**امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان**

**مديرية التربية والتعليم: اسم القاعة: رقم القاعة: المبحث: الجلسة:**

**الواجبات اليومية لرئيس القاعة**

| **الإجـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــراء** | **تنفيذ الإجراء****🗸 / X** |
| --- | --- |
| **التأكد من صحة أوراق دفاتر الإجابة من حيث ترتيب الصفحات وعدد الأطباق قبل تسليمها للمشتركين.** |  |
| **ختم وتوقيع دفاتر الإجابة من الخارج والداخل حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين.** |  |
| **التأكد من صحة نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين.** |  |
| **ختم وتوقيع نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) حسب الأصول قبل تسليمها للمشتركين.** |  |
| **إبلاغ المشتركين بتعليمات الامتحان وتوضيح الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان لهم.** |  |
| **تثبيت الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان على لوحة الإعلانات.** |  |
| **التفتيش اليومي للمشتركين والتأكد من عدم وجود الأجهزة الخلوية والسماعات والساعات الذكية والكتب والأوراق المتعلقة بالامتحان.** |  |
| **استلام الأجهزة الخلوية وملحقاتها (السماعات والساعات الذكية) من المساعد وجميع المراقبين والأذنة وتعبئة النموذج الخاص بذلك، ووضع الأجهزة مع جهازه الخلوي في الخزانة الحديدية قبل بدء الامتحان.** |  |
| **تسليم بطاقات الجلوس (نسخة الطالب) لطلبة الدراسة الخاصة في أول جلسة امتحانية عند تفقد وثائق إثبات الشخصية الخاصة بهم** |  |
| **إدخال المشتركين إلى القاعة** **قبل وقت كافٍ من بدء جلسة الامتحان (20 دقيقة على الأقل).** |  |
| **توزيع نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) والدفاتر على المشتركين في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.** |  |
| **توزيع آلة حاسبة ومقلمة على كل مشترك، والتنبيه على المراقبين بالتأكد من صلاحية الآلات الحاسبة قبل تسليمها، وأن يبقى كل من المقلمة والآلة الحاسبة على دُرج/مقعد المشترك طيلة أيام الامتحان.** |  |
| **توزيع أقلام الحبر على المشتركين في امتحان اللغة العربية والتنبيه عليهم بإضافته إلى المقلمة وأن لا يتم استخدامه إلا على دفاتر الإجابة للمباحث الآتية فقط: الرياضيات، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرسم الصناعي.** |  |
| **التأكد من كتابة المشتركين للمعلومات على غلاف الدفتر بشكل صحيح وكذلك على أوراق القارئ الضوئي كتابةً وتظليلًا وذلك قبل بدء الامتحان.** |  |
| **توفير البيئة الآمنة والجو الهادئ والمريح للمشتركين.** |  |
| **فتح مغلف الأسئلة المغلق من المكان المخصص أمام المشتركين في الوقت المحدد لجلسة الامتحان.** |  |
| **تسليم الأسئلة لجميع المشتركين في الوقت المناسب مع التأكد من أن جميع أوراق الأسئلة مكتملة وصحيحة.** |  |
| **تسليم الأسئلة للمشتركين كل حسب حرفته للفرعين: الصناعي، والاقتصاد المنزلي.** |  |
| **تنبيه المشتركين بتفقد ورقة الأسئلة وقراءة الملاحظة في الصفحة الأولى قبل البدء بالإجابة؛ للتأكد من اكتمال عدد الصفحات والأسئلة.** |  |
| **التعامل مع المشتركين من ذوي الاحتياجات الخاصة حسب الأصول (إن وجد).** |  |
| **تفقد المشتركين الحاضرين ومطابقة صورهم المثبتة على بطاقة الاشتراك لشخصياتهم مع إثبات الشخصية.** |  |
| **حصر المشتركين الغائبين وكتابة أسمائهم وسائر المعلومات عنهم على نموذج الغياب بشكل صحيح وفي الوقت المحدد.** |  |
| **إبلاغ المراقبين بتفقد نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) والدفاتر وأوراق الأسئلة قبل استلامها من المشتركين.** |  |
| **توقيع المشتركين على نموذج استلام (دفتر الإجابة، وورقة القارئ الضوئي، وورقة الأسئلة) في بداية جلسة الامتحان.** |  |
| **التأكد من سلامة أوراق القارئ الضوئي، والدفاتر، وأوراق الأسئلة بعد استلامها من المراقبين ومطابقة عددها.** |  |
| **منح المشتركين ذوي الاحتياجات الخاصة الوقت الإضافي 30% في جميع الفروع وحسب تعليمات الامتحان العام. (الكفيف والاصم والشلل الدماغي)** |  |
| **تفقد دفاتر المشتركين وكتابة الأرقام المتسلسلة عليها بشكل صحيح للمباحث الآتية فقط: الرياضيات، اللغة العربية،  اللغة الإنجليزية، الرسم الصناعي.** |  |
| **التأكد من تصميغ دفاتر الإجابة بشكل صحيح في منطقة التصميغ للمباحث الآتية فقط: الرياضيات، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرسم الصناعي.** |  |
| **كتابة التقارير اللازمة في الحالات التي تستدعي كتابة تقرير فيها أثناء سير الامتحان.** |  |
| **تجهيز طرد الإجابة ولفه بورق الصر وختمه والتوقيع عليه حسب الأصول.** |  |
| **تسليم طرود الإجابة لمديرية التربية والتعليم في الوقت المناسب.** |  |

**ينظم هذا النموذج يوميًا على نسختين: الأولى تُسلّم لإدارة الامتحانات والاختبارات مع الطرود، والثانية تُسلّم لمديرية التربية والتعليم.**

**اســـــــــم رئيس القاعة: ............................... توقيع رئيس القاعـــــة والخاتم: ................. التاريـخ: ....................**