

بسم الله الرحمن الرحيم



إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

إرشادات تنظيم العمل في قاعات
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام
2025/الامتحان العام



الرقم:
التاريخ: ١٠٨٠ / ٨٦ / ٥٣
٦ ذو الحجة ١٤٤٦
الموافق: ٢٠٢٠ / ٥ / ٢٠

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

(إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة
الدراسة الثانوية العامة لعام 2025 / الامتحان العام)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

أرسل إليكم إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام
2025/الامتحان العام، راجياً تدارسها في اجتماع خاص يُعقد لهذه الغاية مع رؤساء القاعات في
مديريتكم وتأكيد العمل بمضمونها.

علماً بأنه توجد نسخة إلكترونية من هذه الإرشادات على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم/
صفحة إدارة الامتحانات والاختبارات (www.moe.gov.jo).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

مدير الامتحانات العامة
عبدالقادر مطلق الدعسار

الفهرس

الرقم	العنوان	رقم الصفحة
1	مهام مدير التربية والتعليم	3
2	الواجبات العامة لرئيس القاعة	4
3	الواجبات اليومية لرئيس القاعة	5
4	شطب الإجابة من قبل المشترك	12
5	ترتيب المشتركين في القاعة الواحدة إذا احتوت على أكثر من فرع أو خطة	13
6	عدد المراقبين بالنسبة إلى عدد المشتركين	13
7	واجبات المساعد	13
8	واجبات المراقب	13
9	أخطاء يجب تلافيها، يقع بها بعض المراقبين أحياناً	15
10	واجبات الآذن	15
11	إجراءات بداية كل يوم امتحان	16
12	آلية التعامل مع نماذج أسئلة الامتحان	16
13	تعليمات سير الامتحان	17
14	النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مديرية التربية والتعليم	17
15	مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة	18
16	مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان	19
17	أحكام عامة	20
18	قاعدة عامة	21
19	ملحق / تدريب المشتركين على تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)	22
20	مثال توضيحي عن كيفية تعبئة معلومات القارئ الضوئي والإجابة عليه	22
21	ملحق / النماذج الرسمية	24

أولاً: مهام مدير التربية والتعليم

1- عقد اجتماع مع لجنة الامتحانات المحلية لتكليف القائمين على الامتحان في المراكز الامتحانية، والتنسيق مع الحاكم الإداري لتأمين الحماية المناسبة لهذه المراكز.

2- زيارة مراكز الامتحان والتأكد من جاهزيتها وتعبئة قائمة الرصد الخاصة بذلك، وإرسالها إلى إدارة الامتحانات والاختبارات، والتنسيق مع المعنيين في الوزارة لمعالجة أي مشكلة.

3- عقد اجتماع مع رؤساء القاعات لتوقيعهم على نموذجي القسم والاتفاقية وأدائهم القسم حياً أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية، وكذلك إطلاعهم على إجراءات عقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة للامتحان العام 2025، والتأكيد على ما يلي:

- واجبات رئيس القاعة: الواجبات العامة، والواجبات اليومية.

- طريقة تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) كما يظهر في المثال التوضيحي المرفق (الصفحتان 22، 23)، مع ضرورة تدريب الطلبة على تعبئة ورقة القارئ الضوئي من خلال الاستعانة باللوحات الإرشادية المعلقة في الغرف الامتحانية.

- عدم السماح بخروج المشترك من غرفة الامتحان إلا بعد انتهاء الزمن المقرر لامتحان المبحث وبعد التأكد من تسليمه لكل من ورقة الأسئلة وورقة القارئ الضوئي ودفتر الإجابة.

4- تسليم رئيس القاعة ملف القاعة الذي يحتوي على الآتي:

أ. قوائم بأسماء المشتركين لمختلف المباحث في جميع فروع الامتحان المعتمدة في القاعة.

ب. بطاقات إشعار الاشتراك بالامتحان (بطاقات الجلوس/ نسخة الطالب) لطلبة الدراسة الخاصة لتسليمها لهم في أول جلسة امتحانية.

ج. بطاقات تحقيق الشخصية (بطاقات الجلوس/ نسخة رئيس القاعة).

