

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	إصدار: 11 / 1
التاريخ: 2025/6/1	صفحة 1 / 12
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: إعتماد ممثل الجودة:

1- الهدف

1/1 يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها أقسام الامتحانات والاختبارات في مديريات التربية والتعليم .

2- نطاق العمل

1/2 يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها أقسام الامتحانات والاختبارات في مديريات التربية والتعليم وهي:

- تصديق الوثائق والشهادات العلمية.
- استخراج الوثائق العلمية.
- تدقيق ومراجعة وحفظ جداول العلامات المدرسية.
- تصحيح أسماء الطلبة.
- متابعة ما يتعلق بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والاختبارات .

3- تعريفات

1/3 لجنة الامتحانات : تتألف اللجنة من مدير التربية والتعليم رئيساً، وعضوية كل من (مدير الشؤون التعليمية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، رئيس قسم الرقابة الداخلية، رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات، رئيس قسم شؤون الموظفين) ويكون رئيس قسم الامتحانات والاختبارات عضواً و أميناً للسر (بموجب تعليمات امتحان شهادة دراسة الثانوية العامة) .

4- المسؤوليات

1/4 يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.

2/4 يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.

3/4 مسؤول الآلة الدامغة مسؤول عن استيفاء رسوم تصديق الشهادات واتخاذ جميع الإجراءات المالية المتعلقة بالآلة.

4/4 التأكد من تطبيق ما ورد في أسس النجاح والإكمال و الرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية.

5- العملية

1/5 يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد بإتباع الأساليب التالية:

- القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	إصدار: 1/ 11
التاريخ: 2025/6/1	صفحة 2 / 12
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	
موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
	إعتماد ممثل الجودة:

- عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الموظفين ، وحضور الاجتماعات مع مدير الشؤون التعليمية ومدير التربية والتعليم.

يقوم رئيس القسم بما يلي:	2/5
حفظ وتوثيق جميع التعليمات المتعلقة بأعمال القسم .	5/2/1
إعداد خطة القسم السنوية ، ومتابعة ما يتم إنجازه وفق تلك الخطة والزمن المحدد.	5/2/2
موافاة مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية بتقرير عن منجزات القسم عن الفترة أو الفصل أو العام الدراسي حسب الطلب .	5/2/3
المتابعة والإشراف على تنفيذ جميع الإجراءات المالية المتعلقة بآلة دمج الطوابع.	5/2/4
عقد الاجتماعات الدورية مع أعضاء القسم لمناقشة شؤون العمل في القسم .	5/2/5
استلام وتعميم أسس النجاح والاكمال والرسوب والتقويم المدرسي على مدارس المديرية والأقسام المعنية في المديرية.	5/2/6
يقوم رئيس وموظفو القسم بالزيارات الميدانية لمتابعة المدارس وتعبئة نموذج الزيارات التفقدية (QF71-4-24)	5/2/7
يقوم رئيس وموظفو القسم بتنفيذ الأعمال المناطة بهم وفقاً لما يلي:	3/5

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :
التاريخ : 2025/6/1	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
صفحة 12 / 3	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	إعتماد ممثل الجودة:

1- تصديق الوثائق والشهادات العلمية:

- ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- الخطة السنوية للقسم.
 - النماذج والوثائق المدرسية والشهادات العلمية.
 - نظام وتعليمات وإجراءات تصديق الشهادات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية رقم 43 لسنة 1992.
 - الشهادات العلمية في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية (QF71-4-16)، وثيقة إنتقال الطلبة داخل أو خارج المملكة (QF71-4-15)، (QF71-4-30).
 - شهادات علمية وجداول العلامات المدرسية.
 - أسس النجاح والأكمال والرسوب.
 - نماذج المصنفات المدرسية الواردة من إدارة الإمتحانات و الاختبارات.

إعداد التعاميم الخاصة بالنماذج والوثائق الرسمية والشهادات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية ونظام وتعليمات وإجراءات تصديق الشهادات العلمية المعمول بها وتعميمها على المدارس وفق ما يرد من الوزارة.

