



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

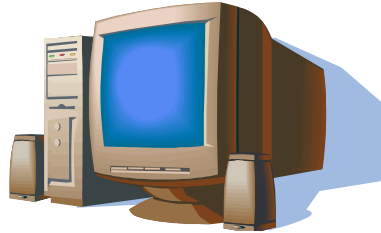
ولاية الخرطوم  
وزارة التربية والتعليم



المركز الموحد لتقانة التعليم والإعلام والعلاقات العامة



# ورقة الإدارة والتنظيم



ابريل 2014م



بسم الله الرحمن الرحيم  
ولاية الخرطوم  
وزارة التربية والتعليم



## المركز الموحد لتقانة التعليم والإعلام والعلاقات العامة

### أولاً : مقدمة :

تجئ فكرة المركز الموحد لتقانة التعليم والإعلام والعلاقات العامة استجابة لرؤية الولاية لتهيئة البيئة والمناخ التي تأتي وفقاً لإستراتيجية وزارة التربية والتعليم من أجل توظيف تكنولوجيا التعليم والمعلومات المتطورة في تقديم برمجيات تساعد على تفريد التعليم وتعزيز التعلم الذاتي وإثراء الفهم المشترك والثقة المتبادلة بين الوزارة وكافة الاطراف التي تتعامل معها بغرض تقديم وبناء وتنمية اتجاهات ايجابية واثارة الدافعية لدى المتعلمين وذلك وصولاً إلى مخرجات تربوية تتميز بكفاءة وجودة عالية.

### ثانياً : أهداف المركز :

1. خلق مجتمع تربوي موصول بمصادر المعلومات التقنية مع تبني مفاهيم التعليم الإلكتروني .
2. تعزيز تقنية المعلومات وتفعيل وسائلها وأدواتها في مجال التعليم .
3. إنشاء نظام معلومات متكامل مع توفير الربط الشبكي بمحيط التعليم .
4. نشر ثقافة الحاسب الآلي داخل المؤسسات التعليمية .
5. الاهتمام بالمنهج الإلكتروني والبحث التقني .
6. التوثيق للمعلومات التربوية والتعليمية في كل المجالات .
7. اعتماد معايير ومقاييس لضمان الجودة والتميز التقني .
8. تحقيق التواصل داخل الولاية والسودان والأقاليم المختلفة والعلم أجمع .
9. الاشراف على اعداد الدراسات والبحوث المتصلة بالرأي العام .
10. وضع الخطط وبرامج العلاقات العامه .
11. القيام بكافة الجهود الاعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الوزارة باستخدام وسائل الاعلام المختلفة.
12. أهمية تأمين سرية المعلومات الإستراتيجية .

