

الجمهورية العربية السورية



الجمهورية العربية السورية

وزارة التربية والتعليم  
إدارة الامتحانات والاختبارات  
قسم الامتحانات العامة

**إرشادات تنظيم العمل في  
قاعات الامتحان العام للدورة  
الشتوية لعام ٢٠١٨**

الجمهورية العربية السورية



وزارة التربية والتعليم

الرقم ٥٣ / ٨٦ / ٥٩١٤  
التاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٩  
الموافق ١٩ / ١٥ / ٢٠١٧

السيد مدير التربية والتعليم لمحافظة / لمنطقة / للواء

الموضوع : إرشادات تنظيم العمل في قاعات الامتحان

العام للدورة الشتوية لعام ٢٠١٨

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

أرسل إليكم إرشادات تنظيم العمل في قاعات الامتحان العام للدورة الشتوية لعام ٢٠١٨، راجيًا

تدارسها مع رؤساء القاعات في مديريتكم والتأكيد على العمل بمضمونها.

علمًا بأن هنالك نسخة إلكترونية من هذه الإرشادات على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية

والتعليم/إدارة الامتحانات والاختبارات (www.moe.gov.jo).

واقبلوا الاحترام

وزير التربية والتعليم

د. سواف الجبارين

مدير إدارة الامتحانات والاختبارات

نسخة / مدير الامتحانات العامة.  
نسخة / رئيس قسم الامتحانات العامة.

## إرشادات تنظيم العمل في قاعات الامتحان العام للدورة الشتوية لعام ٢٠١٨

### أولاً : حقوق رئيس القاعة لدى مدير التربية والتعليم:

رئيس القاعة عامل أساسي في إنجاح الامتحان، ولكي يقوم بعمله خير قيام، فإن من حقه على مدير التربية والتعليم ما يلي:

١- تزويده بملف القاعة الذي يحتوي على الآتي:

- أ. قوائم بأسماء المشتركين لمختلف المباحث في كافة فروع الامتحان المعتمدة في القاعة وأرقام جلوسهم.
- ب. بطاقات تحقيق الشخصية.
- ج. أسماء المشتركين ضعاف البصر مع ضرورة التأكد من وجود ورقة أسئلة مكبرة للمشارك ضعيف البصر في مغلف الأسئلة المسلم إليه.
- د. أسماء الطلبة الكفيفين أو الطلبة الصم أو طلبة الشلل الدماغي في القاعة (الذين تم تأكد لجنة الامتحانات في المديرية من التقارير الخاصة بحالاتهم والموافقة عليها) وإرشاداتهم والاطلاع على التعليمات الخاصة بهم.
- هـ. أسماء الطلبة الذين يتقدمون للامتحان في السجون وفق قوائم مسبقة والموجودين قبل ٢٠١٧/١٢/٣١.
- و. أسماء المشتركين المحرومين من التقدم للامتحان في القاعة بسبب الغياب المدرسي أو الرسوب المدرسي.
- ز. الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والمعمول بها حالياً.

٢- تزويد رئيس القاعة بما يلي :-

- أ. خاتم الامتحان الخاص بامتحان الثانوية العامة ( قاعات ) وتأمينه بخزانة حديدية صالحة للاستعمال ومحكمة الإغلاق في حال إغلاقها.
- ب. قرطاسية الامتحان وغيرها بحيث يكون عدد دفاتر الإجابة وأقلام الحبر بعدد المشتركين يضاف إليها نسبة ٥% من عدد المشتركين بحيث يقوم رئيس القاعة مباشرة بعدها

وحصر التالف منها عند اجتماع رئيس القاعة مع المساءد والمراقبين قبل بدء الامتحانات وامل إحصائية بها عند انتهاء الامتحان.

ج. العدد الكافي من المراقبين، كما سيرد في (سادساً) من هذه الإرشادات مع البدلاء عند الحاجة وأذن واحد فقط للقاعة، وعلى أن لا يزيد عدد الأذنة عن (٣) في المدرسة الواحدة (مركز الامتحان).

د. شربات وكاسات ماء من المدرسة التي يُجرى فيها الامتحان بمعدل يكفي لعدد طلاب القاعة المشتركين في الامتحان.

هـ. دد كافٍ من الصوبات صالحة الاستعمال .

٣- توفير الحماية والرعاية الصحية له ولمساءده وللمراقبين وللقاعة عن طريق الحاكم الإداري أو الأمن العام.

## ثانياً : الواجبات العامة لرئيس القاعة :

أ- يقوم رئيس القاعة بتعبئة النموذج الخاص بواجبات رئيس القاعة يومياً وتسليمه إلى قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وعلى نسختين.

ب- يقوم رئيس القاعة بأداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية عند تكليفه لهذه المهمة والالتزام التام بواجبات عمله وعدم الإخلال بأمانة وظيفته تحت طائلة المساءلة التأديبية والجزائية، والتوقيع على الاتفاقية مع ضرورة تفعيل جدول تقييم المراقبين وكتابة تقرير بأي مراقب تظهر عليه بوادر عدم الاهتمام لمدير التربية والتعليم بذلك وطلب بديلاً عنه مباشرة.

ج- يقوم رئيس القاعة بزيارة قاعته قبل موعد بدء الامتحانات بيومين على الأقل لتفقدتها ويلتقي مع المساعد والمراقبين والأذن ويتعرف على قاعته في موعد يحدد من قبل مدير التربية والتعليم. ومن أهم واجباته في ذلك اليوم ما يلي :

١- تفقد القاعة من الداخل من حيث: نظافتها، وتهويتها، وإنارتها، وإحكامها، وتوافر المياه فيها وصلاحية الصوبات الموجودة في القاعة، ونظافة دورات المياه، وكذلك وجود جرس ولوحة إعلانات في القاعة.

٢- تفقد القاعة من الخارج بهدف إحكام السيطرة عليها؛ لمنع أي محاولة مستقبلية للغش وتداركها قبل حدوثها.

٣- تفريغ قرطاسية الامتحان المستلمة من مديرية التربية والتعليم وتفقدتها وادّ الدفاتر ويستثنى منها الدفاتر التالفة أو الناقصة في أطباقها وترتيب القرطاسية في الخزنة الحديدية ووضعها في مكان آمن مع المحافظة عليها ولليها وللي خاتم الامتحان بعيداً عن أي شخص سواه، وجميع هذه الأمور هي من صلاحية رئيس القاعة أو مساءده فقط ولا تُفوض لأحد غيرهما تحت أي ظرف من الظروف وتحت طائلة المساءلة القانونية.

هام جداً

٤- يعقد رئيس القاعة اجتماعاً للمساءلة والمراقبين والأذن المخصص للقاعة للأغراض الآتية :

- التعرف إلى قابلياتهم الشخصية وتدريبهم على كيفية المراقبة وتبصيرهم بواجبات المراقب كما سيرد في (ثامناً) من هذه الإرشادات مع كتابة تقرير بذلك وتسليمه لقسم الامتحانات والاختبارات في المديرية.

٥- ترتيب المقاعد في قاعاته ويعاونه في ذلك المساءلة والمراقبين والأذن بحيث تكون المسافة مناسبة بين كل مقعد والذي يليه وبينه وبين المقعد المجاور، بحيث يخصص مقعد واحد لكل مشترك مع ضرورة تأمين مقاعد خاصة للطلبة الذين يكتبون بيدهم اليسرى أو من كانت أحجامهم كبيرة ويحتاج إلى مقعد مناسب.

- \* ٦- يقوم رئيس القاعة بتنشيط صورة لجان كل بطاقة من بطاقات تحقيق الشخصية للمشاركين في القاعة على مقاعدهم متسلسلة، ويمكن الاسترشاد بالنموذج الآتي في توزيع الطلبة في الغرفة الامتحانية بحيث يمكن للمراقب ( أ ) مثلاً أن يكون متواجداً بين المشتركين في أقل مساحة ممكنة لتسهيل مراقبته . مع ضرورة الإبقاء على البطاقة الأصلية في ملف خاص مع رئيس القاعة للتحقق من شخصية المشتركين يومياً هو أو مساعده فقط. مع بدء الامتحان ولا يجوز أن يكلف غيرهما بهذه المهمة وتحت طائلة المساءلة.