د. أسماء المشتركين من ذوي الإعاقة (الكفيفين، الصم، والشلل الدماغي) وكذلك المشتركين من ضعاف البصر والإعاقة الحركية.

هـ. نسخة ورقية من (الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة) والمعمول بها حالياً.

و. ملصقات ورقية صادرة عن وزارة التربية والتعليم.

ز. كشف بأسماء كل من المساعد والمراقبين.

ح. نسخة ورقية من النماذج المتعلقة بالامتحان (نموذج الغياب، نموذج فتح مغلف الأسئلة،).

5- تزويد رئيس القاعة باللوازم الآتية:

أ. خاتم الامتحان الخاص بامتحان الثانوية العامة (قاعات) ومطبوعة الأختام.

ب. خزانة حديدية / خزانة مكتوم صالحة للاستعمال ومُحكمة الإغلاق.

ج. قرطاسية الامتحان المكونة من الآتي:

- دفاتر الإجابة.

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).
- نماذج استلام (دفتر الإجابة، ورقة القارئ الضوئي، ورقة الأسئلة).
- مقال بعدد المشتركين تحتوي على ثلاثة أقلام رصاص وممحاة ومبراة.
- أقلام حبر بعدد المشتركين، على أن توزع على المشتركين لإضافتها إلى المقلمة بدءاً من امتحان اللغة العربية الذي سيعقد يوم السبت الموافق 2025/06/21.
- آلات حاسبة بعدد المشتركين، على أن توزع على جميع المشتركين بدءاً من امتحان الرياضيات الذي سيعقد يوم الخميس الموافق 2025/06/26، ويتأكد المراقب من تزويد كل آلة حاسبة ببطاريتين، وصلاحية الآلة قبل تسليمها للمشارك.
- اللاصق الورقي.
- الغراء.
- الفراشي.
- ورق الصرّ.
- مغلفات ورقية A4 (خاصة لأوراق القارئ الضوئي).
- د. كاسات ماء للشرب يتناسب عددها مع عدد المشتركين.
- هـ. مراوح بعدد يتناسب مع عدد الغرف في القاعة التي لا يتوافر فيها تكييف.

ثانياً: الواجبات العامة لرئيس القاعة:

- 1- حضور الاجتماع الذي يعقده مدير التربية والتعليم وأداء القسم حياً أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية مجتمعة، والتوقيع على كل من: نموذج القسم ونموذج الاتفاقية.
- 2- استلام ملف القاعة المكلف بها واللوازم الخاصة بها وتفقدتها للتأكد من اكتمالها.
- 3- زيارة قاعته قبل موعد بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- 4- عقد اجتماع مع مساعده والمراقبين والآذن المخصص للقاعة؛ للتعرف إلى قابليتهم الشخصية وشرح كيفية المراقبة وتبصيرهم بواجباتهم.
- 5- الإشراف على ترتيب المقاعد في قاعته بمعاونة مساعده والمراقبين والآذن، بحيث تكون المسافة مناسبة بين كل مقعدين متتاليين وبين المقاعد المتجاورة داخل الغرفة، ويخصص مقعد واحد لكل مشترك مع ضرورة تأمين مقاعد خاصة للطلبة الذين يكتبون بيدهم اليسرى أو من كانت أحجامهم كبيرة ويحتاجون إلى مقعد مناسب.
- 6- تثبيت صورة عن كل بطاقة من بطاقات تحقيق الشخصية للمشاركين في القاعة على مقاعدهم متسلسلة، 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.

7- حفظ الخرائط واللوحات والوسائل التعليمية الموجودة بعيداً عن الغرف الصفية المشغولة.

8- العمل على تجهيز لوحة إعلانات خاصة بالقاعة مثبتاً عليها التالي:

- برنامج الامتحان العام.

- التعليمات الخاصة بالمشاركين.

- أسماء المشاركين وأرقام جلوسهم، وتوزيعهم على غرف القاعة حسب أرقام جلوسهم.

- الإجراءات الإدارية المُعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام والمعمول بها حالياً.