استلام الوثائق التي تحتاج للتصديق وفق النماذج المحددة في المدخلات ومطابقة المعلومات الواردة فيها مع جداول العلامات المحفوظة لدى القسم.

ختم الوثيقة بالخاتم الرسمي المعتمد والتوقيع على الجزء العلوي من الخاتم إشعاراً بالتدقيق.

الطلب من المراجع مراجعة مسؤول الآلة الدامغة لدفع الرسوم المقررة أو وضع طوابع بقيمة الرسوم المقررة إذا لم تتوفر آلة دامغة وتوقيعها من مدير التربية والتعليم أو من ينوب عنه.

المخرج:

- شهادات ووثائق مصدقة.

2- استخراج الوثائق العلمية:

استلام طلب استخراج وثيقة علمية (استدعاء) وفق نموذج (QF71-4-22).

تزويد المراجع بنموذج استخراج وثيقة وتسجيل الطلب وفق الإجراءات المتبعة، ثم مراجعة قسم الشؤون المالية لدفع الرسوم المستحقة.

الرجوع الى جدول العلامات الخاص بالوثيقة العلمية وكتابة مسودة للوثيقة وإطلاع رئيس القسم عليها لتتم طباعتها.

تدقيق الوثيقة بعد طباعتها وتصويرها على ثلاث نسخ (نسخة المراجع، نسخة القسم ونسخة الملف العام) وتثبيت رقم الوصل وتاريخه على نسخة القسم، والتوقيع على الوثيقة اشعاراً بتدقيقها.

توقيع الوثيقة وإرسالها للديوان لإستكمال الإجراءات بعد تسليم نسخة للمراجع.

المخرج:

- مصنفات.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	إصدار: 1/ 11
التاريخ: 2025/6/1	صفحة 4 / 12
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان. اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: اعتماد ممثل الجودة:

3- تدقيق ومراجعة وحفظ جداول العلامات المدرسية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تعليمات تعبئة جداول العلامات المدرسية.
- أسس النجاح الأكمل والرسوب.
- جداول العلامات المدرسية الواردة من المدارس.
- برنامج تدقيق جداول العلامات المدرسية الفصلية (QF71-4-1).



المخرج:

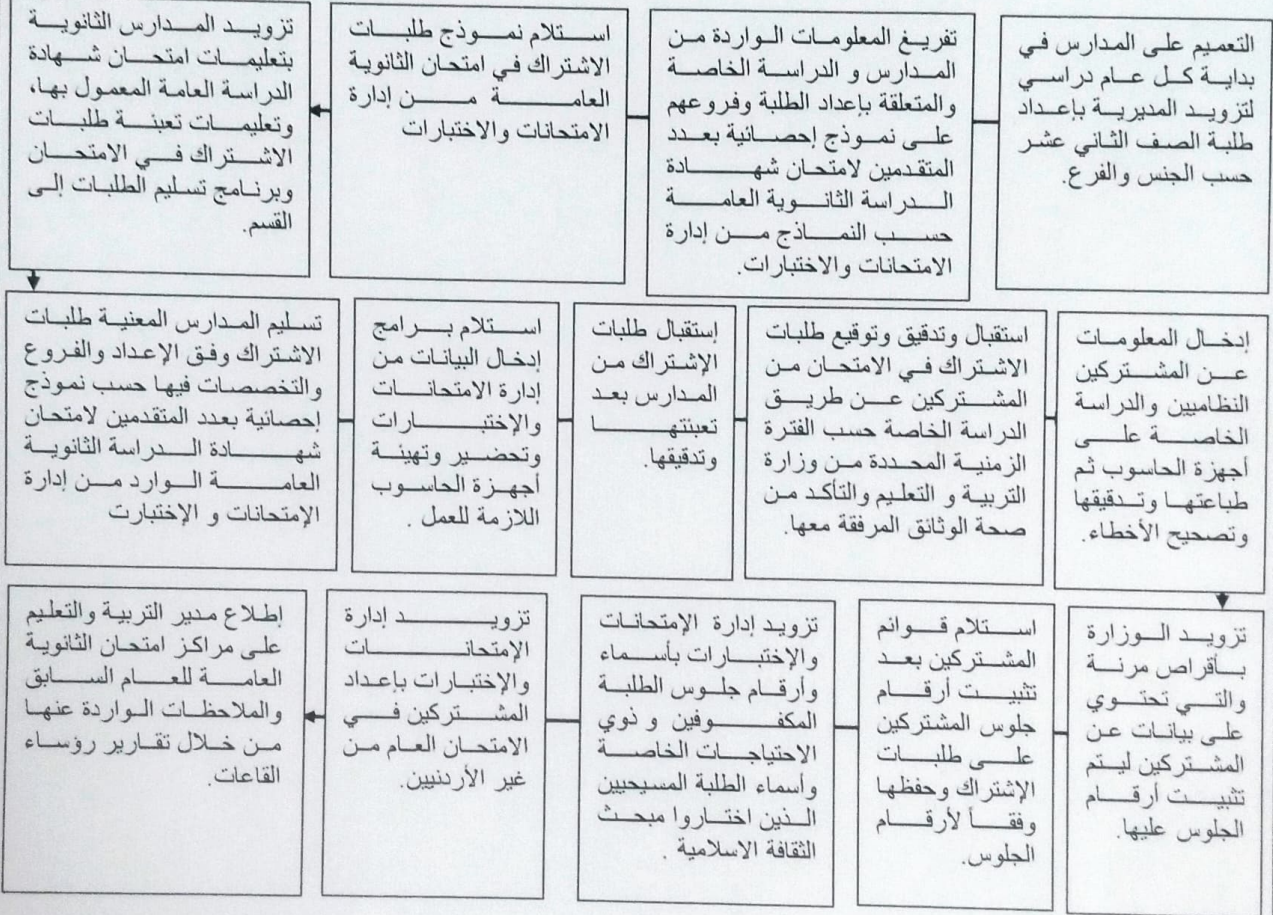
- جداول العلامات المدرسية مجلدة.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :
التاريخ : 2025/6/1	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان :
صفحة 5 / 12	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	إعتماد ممثل الجودة :