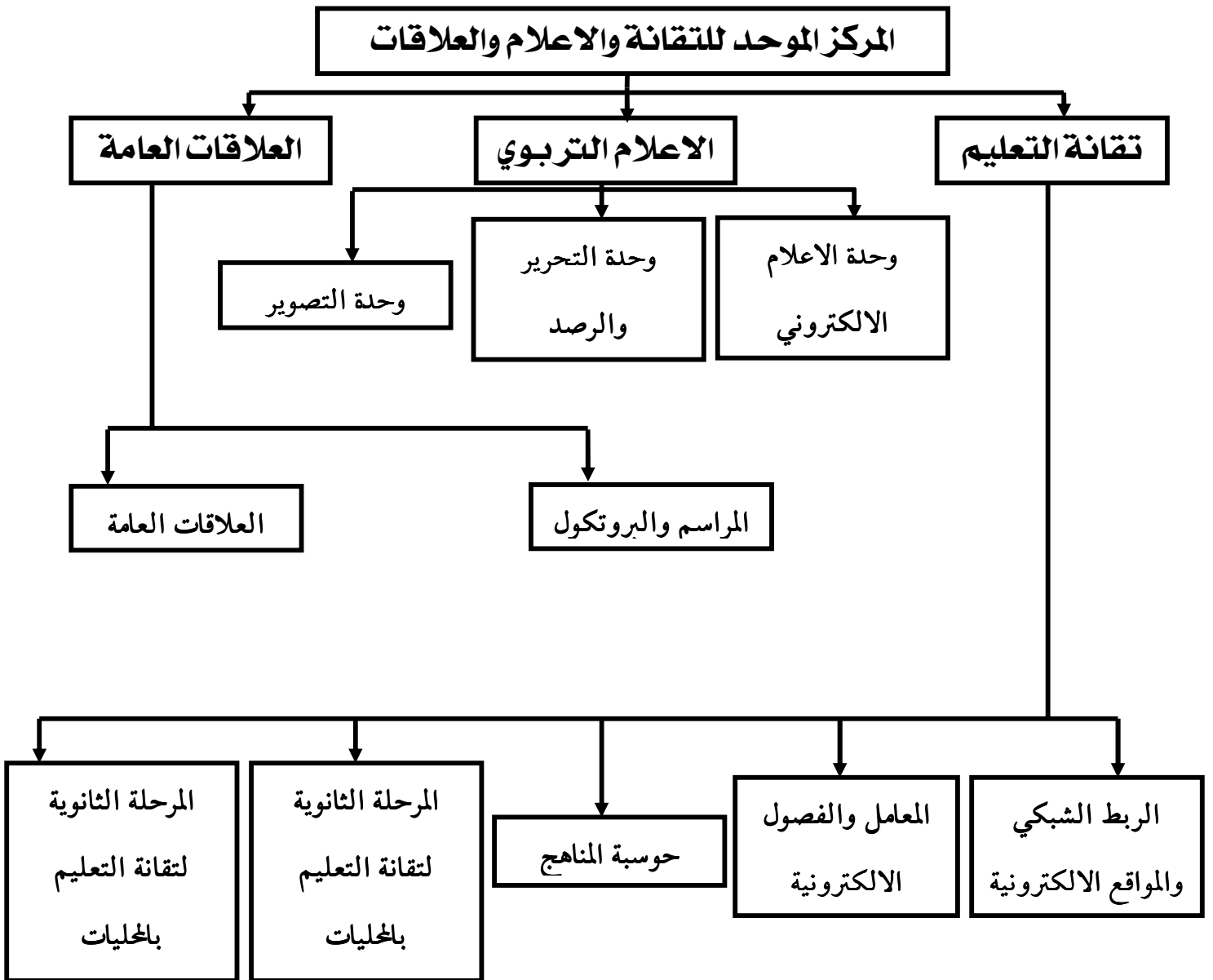
### ثالثاً : اختصاصات المركز :

يختص المركز بالاختصاصات التالية :-

1. وضع السياسات العامة لتقانة التعليم بالوزارة وإعداد الخطط والمشروعات الخاصة في مجال التعليم الإلكتروني .
2. وضع المعايير الفنية للأجهزة ومواصفات التعليم الإلكتروني .
3. تصميم صفحات الإنترنت بالوزارة والوحدات التابعة لها .
4. الإشراف على بناء المكتبة الإلكترونية وتوثيق المعلومات .
5. وضع أسس تبادل المعلومات وانسيابها بين الإدارات والوحدات والجهات الأخرى محلياً وعالمياً ونشر كل الوسائل .
6. تحديث أوعية المعلومات بشكل يتسق مع التطورات الحديثة للتقانة .
7. الإشراف على تنمية الموارد البشرية وبناء القدرات في مجال المعلومات بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
8. وضع خطط وسياسات لتأمين وحماية المعلومات الإلكترونية .
9. المشاركة في تمثيل الوزارة في مجال المعلومات داخلياً وخارجياً .
10. إنتاج برامج اعلامية وتربوية تبث عبر الوسائط ووسائل الاعلام المختلفة .
11. توثيق نشاطات الوزارة بالصوت والصورة .
12. الاشراف على إنشاء وإدارة إذاعة (أف. أم) تربوية متخصصة.
13. الاشراف على عقد المؤتمرات الصحفية والبرامج بأجهزة الاعلام التي تشارك فيها الوزارة .
14. تصميم الحصص النموذجية التفاعلية وبنائها عبر الوسائط .
15. الاشراف على انشاء المعامل الافتراضية بالمدارس .
16. التدريب على الرخصة السودانية لقيادة الحاسوب .
17. اعداد وتصاميم الرسائل الاعلامية والتربوية عبر القوالب المختلفة (الاكاديمية- صوتيه- صوره- مطبوعات ....ألخ) .
18. تجهيز استديو متكامل للإنتاج الاعلامي النوعي.