- اسم كل مشترك أوقع بحقه عقوبة الحرمان من التقدم للامتحان في الأيام القادمة.

9- التعاون مع لجان تسليم الأسئلة وضابط جودة الامتحان فهم عون له في مهمته وإدارته للقاعة.

ثالثاً: الواجبات اليومية لرئيس القاعة:

1- تعبئة نموذج (الواجبات اليومية لرئيس القاعة) المرفق مع هذه الإرشادات وتسليمه إلى قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية يومياً وعلى نسختين.

2- استلام الأجهزة الخلوية وملحقاتها (الساعات والساعات الذكية) من المساعد وجميع المراقبين والأذنة وتعبئة النموذج الخاص بذلك، ووضع الأجهزة مع جهازه الخلوي في الخزانة الحديدية/ خزانة المكتوم قبل بدء الامتحان لحين الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بالامتحان وتغليف طرود الإجابة.

3- التنبيه اليومي على المشاركين بما يلي:

- عدم إحضار أي قلم حبر جاف أو سائل أو رصاص أو آلة حاسبة، إذ ستوفر الوزارة لكل مشترك آلة حاسبة ومقلمة تحتوي على قلم حبر وثلاثة أقلام رصاص وممحاة ومبراة.

- منع دخول المشترك إلى غرفة الامتحان منعاً باتاً إذا كان بحوزته جهاز خلوي أو سماعات لاقطة أو لحمية أو أوراق تتعلق بالامتحان أو آلات حاسبة بكافة أنواعها أو أي أجهزة إلكترونية (مثل الساعات الذكية) التي تحوي كاميرا أو جهاز استقبال (سماعة) أو أي وسيلة تستخدم للغش أو أي شيء يؤثر في سير الامتحان، وكل من يخالف ذلك تطبق عليه الاجراءات الادارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان.

- قراءة الملحوظة الموجودة في الصفحة الأولى من الورقة الامتحانية قبل البدء بالإجابة؛ وذلك للتأكد من اكتمال عدد صفحات الورقة الامتحانية وكذلك عدد الفقرات، مع ضرورة تفقد رئيس القاعة والمراقبين لورقة الأسئلة من حيث عدد الصفحات وسلامة تكبيسها قبل تسليمها للطلبة.

- يستخدم قلم الرصاص فقط في تظليل المشترك لإجاباته على ورقة القارئ الضوئي، وأن ورقة القارئ

الضوئي هي المعتمدة فقط لدى وزارة التربية والتعليم لاحتساب علامته لأسئلة الاختيار من متعدد.

- التأكيد على المشتركين أنه في ما يخص مباحث (اللغة العربية، والرياضيات، واللغة الإنجليزية) والتي

تتضمن نوعين من الأسئلة: أسئلة اختيار من متعدد، وأسئلة إنشائية، فيُجاب عن أسئلة الاختيار من

متعدد بقلم الرصاص على ورقة القارئ الضوئي فهو النموذج المعتمد (فقط) لاحتساب علامة المشترك

في هذا النوع من الاسئلة، أما الأسئلة الإنشائية فيتم الإجابة عنها على دفتر الإجابة بقلم الحبر فهو

المعتمد (فقط) للتصحيح.

١١

- التأكيد على مشتركى الفرع الصناعي في اليوم الذي يسبق موعد امتحان الرسم الصناعي أن الإجابة في هذا المبحث عن كامل الأسئلة تكون على دفتر الإجابة بقلم الحبر، ويسمح لهم باستخدام الأدوات الخاصة بالرسم، ولا يُسلم للمشارك في الفرع الصناعي ورقة قارئ ضوئي يوم امتحان الرسم الصناعي.
- التأكد من كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه في المكان المخصص على كل من: ورقة الأسئلة، وورقة القارئ الضوئي، ودفتر الإجابة، ويمنع كتابة اسمه في مكان غير مخصص.
- تذكير المشتركين بما تبقى من الوقت، وذلك قبل انتهاء جلسة الامتحان بربع ساعة، والتأكيد عليهم نقل الإجابات (تظليلها) على ورقة القارئ الضوئي قبل انتهاء الزمن المخصص.
- 4- تجهيز نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) بالتعاون مع مساعده والمراقبين على النحو الآتي:
 - التأكد من سلامة أوراق القارئ الضوئي.
 - الختم والتوقيع: وضع ختم القاعة خلف ورقة القارئ الضوئي في الجهة اليسرى العلوية (الجهة المعاكسة لشعار المملكة الأردنية الهاشمية) من قبله أو من قبل مساعده مع التوقيع عليه؛ على أن يكون التوقيع واحد وثابت لجميع أوراق القارئ الضوئي في ذلك اليوم.
 - تسليم أوراق القارئ الضوئي للمراقبين وبعده المشتركين الفعلي لكل غرفة امتحانية على حدة.