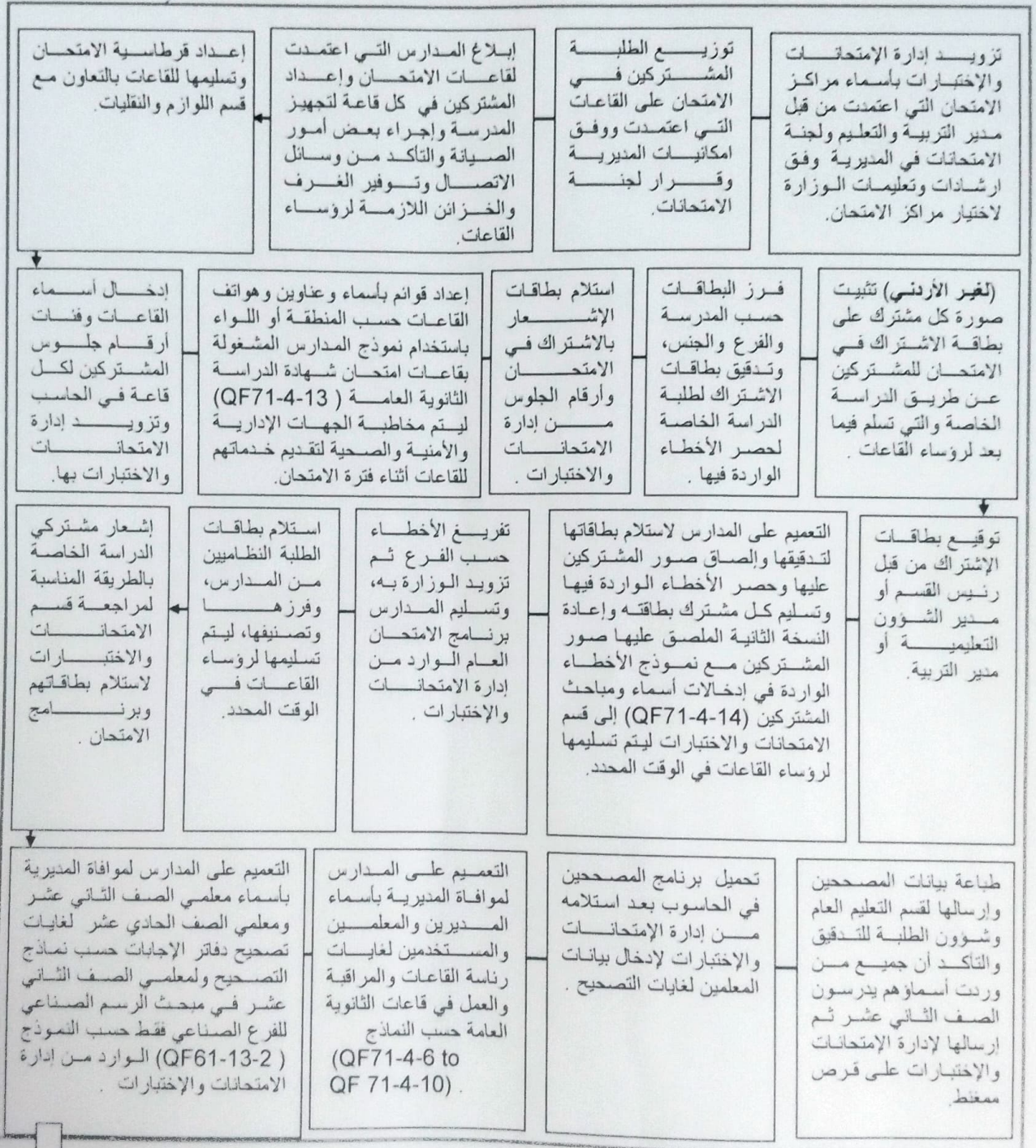
4- متابعة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- إعداد طلبة الصف الثاني عشر حسب الجنس والفرع.
- تعليمات امتحان الشهادة الدراسة الثانوية العامة.
- إرشادات تعبئة طلبات الإشتراك في الإمتحان ونماذج طلبات الإشتراك.
- طلبات الإشتراك و بطاقات الإشعار بالإشتراك.



وزارة التربية والتعليم إجراء جودة	رقم الوثيقة: QP71-4 التاريخ: 2025/6/1
موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية: اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: اعتماد ممثل الجودة:	إصدار: 1/ 11 صفحة 6 / 12
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	



إجراء جودة

وزارة التربية والتعليم

موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :

إصدار : 11 / 1

رقم الوثيقة: QP71-4

إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان :

صفحة 7 / 12

التاريخ : 2025/6/1

إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :

العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات

إعتماد ممثل الجودة :

التنسيق مع رؤساء القاعات في حالة وجود طلبة من ذوي الإعاقة أو حالات أصابة بأمراض معدية لتخصيص غرف خاصة حسب الحالة وتزويدهم بتعليمات المراقبة على المشترك الكفيف أو المريض الواردة من إدارة الامتحانات والاختبارات.

تكليف أحد موظفي القسم أو أكثر لتوزيع المعلمين المستخدمين على القاعات ، وتزويد المدارس بأسماء المكلفين بالمراقبة والعمل في القاعات .

تحديد مراكز التصحيح التي تطلبها إدارة الامتحانات والاختبارات، وتزويد قسم اللوازم والنقلات بأسماء مراكز التصحيح واحتياجاتها من أثاث وقرطاسية وأجهزة حاسوب، وتسمية الحراس والأذنة فيها.