19. العمل على تنمية واثراء الفهم المشترك والثقة المتبادلة بين الوزارة وكافة الاطراف المتعامل معها.
20. رصد ماينشر وبيث بأجهزة الاعلام عن الوزارة والقضايا التربوية ورفعها .
21. التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتحقيق أهداف المركز .
22. أي مهام أخرى يكلف بها.

رابعاً : هيكل المركز الموحد للتقانة والاعلام والعلاقات العامة



## خامساً : المهام والاختصاصات

### مهام مدير المركز الموحد:

- المدير هو المسئول التنفيذي الأول عن أداء المركز الموحد.
- يعمل على تحقيق أهداف المركز الموحد.
- المحافظة على ممتلكات المركز واتخاذ إجراءات السلامة .
- إعداد مقترح الخطة السنوية للمركز .
- أي توجيهات يكلف بها .

وتتبع له الاقسام التالية:

### أولاً: مدير قسم تقانة التعليم:

- 1/ وضع السياسات العامة لتقانة التعليم
  - 2/ الاشراف على انشاء المعامل الافتراضية بالمدارس.
  - 3/ تحديث أوعية تقانة التعليم بشكل يتسق مع التطورات الحديثة.
  - 4/ تنسيق جهود تقانة التعليم على مستوى المحليات أساس وثنوي.
- وتتبع إليه الوحدات التالية:

### 1/ مدير الربط الشبكي والمواقع الالكترونية:

- 1/ تصميم وإدارة المواقع الإلكترونية
- 2/ التدريب في مجال المواقع الإلكترونية والربط الشبكي
- 3/ متابعة مشروع الربط الشبكي مع جهات الاختصاص
- 4/ تقويم مشروع الربط الشبكي والمواقع الإلكترونية

### 2/ مدير المعامل والفصول الالكترونية:

- 1/ متابعة معامل الحاسوب المدرسية وتطويرها
- 2/ متابعة الفصول الإلكترونية المدرسية وتطويرها
- 3/ متابعة مشروع المعامل الافتراضية والتخليية

### 3/ مدير حوسبة المناهج :

- 1/ حوسبة الكتب المدرسية.
- 2/ حوسبة الامتحانات.
- 3/ حوسبة المرشد والدلائل.
- 4/ حوسبة الحصص الاكاديمية.

- 5/ تدريب المعلمين في مجال الحوسبة.  
6/ تقويم مشروعات الحوسبة والمناهج.

4/ مساعد مدير المرحلة الثانوية لتقانة التعليم بالمحليات:

المهام والاختصاصات:

- 1 /متابعة مشروعات التعليم الالكتروني بالمدارس على مستوى المحلية.
- 2 / المساهمة في مشاريع الربط الشبكي.
- 3/ رفع الخطط والتقارير للمركز .
- 4 /الإلمام باحصائية ومواصفات الحواسيب الموجوده في المدارس والمعامل الالكترونية ومعرفة حالتها الراهنة.
- 5 / الاشراف على برامج مشروعات التعليم الالكتروني مثل المعامل الافتراضية ومعامل الحاسوب الالكتروني.
- 6/ عمل إحصائية بعدد معلمي الحاسوب والمعلمين الذين لهم معرفة والمام بالتعامل مع الحاسوب.
- 7/ حضور الاجتماعات بالرئاسة.
- 8 / أي مهام اخري يكلف بها من قبل مدير المرحلة.

5/ مساعد مدير لمرحلة الاساس لتقانة التعليم بالمحليات:

المهام والاختصاصات:

- 1 /متابعة مشروعات التعليم الالكتروني بالمدارس على مستوى المحلية.
- 2 / المساهمة في مشاريع الربط الشبكي.
- 3/ رفع الخطط والتقارير للمركز .
- 4 /الإلمام باحصائية ومواصفات الحواسيب الموجوده في المدارس والمعامل الالكترونية ومعرفة حالتها الراهنة.
- 5 / الاشراف على برامج مشروعات التعليم الالكتروني مثل المعامل الافتراضية ومعامل الحاسوب الالكتروني.
- 6/ عمل إحصائية بعدد معلمي الحاسوب والمعلمين الذين لهم معرفة والمام بالتعامل مع الحاسوب.

7/ حضور الاجتماعات بالرئاسة.

8/ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المرحلة.

