجيزة، الثقافة العسكرية، وكالة الغوث.	٠٠٠	٤
٢	عين الباشا، الرصيفة، مادبا.	٠٠٠	٥
٣	جرش، السلط، الزرقاء الأولى، الزرقاء الثانية، الشونة الجنوبية، ذيبان.	٠٠٠	٦
٤	قصة إربد، بني عبيد، المزار الشمالي، الطيبة والوسطية، الأغوار الشمالية، الكورة، بني كنانة، الرمثا، البادية الشمالية الغربية، دير علا المفرق، عجلون.	٠٠٠	٧
٥	البادية الشمالية الشرقية، الكرك، المزار الجنوبي، القصر.	٠٠٠	٩
٦	الطفيلة، بصيرا، معان، البتراء، الأغوار الجنوبية، الشوبك، البادية الجنوبية.	٠٠٠	١١
٧	العقبة.	٠٠٠	١٣

جدول رقم (٦)

سادسًا: موظفو إدارة التعليم الخاص

الرقم	الوظيفة	المبلغ	
		فلس	دينار
١	مدير إدارة التعليم الخاص.	٠٠٠	١٨٠
٢	مدير الخدمات التعليمية.	٠٠٠	١٥٠
٣	رئيس قسم التوثيق والتصديق.	٠٠٠	١٥٠
٤	رئيس قسم الإحصاء والمعلومات.	٠٠٠	١٠٠
٥	لكل إداري مكلف رسمياً من مدير إدارة التعليم الخاص.	٠٠٠	١٠٠
٦	لكل موظف مكلف رسمياً من مدير إدارة التعليم الخاص بإحضار وتسليم طرود الإجابة عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٦
٧	لكل سائق مكلف رسمياً من مدير إدارة التعليم الخاص عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٥
٨	لكل مراسل مكلف رسمياً من مدير إدارة التعليم الخاص عن كل يوم عمل.	٠٠٠	٥