إرسال كشوفات أسماء المكلفين بالتصحيح إلى المدارس المعنية مرفقاً معه نموذج توقيع المعلمين المكلفين بالتصحيح (QP71-4-11).

عرض أسماء المرشحين لرئاسة القاعات على لجنة الامتحانات التي يرأسها مدير التربية والتعليم في المديرية.

توزيع المكلفين برئاسة القاعات على القاعات المختلفة وفق الأسس التي أقرتها لجنة الامتحانات، وإبلاغ المكلفين برئاسة القاعات والذين تم اختيارهم وفق الأسس التي حددتها إدارة الامتحانات والاختبارات.

تزويد رؤساء القاعات كل ما يحتاجونه من لوازم وقرطاسية ونماذج لأغراض الامتحان.

ترتيب عقد اجتماع مع مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية مع رؤساء القاعات لاطلاعهم على إرشادات الامتحان ومناقشتها معهم .

يقوم رئيس القسم مع مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية باستلام مغلفات الأسئلة من إدارة الامتحانات والاختبارات.

إبلاغ القاعات بالتصويبات في أوراق الأسئلة التي ترد من إدارة الامتحانات والاختبارات .

معالجة قضايا الامتحان التي تطرأ في القاعات أثناء انعقادها حال وقوعها.

استلام المطلوب إعادته من رؤساء القاعات في نهاية الامتحان (الخاتم، القرطاسية، الدفاتر الزائدة ... الخ).

استلام مغلفات (طرود) الإجابات والتقارير من رؤساء القاعات وفق نموذج تقرير يومي عن سير الامتحان (QF71-4-31) أو نماذج مطلوبة حسب التعليمات وتسليمها إلى المعنيين في إدارة الامتحانات والاختبارات.

إعداد برنامج تسليم مغلفات الأسئلة لرؤساء القاعات والوقت والسيارة المحددة لكل منهم وتسمية السائقين والسيارات لتأمين حركة رؤساء القاعات وإعداد محضر فتح غرفة تخزين الأسئلة بعد توزيع مغلفات الأسئلة كل يوم امتحان وفق نموذج (QF71-4-25) وتسليم رؤساء القاعات أوراق الأسئلة وفق نموذج استلام أوراق الأسئلة (QF71-4-32).

تهيئة وإعداد المكان المناسب لحفظ مغلفات الأسئلة، وإبلاغ الحراس بتعليمات الحراسة.

المشاركة في لجنة الامتحانات برئاسة مدير التربية والتعليم لمعالجة قضايا الغش في الامتحان ويشترك فيها رئيس القاعة المعني.

موافاة إدارة الامتحانات والاختبارات بقرارات معالجة قضايا الغش في الامتحان يومياً إن وجدت وإعداد تقرير نهائي عن الامتحان العام فور انتهائه وموافاة إدارة الامتحانات والاختبارات به.