٨	٩	١٧	المراقب (ب)
٧	١٠	١٨	
٦	١١	١٩	
٥	١٢	٢٠	
٤	١٣	٢١	
٣	١٤	٢٢	
٢	١٥	٢٣	
١	١٦	٢٤	
		٢٥	

المراقب (أ)

٧- يُحضر رئيس القاعة لوحة إعلانات مع الحرص على المحافظة عليها عند مغادرته بتأمينها داخل المدرسة ويثبت عليها الآتي :

\* برنامج الامتحان والتعليمات الخاصة بالمشاركين للتقيد بها أو أي إعلان يود إبلاغه للمشاركين.

\* أسماء المشتركين وأرقام جلوسهم وتوزيع المشتركين على القاعة حسب هذه الأرقام.

\* أسماء المشتركين المحرومين بسبب (غياب مدرسي أو رسوب مدرسي، محروم/دورة أو دورتين أو سنتين أو أربع سنوات) وأي مشترك يمنع من التقدم للامتحان.

\* أسماء المشتركين الصم أو الكفيفين أو ضعاف البصر أو المصابين بالشلل الدماغي.

\* خريطة القاعة مبيناً عليها توزيع المشتركين بدلالة أرقام جلوسهم في القاعة بهدف تسهيل تعرفهم على مقاعدهم وبخاصة في اليوم الأول للامتحان.  
\*الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والمعمول بها حالياً.

٨- التلخص من الخرائط واللوحات والوسائل التعليمية الموجودة في الغرف الصفية التي قد تعين الطالب في الامتحان.

### ثالثاً : الواجب اليومي لرئيس القاعة :

هام جداً

١. يمنع منعاً باتاً إحضار المشترك لأي قلم حبر جاف أو سائل أو رصاص تحت طائلة الحرمان باستثناء طلبة الفرع الصناعي في مبحث الرسم الصناعي فقط فيسمح لهم باستخدام أقلام الرصاص والأدوات الخاصة بالرسم. علماً بأن الوزارة ستقوم بتوفير قلم حبر جاف لون أزرق لكل مشترك وعليه تسليم القلم مع دفتر الاجابة إلى رئيس القاعة يومياً.
٢. التأكد من صلاحية هاتف القاعة الأرضي والحرص على عدم إشغاله أثناء الامتحان وذلك لتسهيل تلقي أية تعليمات تخص الامتحان من المديرية أو الوزارة، والتأكد من نظافة القاعة دائماً وقبل بدء جلسة الامتحان خاصة من الأوراق المتروكة من الجلسة السابقة.
٣. تحضير دفاتر الإجابة الكاملة والسليمة وختمها وتوقيعها وأقلام حبر بقدر عدد المشتركين في امتحان تلك الجلسة قبل دخول غرف الامتحان ثم إعادة الباقي إلى المكان المخصص الآمن دون ختم أو توقيع ويحذر من تختيم جميع الدفاتر والتوقيع عليها مرة واحدة ولجميع الأيام وتحت طائلة المساءلة، ويتم الختم والتوقيع كما يأتي :
- أ. تختم دفاتر الإجابة بخاتم القاعة في المكان المخصص له ولجميع الدفاتر (مكان الخاتم على عبارة قسم الامتحانات العامة في أعلى الجانب الأيمن من غلاف الدفتر) مع توقيع رئيس القاعة أو مساعده فقط وعلى أن يكون التوقيع واحد وثابت لجميع الدفاتر وأن لا يكتب اسمه الصريح.
- ب. تختم دفاتر الإجابة من الداخل في أعلى الصفحة من اليمين بحيث يكون نصف الختم على الصفحة من اليمين والنصف الآخر على الصفحة من اليسار وحتى منتصف الدفتر.
٤. إعداد جدول توزيع المراقبين لتلك الجلسة في ذلك اليوم حسب نموذج توزيع المراقبين بحيث لا تتكرر مراقبة اثنين في غرفة ما على المشتركين أنفسهم وأن لا يعرف المراقب الغرفة التي سيراقب عليها إلا قبل الجلسة بوقت قليل، والاحتفاظ بجدول توزيع المراقبين لكافة أيام الامتحان للرجوع له عند الضرورة.

٥. يمنع دخول أي مشترك لا يحمل بطاقة الجلوس وإثبات الشخصية (بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر للطالب الأردني) (وجواز السفر لغير الأردني والبطاقة الأمنية للطالب السوري الذي لا يحمل جواز سفر) (والشهادة التعريفية لأبناء الأردنيات الذين لا يحملون جوازات سفر) معاً إلى القاعة.
٦. يمنع دخول أي مشترك لقاعة الامتحان غير مسجل في مبحث ذلك اليوم بسبب الحرمان / غياب أو رسوب أو حرمان غش أو غير مشترك في المبحث، وإذا أصر على الدخول فيسمح له ويكتب تقرير بذلك ويرفق مع دفاتر الإجابة حسب الأصول.
٧. التفتيش اليومي للطلبة ويعاونه في ذلك مساعده والمراقبين قبل بدء جلسة الامتحان وقبل الدخول للقاعة وفي حال رفض المشترك التفتيش تطبق عليه الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام مباشرة، ومنع إدخال الأجهزة الخلوية والساعات اللاقطة أو أي شيء يؤثر على سير الامتحان.
٨. يمنع دخول أي مشترك إلى القاعة بعد الساعة الحادية عشر صباحاً للجلسة الأولى والساعة الواحدة والنصف ظهراً للجلسة الثانية ويجب إغلاق باب المدرسة عند بدء الامتحان وتحت طائلة المساءلة القانونية وعدم الرجوع إلى الوزارة أو المديرية في حالة تأخر أي مشترك، وعدم السماح لرجال الأمن بالتدخل في قيامه بواجبه وإدارة قاعته والإبلاغ عن أي تدخل أو تقاعس لرجال الأمن في قيامهم بواجبهم المطلوب منهم.
٩. إغلاق الباب الخارجي للمدرسة عند بدء جلسة الامتحان مع بقاء مندوب المديرية في اللجنة الثلاثية مع رجال الأمن في خارج المدرسة حتى يتعامل مع الطلبة المتأخرين وأولياء أمورهم وعدم السماح لهم بالدخول أو البقاء داخل حرم المدرسة قطعياً بالتعاون مع رجال الأمن.
١٠. تسليم كل مراقب دفاتر الإجابة المختومة والموقعة من رئيس القاعة أو مساعده وأقلام الحبر بحيث يكون عددها مساوياً لعدد المشتركين الموجودين فعلياً في الغرفة الامتحانية، مؤكداً على عدم وضع دفتر إجابة أو ورقة أسئلة على مقعد الطالب الغائب عن الامتحان وتحت طائلة المساءلة (وعلى المراقبين في الغرفة التأكد من عدد صفحات الدفاتر وسلامتها وصحة تخطيمها وتوقيعها من قبل رئيس القاعة أو مساعده قبل تسليمها للطلبة وبعد استلامها منهم وتحت طائلة المساءلة).
١١. إبلاغ المشتركين بصوت واضح ومسموع لكتابة المعلومات المطلوبة كاملة على غلاف دفتر الإجابة وعلى المراقبين التأكد من تنفيذ المشتركين لهذا الأمر وكتابة الاسم فقط على ورقة الأسئلة عند توزيعها عليهم والطلب منهم التأكد من أن أوراق دفاتر إجاباتهم غير ناقصة أو زائدة ومختومة من الداخل حسب الأصول، وكذلك التأكد من ورقة الأسئلة المسلمة لهم وأنها لنفس المبحث ولنفس الفرع أو الحرفة وخاصة في الفروع المهنية مع استبدال ورقة الأسئلة غير واضحة الطباعة أو ناقصة الأسئلة مباشرة وقبل إغلاق مغلف الأسئلة، ثم تختم ورقة الأسئلة ويوقع عليها رئيس القاعة أو مساعده.