ثانياً: مدير قسم الاعلام التربوي:

ويختص بالآتي:

1. اعداد الاخبار والتصريحات الصحفية يومياً لنشرها في الصحف اليومية.
2. اعداد نشرة يومية داخلية تتضمن كل ما ينشر عن الوزارة في الصحف المختلفة.
3. تحرير واصدار المطبوعات الاعلامية المختلفة.
4. الرد على الشكاوي التي تنشر في وسائل الاعلام المختلفة.
5. انتاج برامج ووسائل اذاعية وتلفزيونية.
6. اجراء دراسات مسحية لفئات معينة من الجمهور.
7. تغطية المؤتمرات والندوات التي تنظمها الوزارة واصدار نشرات صحفية عنها.
8. اعداد المادة التحريرية للندوات التي تذاع بالتلفزيون والاذاعة.
9. ابراز أنشطة الهيئة المختلفة في وسائل الاعلام.
10. الاشراف على المؤتمرات الصحفية التي يعقدها المسؤولون بالهيئة.
11. تنظم لقاءات صحفية مع بعض المسؤولين للصحف عند الحاجة.
12. تحديث مستمر للمطبوعات والإصدارات المختلفة.

وتتبع له الوحدات التالية:

1/ وحدة التحرير والرصد:

ويختص بالآتي:

- يدقق في محتويات المواضيع المعدة للتحرير ويتأكد من سلامتها وملائمتها للنشر.
- يدرس الموضوعات المقدمة ويعد الملخصات والمذكرات حولها.
- يعيد كتابة المواد لتكون أكثر ملائمة ووضوحاً واتساقاً مع المساحة المخصصة لها.
- ينفذ كل ما يوكل عليه من عمل.

2/ وحدة الاعلام الالكتروني:

ويختص بالآتي:

- ادارة وتحديث صفحة الاعلام بموقع الوزارة الالكتروني.
- تطوير آليات ووسائل النشر الالكتروني بالوزارة.
- ادارة مركز الرسائل الالكتروني بالوزارة.

### 3/وحدة التصوير:

ويختص بالآتي:

- القيام بتصوير كل اجتماعات والقاءات أو الورش أو الزيارات التفقدية.
- توفير آلات ومعدات التصوير.
- تطوير عمليات تجميع واخراج ومنتاج.
- يواكب التطور التكنولوجي في فن التصوير.

### ثالثاً: قسم العلاقات العامة:

ويختص بالآتي:

1. يختص مكتب العلاقات العامة بالعمل على تنمية وإثراء الفهم المشترك والثقة المتبادلة بين الوزارة من جهة وكافة الأطراف المتعاملة معها من جهة أخرى.
2. وضع خطط وبرامج العلاقات العامة.
3. الاشراف على الترتيبات اللازمة لاستقبال وضيافة الزيارات الرسمية التي تتم في الوزارة.
4. القيام بالاجراءات الادارية الخاصة بالعاملين بالوزارة في المهمات الرسمية.

وتتبع له الوحدات التالية:

### 1/وحدة العلاقات العامة:

ويختص بالآتي:

- ترتيب البرامج (الوزير - المدير العام).
- الاعداد للزيارات الخارجية.
- برنامج الوفود من المطار وإليه.
- الاحتفالات الرسمية.
- البرامج الاجتماعية.
- اعداد الهدايا والاشارات والشهادات التقديرية.

### 2/وحدة المراسم والبروتكول:



ويختص بالآتي:

- تنفيذ التفاهات والاتفاقات بين الوزارة والجهات الأخرى.
- ترتيب مراسم الجلسات الافتتاحية والختامية للمؤتمرات التي تعقد بالوزارة.
- تنفيذ المراسم والقواعد الدولية لرفع العلم السوداني في المناسبات الرسمية والمؤسسات التربوية والمدارس.
- تنفيذ الاوتكيت الدولي لإعداد الزيارات الرسمية لكبار المسؤولين بالوزارة.
- تنظيم مراسم استقبال وتوديع كبار الشخصيات والزوار لدى زيارتهم للوزارة.
- اعداد وصياغة بطاقات الدعوة للمناسبات والاحتفالات.
- تجهيز وتنظيم أماكن للوفود سواء بالوزارة أو القادمين إليها بصفة رسمية.

**سادس: تبعية المركز الموحد:**

- يتبع المركز الموحد إدارياً للسيد المدير العام.
- يعين مدير واحد لهذا المركز بدرجة مدير إدارة عامة وتتبع له إدارات وأقسام متخصصة.