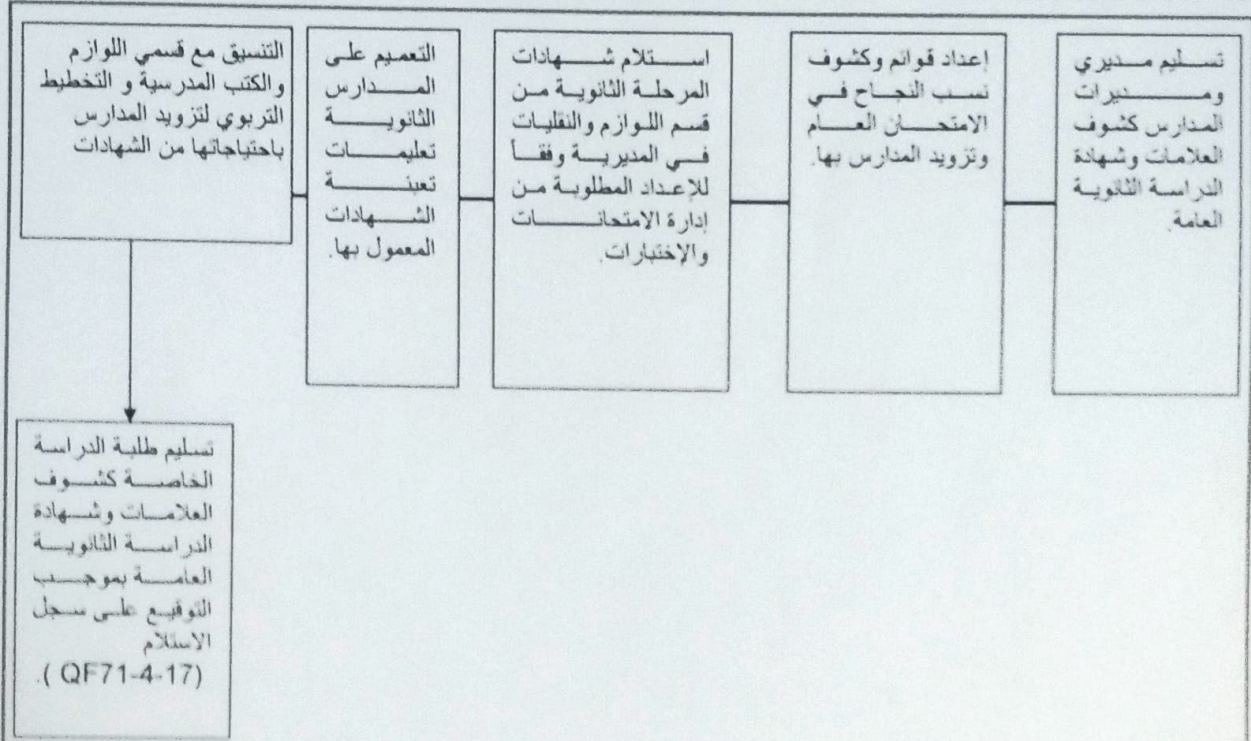
إعداد قوائم مستحقي مكافأة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من الإداريين في المدارس وموظفي تعليمات أجور العاملين في الثانوية العامة، وموافاة قسم الشؤون المالية في المديرية بهذه القوائم .

إبلاغ المدارس بموعد تسليمهم نتائج الامتحان العام المحدد من إدارة الامتحانات والاختبارات، واستلامها من إدارة الامتحانات والاختبارات .

الإيعاز للموظفين بتصنيف وفرز النتائج وتسليم مديري ومديرات المدارس نتائج مدارسهم مع تعليمات إعلانها.

إعلان نتائج طلبة الدراسة الخاصة في المديرية بالإضافة إلى إعلانها في القاعات التي تقدموا فيها للامتحان .

إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :	رقم الوثيقة: QP71-4 إصدار: 1/ 11
إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:	التاريخ: 2025/6/1 صفحة 8 / 12
إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:	العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات
إعتماد ممثل الجودة:	



المخرج:

- قوائم وكشوف نسب النجاح في امتحان الثانوية العامة
- كشوفات النتائج
- الشهادات

وزارة التربية والتعليم إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم إصدار: 1/ 11 صفحة 9 / 12
موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية : اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان : اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة : اعتماد ممثل الجودة :	رقم الوثيقة: QP71-4 التاريخ: 2025/6/1 العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات

5- دوام طلبة المرحلة الثانوية ونتائجهم المدرسية:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- أسس النجاح والأكمال والرسوب.
- تعليمات الدوام المدرسي.
- تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.



تزويد رؤساء القاعات والمدارس بأسماء الطلبة المحرومين حسب المباحث.

المخرج:

- أرقام جلوس وأسماء الطلبة المحرومين من التقدم للامتحان بسبب الرسوب المدرسي حسب كل مبحث أو بسبب تجاوز نسبة الغياب (QF61-8-1&2).