- ١٢ . هام جداً . إحصار آلة حادة (مشرط) لفتح المغلفات في الوقت المحدد ومن مكان الفتح المحدد على مغلف الأسئلة وبعد فتحه المغلف يمنع التجول به أثناء سير الامتحان وتفتد غرف القاعة، وإنما وضعه في المكان المخصص مباشرة بعد إغلاقه، وتحت طائلة المساءلة.
- ١٣ . هام جداً . عرض المغلف على المراقبين والطلبة في الغرفة التي سيتم فتح مغلف الأسئلة فيها للتأكد من سلامته قبل فتحه ثم فتحه بالآلة الحادة من المكان المخصص المطبوع على المغلف (مكان فتح المغلف) دون قطع أي جزء منه، وذلك مع بداية الامتحان دون تقديم أو تأخير وأن يفتح المغلف كل يوم في غرفة من غرف المشتركين مع الالتزام بتوزيع أوراق الأسئلة لكل غرفة حسب الأعداد الفعلية للمشاركين الذين حضروا دون زيادة أو نقصان ولا تفتح مغلفات الأسئلة في القاعات التي تغيب فيها جميع المشتركين وتعاد مغلقة إلى إدارة الامتحانات والاختبارات كما هي عند تسليم طرود الإجابة مرفقة بتقارير رؤساء القاعات حول ذلك ومحضر بأسماء الطلبة الغائبين لذلك المبحث مع ضرورة عمل طرد خاص للقاعة التي تغيب فيها جميع المشتركين مرفق فيه تقرير رئيس القاعة ومحضر أسماء الطلبة الغائبين.
- ١٤ . هام جداً . بعد فتح مغلف الأسئلة وأخذ الحاجة الفعلية من أوراق الأسئلة (للمشاركين الحاضرين فعلياً) في القاعة والتأكد من سلامة جميع أوراق الأسئلة، وتعاد أوراق الأسئلة التي لم تستخدم داخل مغلف الأسئلة، ويلصق المغلف باللاصق ويوقع رئيس القاعة والمساعد والمراقبون على اللاصق وعلى محضر فتح مغلف الأسئلة ويختم بختم القاعة ويعبأ النموذج الخاص بإغلاق مغلف الأسئلة حسب الأصول كما هو في النموذج رقم (Form#QF 61-97Rev.c).
- ١٥ . ختم وتوقيع ورقة الأسئلة من قبل رئيس القاعة أو مساعده.
- ١٦ . قيام رئيس القاعة بالإجابة عن استفسارات المشتركين بصوت هادئ ومسموع دون ترجمة أو تفسير، وكذلك إبلاغ المشتركين بصوت مسموع عند انتهاء وقت الامتحان مع ضرورة البقاء بين المشتركين داخل القاعة وإبلاغ مدير التربية والتعليم عن أي خلل لا يستطيع معالجته.
- ١٧ . تفقد المشتركين الحاضرين شخصياً من قبله أو من قبل مساعده فرداً فرداً وبشكل يومي من حيث مطابقة صورهم المثبتة على بطاقة الاشتراك لشخصياتهم ومطابقتها مع إثبات الشخصية للمشارك والتأكد من كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه والمعلومات المطلوبة على دفتر الإجابة.
- ١٨ . استفسار رئيس القاعة من مديريته هاتفياً عن أي لبس أو غموض أو ملاحظة في الأسئلة (إذا لزم ذلك) وإذا لم يتمكن من الاتصال بمديريته فيمكنه الاتصال مباشرة بالوزارة ويطلب غرفة العمليات في إدارة الامتحانات والاختبارات على أي من الرقمين: (٤٦٢٣٦٩٥) أو (٤٦٢٣٦٩٨).
- ١٩ . كتابة أسماء المشتركين الغائبين وسائر المعلومات عنهم بعد مضي (١٥) دقيقة من الوقت (ولا يجوز تأجيل ذلك لنهاية وقت الامتحان) مؤكداً على عدم وضع ورقة أسئلة للطلبة الغائبين على مقاعدهم مما يُعرض رئيس القاعة للشبهة مع التأكيد على عدم تسجيل المشترك المحروم بسبب



الغش (دورة أو دورتين أو سنتين أو أربع سنوات) في نموذج الغياب، وكذلك لا يسجل رئيس القاعة أيّاً من المشتركين الذين يتقدمون في السجون مع الغياب بل ينظم تقريراً بذلك يبين فيه أن المشترك يتقدم في السجن مبيئاً اسم السجن والمديرية التابع لها.

٢٠. **انتزاع الأطباق** : ما زالت عملية انتزاع الأطباق أو التمزيق في دفاتر الإجابة موجودة من قبل الطلبة المشتركين في الامتحان مما يدل على أنه لا يتم تفتيش الدفاتر عند استلامها وأن هناك غفلة في المراقبة أو عند استلام الدفاتر من قبل رئيس القاعة ومساعدته، حيث لوحظ قيام بعض الطلبة بانتزاع طبق من دفتر إجابته في أكثر من مبحث دون اكتشاف ذلك من المراقبين أو رئيس القاعة ومساعدته حتى بعد خروج الطلاب، ويتم اكتشاف ذلك أثناء عملية تصحيح الدفاتر أو الاستخراج مما استدعى اتخاذ العقوبات المناسبة بحق المراقبين وحرمانهم من المراقبة مؤكداً على الاهتمام بهذه الملاحظة وتفتيش الدفاتر عند استلامها من الطلاب وقبل خروج الطلاب من القاعة.

٢١. عدم تبديل المراقبين أثناء جلسة الامتحان إلا في حالة إعفاء مراقب ما من المراقبة نهائياً أثناء سير الامتحان وتكليف مراقب آخر بديلاً عنه مع بقاء المعلم داخل القاعة وعدم مغادرتها حتى انتهاء جلسة الامتحان ويتم التعديل أيضاً على جدول توزيع المراقبين.

٢٢. منع أي شخص (غير المفوض من وزارة التربية والتعليم) دخول القاعة ومنع إداريي المدرسة أو رجال الأمن أو لجان تسليم الأسئلة من التدخل في شؤون الامتحان أو المشتركين وكذلك منع دخول وسائل الإعلام إلى القاعة إلا بعد موافقة الوزارة الخطية.

٢٣. يمنح الطلبة الكفيفون والطلبة الصم وطلبة الشلل الدماغي في جميع الفروع ٣٠% وقتاً إضافياً عن الوقت المحدد لجلسة الامتحان في جميع المباحث بحيث تحسب الأجور للزمن الإضافي لمن راقب وكتب للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك لرئيس القاعة ومساعدته فقط وعلى رئيس القاعة توخي العدالة والمساواة بين المراقبين على هذه الفئة من المشتركين ومثال على ذلك: مبحث (التربية الإسلامية) المدة الزمنية للامتحان ساعتان أي ١٢٠ دقيقة × ٣٠% = ٣٦ دقيقة إضافية + ١٢٠ دقيقة زمن الامتحان الأصلي = ١٥٦ دقيقة (الزمن الحقيقي للامتحان بعد إعطائه الزمن الإضافي)، وأن تنحصر مهمة الكاتب لهؤلاء الطلبة في القراءة والكتابة فقط دون زيادة أو نقصان أو تفسير وأن يُقسم على ذلك ولا يجوز تكليف أي مراقب بالكتابة عن أي طالب تعرض لحادث كسر خلال فترة الامتحانات، ولا يعطى الطالب ضعيف البصر الذي تم تكبير ورقة الأسئلة له وقتاً إضافياً ولا يوضع له كاتب ومراقب.

٢٤. تفتيش دفاتر الإجابة بعد استلامها من المراقبين ويتحمل كل من رئيس القاعة والمساعد والمراقبين المسؤولية في حال عدم وجود تقرير يفيد أي نقص في أوراق الدفتر أو وجود تمزيق أو شطب للإجابة أو إذا كان الدفتر فارغاً أو إذا نسي المشترك كتابة أي معلومة من المعلومات الأساسية على غلاف الدفتر فيقوم رئيس القاعة بتصويبها وتنظيم تقرير بذلك.

هام  
جداً

٢٥. تثبيت الرقم المتسلسل الصحيح على دفتر الإجابة من قبل رئيس القاعة أو مساعده فقط وعليهم التأكد من سلامة دفتر الإجابة وعدم وجود أي نزع أو مزق فيه وأخذ الرقم المتسلسل من كشف الكمبيوتر بعد انتهاء زمن الامتحان وذلك قبل عملية تصميغ الدفتر.

٢٦. يكتب رئيس القاعة التقارير على نسختين موضحاً فيها رقم القاعة حيث توضع النسخة الأصلية داخل طرد الإجابة والنسخة الثانية تُسلم إلى مدير التربية والتعليم وفي الحالات الآتية:

- تقرير خاص بضبط المخالفات الإدارية بحيث يكون التقرير دقيق الكلمات والتعابير (ولا تحتتمل التأويل)، واصفاً الحالة كما حدثت دون غموض، وتحديد الزمن الذي تم ضبط المخالفة أو حالة الغش فيه (جلسة الامتحان) ويوقع عليه مع المراقبين اللذين قاما بضبط هذه الحالة مع إبلاغ المشترك بالقرار بعد انتهاء جلسة ذلك اليوم مباشرة.

- تقرير عن أي دفتر تمزق جزء منه عن غير قصد ولم يؤثر على الكتابة في الدفتر.

- تقرير إذا كان الدفتر فارغاً من الإجابة أو شطبت كامل إجاباته.

- تقرير عن المشترك الذي حدث في دفتره أي خلل أو بغلافه أو خطأ في تدوين المعلومات على الغلاف بحيث يصحح الخطأ ويوقع رئيس القاعة بجانبه. أو إذا نسي المشترك كتابة أي معلومة من المعلومات الأساسية التي تكتب على غلاف الدفتر واكتشفت بعد تسليم الدفاتر حيث يقوم رئيس القاعة بكتابتها والتوقيع بجانبها.

- تقرير في حال تغيب جميع المشتركين في القاعة ولم يفتح مغلف الأسئلة لذلك اليوم مع كتابة أسماء المشتركين في محضر الغياب وعدم الاكتفاء بالتقرير.

- تقرير عن أي دفتر وجد فيه نزع للأطباق الداخلية واكتشفت بعد خروج المشتركين من غرف الامتحان ليتم اتخاذ الإجراء المناسب بحق الطالب مباشرة، وكذلك معاقبة المراقبين المشرفين على الغرفة التي تقدم بها الطالب.

- تقرير حول عدد المشتركين إذا اختلف العدد الحقيقي للمشاركين عن العدد الموجود على رقعة طرد الإجابة، مبيناً سبب الاختلاف في العدد واعتماد العدد الموجود في قائمة المشتركين في نهاية عمود كل مبحث.

- تقرير عن كل مشترك يتقدم في السجن (أدخل السجن قبل ٢٠١٧/١٢/٣١) أو في مركز الحسين للسرطان متضمناً اسم المشترك ورقم جلوسه ورقمه المتسلسل واسم قاعته الأصلية واسم قاعته البديلة والمديرية التي تتبع لها القاعة الأصلية أو البديلة، مع العلم بأنه لن يتم إرسال أي مغلف أسئلة لأي مشترك دخل السجن أو نقل إلى سجن آخر بعد هذا التاريخ.

٢٧. كتابة ضبط بالحالات المخالفة لتعليمات الامتحان (الغش) كل حالة على حدة والتوقيع عليها مع المراقبين اللذين قاموا بضبط المخالفة أو (عملية الغش)، والتوقيع على قرار المخالفة للتعليمات (الغش) في اليوم ذاته حسب الإجراءات المعمول بها دون تأخير وإبلاغ المشارك بالقرار المتخذ بحقه حسب التعليمات وإذا كانت الجلسة المتخذ بها قرار الغش آخر جلسة

المشترك، فعلى مديرية التربية والتعليم إبلاغ المشترك بقرار الحرمان الذي صدر بحقه (إن أمكن ذلك) حتى لا يتفاجأ به عند إعلان النتائج.

٢٨ . عدّ جميع دفاتر الإجابة لكل فرع على حده قبل وضعها داخل طرد الإجابة بحيث يكون عددها مطابقاً للعدد الموجود على رقعة مبحث ذلك اليوم الموجود على ذلك الطرد وبخلاف ذلك ينظم رئيس القاعة تقريراً يوضح فيه الفرق ويوضع التقرير داخل طرد الإجابة، مع التأكيد على وضع الدفاتر حسب الليل المسلم له وحسب الخطة.

٢٩ . تسجيل رقم القاعة الصحيح وليس رقم المديرية الموجود على يمين رقعة المعلومات الملتصقة على طرد الإجابة على نموذج الغياب وغيره من النماذج المرسلة للوزارة.

٣٠ . إعادة طرود الإجابة إلى مديرية التربية والتعليم يومياً بمرافقة مساعده بعد انتهاء الامتحان مباشرة وتسليمها إلى الموظف المعني حالاً ودون أي تأخير.

وفي حالة تأخر رئيس القاعة ومساعدته لتسليم طرد الإجابة يتم إبلاغ الوزارة بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة وبموجب نموذج تسليم طرود الإجابة الخاص برئيس القاعة الذي يحمل الرقم (Form #QF61-24 Rev.B). مؤكداً على رئيس القاعة بالتأكد من عدد طرود الإجابة المطلوب منه تسليمها قبل خروجه من المدرسة حيث لوحظ في الدورات السابقة نسيان رؤساء القاعات لطرود الإجابة في القاعة، وعلى المديرية تجهيز قوائم لديها بعدد الطرود التي يجب أن يستلمها مندوبيهم من رؤساء القاعات.

#### رابعاً : شطب الإجابة:

إذا قام الطالب بشطب إجابة سؤال أو أكثر أو فرع من سؤال في دفتر إجابته فإن الإجابة المشطوبة لذلك السؤال أو الفرع لن تصحح، وسيتم وضع علامة (صفر) لكل إجابة مشطوبة في الدفتر، ولا تعتمد الإجابة المشطوبة حتى وإن كتب المشترك الإجابة معتمدة. أو تقدم الطالب باستدعاء فيما بعد لاعتماد الإجابة المشطوبة.

#### خامساً: ترتيب المشتركين في القاعة الواحدة إذا احتوت على أكثر من فرع أو خطة:

يراعي رئيس القاعة ترتيب المشتركين في الغرف حسب الآتي:

أولاً: الفروع الأكاديمية وتشمل الفئات الآتية:

١- الطلبة (جدد / ٢٠١٨)

٢- الطلبة (معيدين ومستنفدين) للأعوام من ٢٠١٧ فما دون باستثناء طلبة عام (٢٠١٥) فما

دون) في مبحث اللغة الإنجليزية فيتقدمون في الكتاب القديم.

ثانياً: الفروع المهنية وتشمل الفئات الآتية:

١- الطلبة (جدد / ٢٠١٨)

٢- الطلبة (معيدين ومستنفدين) للأعوام من ٢٠١٧ فما دون باستثناء طلبة عام (٢٠١٥) فما دون) في مبثي اللغة الإنجليزية والفيزياء الأساسية فيتقدمون في الكتب القديمة، وكذلك يتقدم الطلبة المستنفدين حقهم في المباحث المهنية حسب الحرف البديلة التي أقرتها إدارة المناهج والكتب المدرسية.

**سادساً: نسبة عدد المراقبين إلى المشتركين :**

يخصص لكل ( ١٥ ) مشتركاً مراقب واحد في الصالات الواسعة، وفي القاعات ذات الغرف المتعددة لا ينفرد مراقب في غرفة بل لا بد من وجود مراقبين اثنين فيها بغض النظر عن عدد المشتركين في الغرفة.

**سابعاً: واجبات المساعد :**

١. أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيع الاتفاقية.
٢. لرئيس القاعة تكليف المساعد في بعض مهامه حسب ما يرى ويمكن تكليفه بالمراقبة إذا لزم ذلك أو التوقيع على غلاف دفتر الإجابة أو وضع رقم تسلسل الطالب على دفتر الإجابة.
٣. تفتيش جميع دفاتر المشتركين في الامتحان مع رئيس القاعة وتحمل المسؤولية في حال وجود نقص أو تمزيق في صفحات الدفتر لأي مشترك.
٤. تسليم طرود الإجابة مع رئيس القاعة يومياً للموظف المعني في المديرية.

**هام وملزم**

**ثامناً: واجبات المراقب :**

- المراقب عون لرئيس القاعة في إنجاح الامتحان، ومهمته الأساسية توفير بيئة آمنة ومناسبة للطلبة، ومن أهم واجبات المراقب ما يلي :
١. أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيع الاتفاقية.
  ٢. إبلاغ رئيس القاعة عن وجود ابن، ابن أخ، ابن أخت، أخت، أخت من بين المتقدمين للامتحان في القاعة ليصار إلى نقله إلى قاعة أخرى.
  ٣. المحافظة على المهمة الموكولة إليه بأمانة وتجنب ما يسيء إلى سلامة الامتحان مع التقيد بتعليمات رئيس القاعة.
  ٤. المراقبة المتضامنة مع باقي المراقبين في القاعة ومنع الغش وضبطه إذا حدث، وإرشاد المشتركين إلى مكان جلوسهم الصحيح، والتأكد من كتابة المعلومات الأساسية على غلاف الدفتر والحرص

على أن يكون جميع المشتركين على استقامة واحدة وفي جانب محدد من القاعة وعدم السماح لأي مشترك بتغيير مكانه تحت أي ظرف من الظروف، ولا يسمح للمراقب بتغيير مكان أي مشترك أثناء انعقاد جلسة الامتحان وتحت طائلة المساءلة، وإعلام رئيس القاعة عند أي استفسار من أحد المشتركين عن أي شيء في ورقة الأسئلة.