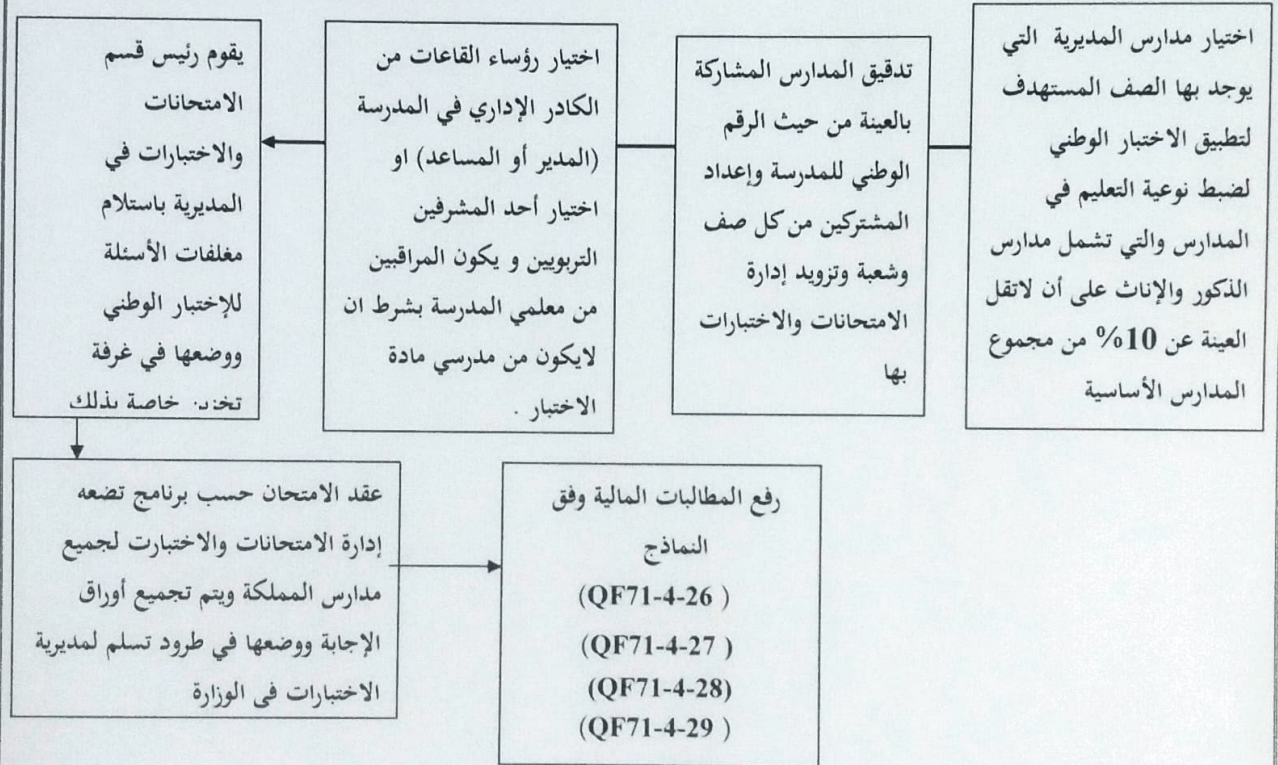
ملاحظة : يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:

- تعميم إجراءات تصحيح الأسماء على المدارس واستلام طلبات التصحيح وإعداد كتب الموافقة عليها.
- إجراء التصحيح في جداول العلامات المحفوظة لدى القسم.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :
التاريخ : 2025/6/1	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان :
صفحة 10 / 12	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	إعتماد ممثل الجودة :
إصدار: 1/ 11	

6- متابعة تنفيذ إجراءات الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم في المدارس :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والصوابط التالية:
- الكتب الرسمية الواردة من الوزارة .



المخرج:
- نتائج الاختبار الوطني.