٥. استلام دفاتر الإجابة وأقلام الحبر الخاصة من رئيس القاعة بحيث يكون عددها مطابقاً لعدد الطلبة في الغرفة والدفاتر مختومة حسب الأصول وموقعة من رئيس القاعة أو مساعده، ويتم استلام دفاتر الإجابة من المشتركين وفق الآلية الآتية:

أ- عند انتهاء الامتحان يقف أحد المراقبين عند مدخل الغرفة ولا يسمح بخروج أي مشترك.

ب- يقوم المراقب الآخر باستلام دفاتر الإجابة وأقلام الحبر من المشتركين في الغرفة وتفقد الدفاتر من حيث: سلامة الأطباق وعددها ووجود اسم المشترك ورقم جلوسه على رقعة المعلومات دون مسح أو شطب أو تمزيق للأوراق الداخلية. وإذا تبين للمراقب أن المشترك لم يكتب أية معلومة في دفتره فعليه أن يبلغ رئيس القاعة لتنظيم تقرير بذلك. وأما إذا وجد المراقب أن المشترك قد قام بشطب اسمه أو رقم جلوسه أو كتب اسماً غير اسمه أو تلاعب بالمعلومات الأساسية فيبلغ رئيس القاعة لتنظيم تقرير بذلك واتخاذ العقوبة المناسبة بحقه. وعدم التغاضي عن أي خلل أو أمر يحتاج إلى مشاوره رئيس القاعة وتحت طائلة المساءلة، وسيتحمل المراقبون المعنيون المسؤولية عن أي نقص في أطباق دفاتر المشتركين تكتشف أثناء التصحيح أو الاستخراج.

ج- يقوم المراقب الذي يستلم دفاتر الإجابة وأقلام الحبر بأخذ أسماء وتوقيع المشتركين بخط يد المشترك على نموذج تسليم دفاتر الإجابة وعلى نسختين إشعاراً بأنه قام باستلام دفاتر إجاباتهم، ويتم ذلك بعد انتهاء جلسة الامتحان مباشرة وليس أثناء جلسة الامتحان وفي هذه الحالة يتحمل المراقبان ورئيس القاعة ومساعداه مسؤولية سلامة الدفاتر وتوضع النسخة الأصلية من نموذج التسليم مدبسة بالمكبس داخل طرد الإجابة والنسخة الثانية تسلم إلى قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية عند تسليم طرود الإجابة.

٦. يقوم المراقبون بتصميغ دفاتر الإجابة المخصصة لهم باستخدام الغراء مع مراعاة وضع الصمغ على منطقة التصميغ فقط وختمها بخاتم الامتحان فوق مكان الصمغ (وتحت طائلة المساءلة) وذلك بعد وضع أرقام التسلسل من قبل رئيس القاعة ومساعداه فقط (مستقاة من كشف أسماء المشتركين في القاعة).

٧. هام جداً \* هام جداً \* على رئيس القاعة والمساعد والمراقبين والأذن وضع الخلويات الخاصة بهم قبل بدء جلسة الامتحان في الخزنة الحديدية حتى نهاية الامتحان، ولا يجوز بقاؤها مع أي منهم تحت أي سبب من

الأسباب. وفي حال امتناع أي أحد منهم تسليم الجهاز الخليوي يعفى من المراقبة فوراً ويطلب بدلاً عنه من المديرية ويكتب تقريراً بذلك.

## تاسعاً : بعض سلبيات المراقبين :

- قد لا يقوم بعض المراقبين بواجباتهم، وهم بذلك يخلّون بتعليمات الامتحان ويعرضون أنفسهم إلى أية عقوبة يستوجبها نظام الخدمة المدنية وعلى رئيس القاعة أن يتابع قيامهم بواجباتهم، ومن صلاحياته أن يعفي أيّاً منهم من المراقبة وأن يكتب تقريراً بذلك إذا رأى أن عمله يخل بالتعليمات، وعليه أن يطلب من مدير التربية والتعليم بدلاً عنه، ولمدير التربية حرمان المراقب لعدد محدد من الدورات حسب السلبيات والمخالفات التي ارتكبها وقد تصل إلى الحرمان النهائي من المراقبة في الدورات اللاحقة. ومن سلبيات المراقبين أثناء عقد الامتحان الآتي :
١. الكلام مع المشتركين أثناء الإجابة ( مهما كان نوع ذلك الكلام ) مما يشوش على الباقيين ويفسح المجال لمحاولات الغش بينهم أو التغاضي عن مخالفات المشتركين والتي تخل بسلامة الامتحان، أو وقوف المراقب بجانب المشترك وقراءة ما يكتب مما يؤثر عليه ويضايقه.
  ٢. تناول ورقة الأسئلة من المشتركين وقراءتها ومحاولة الإجابة عليها أو ترجمة أو تفسير أي شيء، أو قراءة الصحف والنشرات أو الجلوس على المقعد بالقرب من المشترك أو تبديل أماكن جلوس المشتركين دون إذن من رئيس القاعة.
  ٣. الغفلة عن المراقبة والوقوف في الأماكن غير المخصصة للمراقبة أو الإجابة عن استفسارات المشتركين بعصبية، أو كثرة الحركة في الغرفة مسبباً الإزعاج للمشاركين أو استخدام أحذية تصدر أصواتاً عالية.
  ٤. عدم مراعاة قواعد التسلم والتسليم مثل: خروج المشتركين من القاعة قبل تفقد الدفاتر والتأكد من سلامتها وعدد أطباقها أو أخذ توقيع المشتركين على نموذج تسليم دفاتر الإجابة أثناء جلسة الامتحان.
  ٥. الوقوف عند باب غرفة الامتحان لمتابعة رئيس القاعة من أجل إفساح المجال للطلبة للغش.
  ٦. سكوت المراقب عن زميله الذي يراقب معه في الغرفة في تغاضيه عن المراقبة الجادة والحازمة مما يؤدي إلى تسهيله لعملية الغش وتبادل المعلومات والأوراق في الغرفة أو مغادرة القاعة دون إذن من رئيس القاعة.
  ٧. عدم تفتيش دفاتر الإجابة عند استلامها من المشتركين في نهاية الجلسة والتأكد من سلامتها وعدد صفحاتها.

٨. تصميغ الدفاتر مباشرة بعد انتهاء جلسة الامتحان وقبل وضع رئيس القاعة أرقام التسلسل عليها، أو تصميغ الدفاتر بشكل خاطئ بحيث يوضع الصمغ على رقعة المعلومات، أو وضع أرقام التسلسل من قبل المراقب من تلقاء نفسه.

\*\* تستوجب هذه السلبيات التي يرتكبها المراقب قيام رئيس القاعة بتنظيم تقرير في أحدها لمدير التربية والتعليم لاتخاذ العقوبات المناسبة بحقه.

## عاشراً: إجراءات اليوم الأول من الامتحان :

يقرر الجرس في وقت مبكر أي قبل نصف ساعة من موعد جلسة الامتحان ويتم فيه الآتي:

١. اصطفااف المشتركين وقراءة التعليمات الآتية عليهم من قبل رئيس القاعة وبصوت واضح وهي الآتي:

أ. يجب أن يحضر المشترك يومياً لقاعة الامتحان قبل (٢٠) دقيقة على الأقل من بدء جلسة الامتحان.

ب. يمنع إدخال الكتب أو الدفاتر أو الأوراق المكتوب عليها أو أي شيء له علاقة بالامتحان، وكذلك يمنع إدخال الأجهزة الخلوية أو السماعات الخاصة بالأجهزة الخلوية أو السماعات اللاقطة أو أجهزة التسجيل أو الآلات الحاسبة، أو الساعات الحديثة التي تستخدم كجهاز استقبال بكافة أنواعها أو النظارات الحديثة التي يمكن استخدام كاميرات تصوير من خلالها، وإذا اكتشفت هذه الأدوات خلال انعقاد الامتحان يتخذ بحق الطالب المخالف العقوبة المناسبة ولا يقبل عذر النسيان حتى ولو لم يفتشه رئيس القاعة أو المراقب، وكذلك الأجهزة الخلوية سواء أكانت مغلقة أو غير صالحة للاستخدام.

ج. يلتزم كل مشترك بالجلوس في المكان المخصص له في جميع أيام الامتحان إلا إذا طلب منه غير ذلك من قبل رئيس القاعة، ويمنع على المشترك التحدث مع أي كان أثناء الامتحان ويستفسر فقط من رئيس القاعة فيما يتعلق بوضوح الأسئلة أو طلب ورق إضافي عند الحاجة.

د. أن يلتزم كل مشترك بإجابة كل سؤال في الصفحة المخصصة لذلك في دفتره.

هـ. لا يجوز كتابة الاسم أو رقم الجلوس للمشارك داخل الدفتر أو وضع أية إشارة تدل على شخصيته، بل عليه كتابة معلوماته الشخصية على رقعة المعلومات على الغلاف الخارجي فقط، وإذا وجدت أي عبارة مكتوبة أو رسومات مخلة أو شتائم لأي شخص في داخل الدفتر سيحاسب المشارك عليها وفق التعليمات، ويجب أن توضّح هذه النقطة للمشاركين من قبل رئيس القاعة.

و. التنبيه على جميع المشتركين بعدم تمزيق أو انتزاع أي صفحة من دفتر الإجابة حتى لا يطبق عليه قرار الحرمان.

ز. يستخدم الطالب المسودة داخل دفتر الإجابة (على الصفحة الأخيرة في الدفاتر القديمة أو الصفحة الأولى في الدفاتر الجديدة)، وبعد انتهاء الغاية منها يقوم المشترك بشطب هذه الصفحة بخطين متقاطعين أو غير ذلك، ويمكنه استخدام ورقة الرسم البياني للحل عليها إذا احتاج لإكمال إجابته أو استخدامها كمسودة على أن يقوم بوضع X عليها بعد الانتهاء منها.

ح. كل مشترك يخالف التعليمات أو يحاول الغش بأخذ المعلومات أو إعطائها أو يخل بنظام الامتحان يعاقب بتطبيق الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والمعمول بها حالياً (تقرأ الإجراءات في اليوم الأول للامتحان وتوضّح بشكل جيد للمشاركين).

٢. المناداة من قبل أحد المراقبين على المشاركين حسب تسلسل أرقام جلوسهم وإدخالهم لقاعة الامتحان، ويتم استقبالهم من قبل المراقبين الآخرين وإرشادهم إلى مقاعدهم، ويكون ذلك في اليوم الأول للامتحان وقبل بدء جلسة الامتحان بـ ٢٠ دقيقة على الأقل.

### **حادي عشر: تعامل رئيس القاعة مع المشاركين :**

المشتركون أبناءنا وإخواننا، فعلى رئيس القاعة رعايتهم ليتمكنوا من تقديم الامتحان في بيئة آمنة وجو هادئ ومريح ضمن حدود النظام مع مراعاة ما يلي :

١. **الوقت :** هو من حق المشاركين، فلا يضيع رئيس القاعة أي دقيقة عليهم من حيث: البطء في توزيع أوراق الأسئلة عليهم فإذا كانت القاعة تتألف من غرف عدة، يقوم بفتح مغلف الأسئلة لكل جلسة في غرفة من الغرف، بحيث يفتح المغلف في اليوم الثاني في غرفة ثانية وهكذا، ويقوم رئيس القاعة قبل فتح المغلف بعرضه على مندوبي الغرف للتأكد من إغلاقه، بحيث يغادروا الغرفة ومعهم أوراق الأسئلة الكافية للعدد الفعلي الموجود في غرفهم فقط ويعودوا إلى غرفهم بأقصى سرعة ليقوموا بتوزيع الأسئلة على المشاركين فوراً، **ويُعطى المشاركون عشر دقائق زيادة يومياً عن الوقت المخصص للامتحان تعويضاً عن وقت تسليم أوراق الأسئلة.**

٢. **المرض المفاجئ :** إذا تعرض المشارك في أثناء انعقاد الامتحان لحالة صحية مفاجئة فيتم استدعاء الدفاع المدني لعلاج في القاعة، ولا يحسب له أي وقت إضافي، وإذا استدعت حالته أن ينقل إلى المستشفى فيتم إخراجه من القاعة دون ورقة الأسئلة أو دفتر إجابته ولا يسمح له بالعودة بعد ذلك إلى القاعة، ويرسل معه أحد المراقبين للمستشفى حتى نهاية انعقاد الامتحان للحفاظ على سرية الامتحان.



### ٣. الخروج من القاعة :

أ- لا يجوز خروج أو إخراج أي مشترك من القاعة قبل انتهاء الزمن المخصص لجلسة الامتحان. وفي حال مخالفة المشترك لتعليمات الامتحان العام وطبق عليه الإجراء الإداري المناسب ورفض المشترك البقاء في غرفة الامتحان، فيمكن إخراجهم من الغرفة دون ورقة الأسئلة، ويحتجز عند رجال الأمن داخل المدرسة حتى نهاية جلسة الامتحان.

ب- إذا أراد أحد المشتركين الذهاب إلى دورة المياه فيقوم رئيس القاعة بتفتيشه تفتيشاً دقيقاً قبل ذهابه إلى دورة المياه مع التأكد من نظافة دورة المياه من أية أوراق أو كتب وعند خروجه منها وعودته إلى الغرفة الامتحانية. بحيث لا يحمل المشترك معه أي شيء له علاقة بالامتحان، ويتم ذلك بمرافقة المساعد أو المراقب للمشارك مع تفقد دفتر إجابته من حيث عدد الصفحات، وكذلك التأكد من وجود ورقة أسئلة المبحث للدورة الشتوية لعام ٢٠١٨ على مقعده قبل خروجه من الغرفة؛ لأن بعض المشتركين قد يقومون بنزع إحدى صفحات الدفتر لإرسالها للخارج من أجل الحصول على مساعدة، أو بهدف إخراج ورقة الأسئلة الى خارج القاعة ووضع أسئلة قديمة بدلاً منها على المقعد. (على رئيس القاعة أن يتأكد من خلو المرافق الصحية من أي أوراق أو كتب مدرسية لها علاقة بالامتحان يومياً، ويطلب من الآذن أن يتأكد من خلو المرافق الصحية من أي أوراق أو كتب تتعلق بالامتحان بعد بدء جلسة الامتحان).

٤. الغائبون عن الامتحان : الغائب عن الامتحان هو أي مشترك ورد اسمه في كشوف رئيس القاعة لأي مبحث، ولم يجلس لامتحان تلك الجلسة في ذلك اليوم، ولا يعتبر المشترك غير المسلم الذي لم يتقدم لمبحث التربية الإسلامية غائباً عنها إلا إذا اختارها.

٥. هام جداً ٥. الطلبة ذوو الاحتياجات الخاصة : يراعى تقدير وضع الطلبة المشتركين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرضى في الطوابق السفلية من المدرسة مع ضرورة متابعتهم بشكل مستمر.

٦. الأوراق المضافة إلى دفتر إجابة المشترك :

لا يعطى المشترك دفترًا ثانيًا للإجابة في الجلسة الواحدة بأي حال من الأحوال حتى ولو شطب كامل إجابته ولكن يمكنه أن يحصل على أوراق إضافية من رئيس القاعة يلصقها له في نهاية الدفتر وتختم بالخاتم الرسمي للقاعة بحيث يكون نصف الخاتم على الورقة الإضافية والنصف الآخر على الورقة الملصقة بها تلك الورقة ويمكنه الاستفادة من جلدة الدفتر الأخيرة الداخلية مع مراعاة وضع رقم السؤال والفرع وأية إشارة تدل على إتمامه للإجابة وعلى رئيس القاعة الإسراع في تلبية رغبات المشتركين في حصولهم على الورق اللازم.

٧. إذا ظهر أي خلل في دفتر الإجابة قبل توزيع الدفاتر على الطلبة كوجود غلافين للدفتري أو اختلاف في قياس الدفتري أو زيادة أو نقص في عدد صفحات الدفتري عن بقية الدفاتر يستبدل الدفتري فوراً ولا يسلم للطالب.

لا يجوز تغيير الدفتري أو غلافه لأي سبب من الأسباب وفي حال حدوث أي خلل بالدفتري أو غلافه أو حدث أي خطأ في المعلومات على الغلاف يصح الاسم ورقم الجلوس ويضع رئيس القاعة توقيعه بجانب التصويب وينظم تقرير بذلك ويرسل مع طرد الإجابة.