ملاحظة : يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:
- التنسيق مع قسم الإشراف التربوي لدراسة نسب النجاح للمدارس التي أجري عليها العينة ومتابعة أداء المعلم والمدرسة لتحسين العملية التعليمية في المدارس .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:
التاريخ: 2025/6/1	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	اعتماد ممثل الجودة:

6- وثائق متعلقة

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
6/1	برنامج تدقيق ومراجعة جداول العلامات المدرسية الفصلية	QF71-4-1	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/2	نموذج الأخطاء في جداول العلامات المدرسية	QF71-4-2	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/3	قائمة تصنيف الجداول المدرسية	QF71-4-3	قسم الامتحانات والاختبارات	دائم
6/4	مثيرو ومديرات المدارس ورؤساء الأقسام والمثقفون	QF71-4-6	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/5	أسماء الراغبين بالمراقبة من أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-7	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/6	بقية أسماء أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية للتكليف بالمراقبة في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-8	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/7	أسماء المعلمين والمعلمات والموظفين الملتحقين بالجامعات خلال الفصل الصيفي	QF71-4-9	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/8	أسماء جميع الأئمة والأذونات والحراس للعمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-10	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/9	نموذج توقيع المعلمين المكلفين بالتصحيح في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-11	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/10	المدارس المشغولة بقاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-13	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/11	نموذج الأخطاء الواردة في إختالات أسماء ومباحث المشتركين	QF71-4-14	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/12	وثيقة انتقال الطلبة / باللغة الانجليزية	QF71-4-15	المدرسة	سنة
6/13	مصدقة للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية	QF71-4-16	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/14	سجل تسليم كشوفات العلامات وشهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-17	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
6/15	مطلب الحصول على مصدقة مدرسية	QF71-4-22	قسم الامتحانات والاختبارات	شهر
6/16	نموذج الزيارات التفقدية	QF71-4-24	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/17	محضر فتح غرفة تخزين الأسئلة	QF71-4-25	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة
6/18	كشف مالي بأسماء الإداريين في مديرية التربية	QF71-4-26	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
6/19	كشف مالي بأسماء رؤساء القاعات والمراقبين	QF71-4-27	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
6/20	كشف مالي بأسماء الأئمة والسائقين	QF71-4-28	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
6/21	نموذج المراقبة	QF71-4-29	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
6/22	وثيقة انتقال الطلبة (باللغة العربية)	QF71-4-30	المدرسة	سنة
6/23	تقرير يومي عن سير الامتحان	QF71-4-31	قسم الامتحانات والاختبارات	سنة

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP71-4	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية :
التاريخ : 2025/6/1	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان :
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :
العنوان: ضبط العمليات في قسم الامتحانات والاختبارات	إعتماد ممثل الجودة :

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
24/6	نموذج استلام أوراق الأسئلة في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة	QF71-4-32	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
25/6	طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة	-----	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر
26/6	بطاقات الإشعار بالاشتراك في الامتحان ورقم الجلوس	-----	قسم الامتحانات والاختبارات	أربعة أشهر

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- تعليمات أجور العاملين في امتحان الثانوية العامة .
- الإجراءات الإدارية لمخالفة تعليمات الامتحان العام .
- تعليمات أسس النجاح والإكمال والرسوب .
- التقويم المدرسي ، تعليمات العطل والدوام والاختبارات .
- إرشادات رؤساء القاعات لامتحان الثانوية العامة .
- إرشادات تعبئة طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة .
- تعليمات إمتحان الثانوية العامة .
- أسس إنتقال الطلبة .

المؤشرات:

- عدد الوثائق والشهادات العلمية المصادق عليها .
- عدد الأخطاء المصححة في جداول العلامات المدرسية .
- عدد الزيارات الميدانية المنفذة للمدارس .
- نسبة دقة بيانات المشتركين في امتحان الثانوية العامة .

المخاطر:

- عدم الالتزام بتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب .
- تسرب أو فقدان أوراق الأسئلة أو بيانات الامتحانات .
- نقص الكوادر خلال فترات الضغط أو الامتحانات .
- عدم متابعة نتائج الاختبار الوطني بشكل كافٍ .