هام جداً

## ثاني عشر : تسلم دفاتر الإجابة وأقلام الحبر من المشتركين :

أ. بعد انتهاء الزمن المحدد للامتحان وقبل خروج المشتركين يقوم أحد المراقبين باستلام دفاتر الإجابة من المشتركين والتأكد من أنها سليمة وغير ناقصة ويكتب المشترك اسمه ويوقع على نموذج تسليم الدفتري ثم يسلم القلم، ولا يجوز بأي حال من الأحوال توقيع المشتركين على نموذج تسليم دفتري الإجابة أثناء انعقاد الامتحان وإنما يتم ذلك بعد انتهاء الوقت المحدد لجلسة الامتحان وعند تسليم الدفتري فقط كما ويحذر على رئيس القاعة إعداد قائمة مطبوعة بأسماء المشتركين أو كتابة أسمائهم بشكل مسبق والاكتفاء بتوقيعهم، وفي هذه الأثناء يبقى المراقب الثاني عند باب الغرفة مانعاً أي مشترك من الخروج إلا بعد التأكد من عدد الدفاتر ومطابقة عدد الصفحات في كل دفتري.

ب. تدقق دفاتر الإجابة للمشاركين كما يلي :

١. تكون دفاتر الإجابة مع رئيس القاعة وتكون قائمة المشتركين مع مساعده ولا يجوز أن يقوم المراقبون بهذه المهمة.

٢. يدقق رئيس القاعة المعلومات وللمرة الثانية (الاسم مطابق للسجل، رقم الجلوس، المدرسة، المديرية، المبحث، التاريخ) مع مساعده وفق قائمة المشتركين ومراجعة أسماء الغياب قبل عملية التصميغ وسيتم مساءلة رئيس القاعة الذي يقوم بتسجيل طالب مشترك غائب (وتبين فيما بعد أن له دفتري) وتوجيه العقوبة المناسبة له من قبل مديريته.

هام جداً

\* إن عملية تدقيق المعلومات السابقة الذكر هي من مسؤولية رئيس القاعة ومساعده والمراقبين، حيث لوحظ في الدورات السابقة أن هناك أخطاء في كتابة المعلومات الأساسية للمشاركين (الاسم أو رقم الجلوس) أو تمزيق جزء من الدفتري ولم ينتبه رئيس القاعة أو مساعده أو المراقبين إلى ذلك مما يدل على عدم تفتيش الدفاتر وتدقيق المعلومات الموجودة على غلاف الدفتري، حيث لوحظ أيضاً أن

رقعة المعلومات الأساسية تملأ أحياناً من اسم الطالب أو كتابة الرقم الوطني بدلاً من رقم الجلوس، وستقوم الوزارة بمساءلة كل من رئيس القاعة ومساعدته والمراقبين عن تلك الأخطاء إن وجدت.

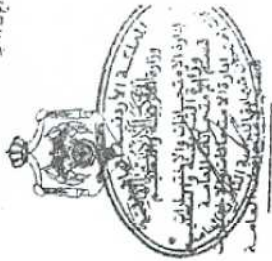
\* تتم عملية تدقيق المعلومات الموجودة على غلاف الدفتر على النحو الآتي:

- أ. يقوم رئيس القاعة أو مساعده بكتابة الرقم المتسلسل لكل مشترك في القاعة بعد أن يمليه عليه مساعده من قائمة المشتركين وذلك في المكان المخصص على دفتر الإجابة.
- ب. يتبادل رئيس القاعة ومساعدته العملية بحيث تكون الدفاتر مع المساعد والقائمة مع رئيس القاعة وتتم عملية التدقيق للمرة الثانية للتأكد من المطابقة بين المعلومات المكتوبة على الدفاتر (الرقم المتسلسل) والمنقولة من قائمة المشتركين.
- ج. يضع رئيس القاعة إشارة ( / ) في خانة المبحث الذي جلس له المشترك على قائمة المشتركين في القاعة وإشارة (غ) للمشارك الغائب وكلمة (غش) للمشارك المحروم دورة أو دورتين، أو سنتين، أو أربع سنوات ولم يحضر للامتحان ويقوم رئيس القاعة بتسليم هذه القائمة لقسم الامتحانات والاختبارات في مديرية التربية والتعليم بعد نهاية الامتحانات .

٣. يقوم المراقبون بتصميم الدفاتر بالغراء بحيث يوضع الصمغ على منطقة التصميغ المعدة لذلك فقط دون أن يمس الصمغ قسيمة المعلومات التي تحمل اسم الطالب ورقم جلوسه ومدرسته (ثم يتم طيه بشكل صحيح وإصاقه ومن ثم يختم بالخاتم الرسمي من الجهة السفلى كما هو مبين في الشكل الموضح بشكل دقيق في الصفحة الآتية (ص ١٨) كما ويجب قبل البدء في التصميغ إخلاء المنطقة من أي شيء قد يضر بدفاتر الإجابة مثل المياه أو الشاي أو القهوة ويكون تنظيم الطرد تحت إشراف رئيس القاعة مباشرة.

اجابة السؤال الاول

- أرجو الانتباه للملاحظات الآتية
- 1- اجابة السؤال في المكان
  - 2- عدم استخدام
  - 3- عدم كتابة الا
  - 4- استخدام
- ويمكن
- 5- ا



الفرع الشرعي

المين  
المين  
الفرع  
الفرع  
2018/11



بسم الامارات

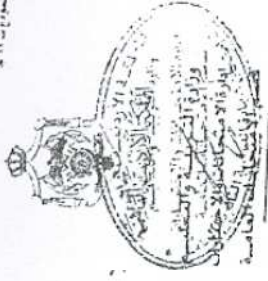


امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

شعبة  
الشعرية

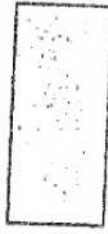
رقم الصفحة	الصفحة		اسم الصفح الاول	اسم الصفح الثاني	اسم الصفح الثالث
	بالاسماء	بالنصوص			
1					
2					
3					
4					
5					
الصفحة					

مطابق الامارات على الغلاف الخار حروفها وكثايرة / الاسم ثلاثيا

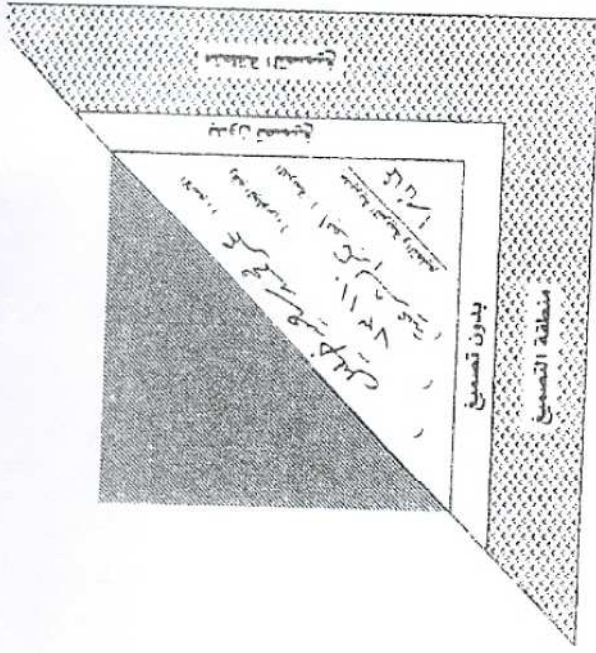


الفرع الشرعي

المين  
المين  
الفرع  
الفرع  
2018/11



بسم الامارات



امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

شعبة  
الشعرية

رقم الصفحة	الصفحة		اسم الصفح الاول	اسم الصفح الثاني	اسم الصفح الثالث
	بالاسماء	بالنصوص			
1					
2					
3					
4					
5					
الصفحة					

مطابق الامارات على الغلاف الخار حروفها وكثايرة / الاسم ثلاثيا

## ثالث عشر : طرود الإجابة :

أ. يوضع في طرد الإجابة ما يلي :

١. يقوم رئيس القاعة بوضع دفاتر الإجابة للمشاركين في مبحثي اللغة الإنجليزية للفروع المهنية والفيزياء الأساسية للفرع الصناعي وكذلك دفاتر الإجابة لمبحث اللغة الإنجليزية للفروع الأكاديمية في طرود منفصلة وحسب نوع الكتاب جديد أم قديم، وكذلك فصل دفاتر الخطة القديمة للفرع الصناعي عن الخطة الجديدة عن خطة ٢٠١٨ جامعات أو كليات مجتمع في بقية المباحث وحسب الليل المسلم إليكم سابقاً.
٢. دفاتر إجابات المشاركين الحاضرين مصممة بشكل سليم ومرتبطة حسب الرقم المتسلسل شريطة أن يكون عدد الدفاتر مطابقاً للأعداد الموجودة في قائمة توزيع المشاركين على القاعات.
٣. نموذج الغياب يكتب فيه أسماء المشاركين الغائبين وأرقام جلوسهم وأرقامهم المتسلسلة في القاعة مع التأكد لأكثر من مرة بأن رقم الجلوس المدون يعود فعلاً لاسم المشترك الغائب وفي حال عدم وجود أي غائب في القاعة يكتب رئيس القاعة على نموذج الغياب كلمة (لا غياب) وإذا تقدم أحد المشاركين خارج قاعته في السجن مثلاً فلا يعتبر هذا المشترك غائباً عن هذا المبحث في ذلك اليوم. وأن لا يقوم رئيس القاعة بتسجيل أسماء المشاركين المحرومين بسبب مخالفة التعليمات (حرمان دورة أو دورتين أو سنتين أو أربع سنوات) مع الغياب.
٤. جميع التقارير المكتوبة في هذا اليوم بحيث يحتوي كل تقرير على اسم القاعة واسم المبحث واسم المديرية والتاريخ والجلسة الأولى أم الثانية.
٥. نموذج تسليم دفاتر الإجابة من الطلبة المشاركين النسخة الأولى بعد أخذ أسمائهم وعلى أن يتطابق عدد الدفاتر مع عدد المشاركين الموقعين في نموذج تسليم دفاتر الإجابة وموقع حسب الأصول من المراقبين ورئيس القاعة وتكبس نماذج التواقيع مع بعضها وتحتفظ المديرية بالنسخة الثانية من نموذج تسلّم دفاتر الإجابة للطلبة المشاركين للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. وضع كافة المحاضر والتقارير الخاصة بذلك الفرع في القاعات المشتركة داخل طرد الإجابة لكل فرع على حدة.
٧. عدم تجميع دفاتر الإجابة للفروع الأكاديمية والفروع المهنية في طرد إجابة واحد بل توضع دفاتر كل خطة وكل حرفة في طرد منفصل وحسب الليل الخاص بالقاعة وبالحرفة المسلم لرئيس القاعة.
٨. في امتحان مباحث العلوم المهنية الخاصة لفرع الاقتصاد المنزلي والعلوم الصناعية والرسم الصناعي للفرع الصناعي يوضع كل تخصص / حرفة في طرد منفصل وحسب الليل المسلم لرئيس القاعة، وكذلك محاضر الغياب لكل حرفة أو تخصص لوحدها في المباحث التخصصية للفروع المهنية.

ب. تُلف دفاتر الإجابة بورق الصر بعد التأكد من أن جميع الدفاتر قد تم تصميغها، وتلصق ورقة الصر باللاصق الورقي المصمغ، ويختتم على الشريط بالخاتم الرسمي، ثم يلصق رئيس القاعة الرقعة المصمغة الخاصة بامتحان ذلك اليوم على رقعة الطرد والتي تحتوي على المعلومات الآتية: البلدة، اسم القاعة، نوع الامتحان (أدبي، علمي، إدارة معلوماتية، شرعي، تعليم صحي، زراعي، صناعي، فندقي وسياحي، اقتصاد منزلي) مع ملاحظة أن توضع دفاتر الفرع الصناعي والفروع المهنية كل خطة على حدة وكل حرفة على حدة حسب الليل المعطى له وعدد المشتركين في القاعة يساوي:

(عدد الحاضرين+عدد الغائبين+عدد المحرومين بسبب مخالفة التعليمات الذين لم يحضروا الامتحان بسبب حرمانهم دورة امتحانية أو أكثر) حيث يقوم رئيس القاعة ومساعدته بتعبئة المعلومات المطلوبة بحضور المراقبين ومن ثم يوقع رئيس القاعة ومساعدته والمراقبون جميعاً على طرد الإجابة.

ج. ينظم ويعبئ رئيس القاعة النموذج الجديد الخاص بواجباته يومياً لكل جلسة امتحان وعلى نسختين: الأول تسلم لإدارة الامتحانات والاختبارات مع طرود الإجابة والثانية تسلم لمديرية التربية والتعليم.

## رابع عشر : واجبات الآذن :

وظيفة الآذن الأساسية تنظيف القاعة والقيام بخدمتها وتجهيز الصوبات للقاعة وتوفير الماء قبل بدء الامتحان لتقديمه للمشاركين في الامتحان عند الحاجة ومن قبل المراقبين فقط، ولا يسمح للآذن بدخول غرفة الامتحان أثناء انعقاد الامتحان، ومن واجباته ما يلي:

١. أداء القسم أمام مدير التربية والتعليم.
٢. تنظيف القاعة والأدراج قبل كل جلسة امتحانية من الأوراق والغبار وكذلك دورات المياه.
٣. قرع الجرس بإذن من رئيس القاعة إذا كُلف بذلك والمحافظة على لوحة الاعلانات من العبث.
٤. إغلاق باب المدرسة عند الساعة الحادية عشرة تماماً للجلسة الأولى والساعة الواحدة والنصف من بعد الظهر للجلسة الثانية بإيعاز من رئيس القاعة.
٥. إبلاغ رئيس القاعة إذا كان له ابن/ابنة ، أخ/أخت ، زوج/زوجة من المشاركين المتقدمين للامتحان في المدرسة / القاعة ل يتم نقله إلى أي قاعة في مدرسة أخرى قبل بداية الامتحانات.

## خامس عشر : دفاتر الامتحان :

\* هام

الدفتر وثيقة رسمية ومحمية هامة لا يجوز إعطاؤه إلى أي شخص كان، لذا على رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية القيام بتسليم الدفاتر إلى رئيس القاعة عدداً وحسب الحاجة الفعلية + ٥% (كما ورد في المادة الثانية بند رقم (٣) فقرة (ب) من الإرشادات) ثم تتم عملية استلام الدفاتر الزائدة والتالفة بعد انتهاء الامتحان عدداً مع التوقيع على النموذج الخاص بذلك وتحت طائلة المساءلة.

**سادس عشر:** تؤكد الوزارة على ضرورة التقيد التام بتعليمات وإجراءات سير الامتحان بكل دقة وأمانة، وإذا حدث أي خلل في قاعة ما فسيتم معرفة ذلك في حينه من خلال متابعة إجراءات الامتحان وسيتحمل رئيس القاعة ومساعدته والمراقبين المسؤولية الكاملة عن أي خلل أو تسبب يقع في القاعة أو في أي غرفة من غرفها.

### **سابع عشر : النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مدير التربية والتعليم :**

١. يقوم رئيس القاعة بتنظيم النماذج الآتية ويسلمها إلى مدير التربية والتعليم بعد انتهاء انعقاد الامتحانات كاملة وهي:

أ. النموذج المالي الخاص وكذلك نموذج كشف أجور التنقلات بأسماء رئيس القاعة والمساعد والمراقبين والأذن وعدد ساعات المراقبة وإغلاق هذه النماذج من قبله وعدم ترك فراغات فيها، وتوقيعه تحت نهاية كل اسم في كل نموذج من النماذج أعلاه.

ب. جداول المراقبة وكذلك جدول تقييم المراقبين.

٢. يعيد رئيس القاعة إلى مدير التربية والتعليم ما يلي :

أ. دفاتر الإجابة التي لم تستخدم الصالحة والتالفة كاملة مستقلة كل منها عن الأخرى بحيث يكون عدد الدفاتر المستخدمة والدفاتر المتبقية مطابقاً للعدد الذي استلمه في بداية الامتحان من قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وكذلك أقلام الحبر المستعملة وغير المستعملة.

ب. كشف أسماء المشتركين في القاعة موقع من رئيس القاعة للرجوع إليه عند الحاجة ويسلم إلى رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية ولا يوضع في طرد الإجابة.

ج. خاتم الامتحان ومطبعة الأختام والنماذج واللوازم الزائدة (أقلام حبر، ورق .... الخ).

**ثامن عشر:** تؤكد على تعاون رئيس القاعة مع لجان تسليم الأسئلة حيث أنهم عون له في مهمة إدارة القاعة مع ضرورة التزام تلك اللجان بالتعليمات الصادرة لهم.

### **تاسع عشر: قاعدة عامة :**

يستشير رئيس القاعة مدير التربية والتعليم أو مدير إدارة الامتحانات والاختبارات أو مدير الامتحانات العامة أو رئيس قسم الامتحانات العامة بالوزارة في كل ما يتعلق بالامتحان مما لم يرد له نص في هذه الإرشادات.

\*\*\*\*\*