ملحوظة مهمة: يجب عدم ختم وتوقيع أي ورقة زائدة عن الحاجة اليومية من أوراق القارئ الضوئي، وفي حال ختم أوراق زائدة عن الحاجة اليومية فيجب المحافظة عليها في الخزنة الحديدية / خزنة المكتوم لاستخدامها في اليوم التالي وتحت طائلة المساءلة.
- 5- تجهيز دفاتر الإجابة: يجب ختم دفاتر الإجابة بختم القاعة في المكان المخصص له، وبحسب عدد المشتركين في ذلك اليوم (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 في ذلك اليوم، وتسليمها للمراقبين وبعده المشتركين الفعلي لكل غرفة امتحانية على حدة.

ملحوظة مهمة: تُسلم دفاتر الإجابة من قبل رئيس القاعة إلى المراقبين في كل غرفة امتحانية وبعده المشتركين الفعلي في تلك الغرفة، وعلى المشترك تسليمه عند انتهاء جلسة الامتحان مع ورقة القارئ الضوئي وورقة الأسئلة حتى لو كان الدفتر فارغاً، وإذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي استخدام ورقة القارئ الضوئي فقط، فلا يصمغ دفتر الإجابة، أما إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح دفاتر الإجابة كما هو الحال في مباحث (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات، الرسم الصناعي)، فيجب كتابة الرقم المتسلسل على الدفتر وتصميغه حسب المعتاد.
- 6- تسليم الآلات الحاسبة مع بطارياتها والمقالم للمراقبين بعدد المشتركين الفعلي، وتحتوي المقلمة على: ثلاثة أقلام رصاص، وممحاة، ومبراة، ويضاف إليها قلم حبر أزرق جاف بدءاً من امتحان اللغة العربية لاستخدامه في الكتابة على دفاتر الإجابة للمباحث الآتية فقط: اللغة العربية، الرياضيات، اللغة الإنجليزية والرسم الصناعي.
- 7- إعداد جدول توزيع المراقبين بحيث لا يتكرر اسم مراقب في غرفة ما على نفس المشتركين أكثر من مرة ما أمكن ذلك، وألاً يعرف المراقب الغرفة التي سيراقب عليها إلا قبيل بدء الجلسة الامتحانية، على أن يحتفظ رئيس القاعة بجدول توزيع المراقبين لكل أيام الامتحان للرجوع إليه عند الحاجة.

- 8- **التفتيش اليومي الدقيق** للمشاركين مع مراعاة ما يأتي:
- التأكد من هوية المشترك من خلال تدقيق بطاقة الجلوس وبطاقة إثبات الشخصية معًا ومطابقة الصورة المثبتة على البطاقة الشخصية لوجه المشترك.
 - استخدام أجهزة التفتيش الإلكتروني إلى جانب التفتيش اليدوي، للتأكد من عدم وجود أي من الآتي مع المشاركين: الهواتف الخلوية، السماعات اللاقطة، الساعات الذكية، القصاصات الورقية، أو أي شيء له علاقة بالامتحان.
 - تفتيش المشاركين قبل ذهابهم إلى دورة المياه وبعد رجوعهم منها.
- 9- تفتيش دورات المياه باستمرار وتفقدتها من حيث: النظافة، وتوفير الصابون، وعدم وجود أي أجهزة اتصال أو قصاصات أو أوراق تتعلق بمادة الامتحان.
- 10- الإشراف على عملية دخول المشاركين وخروجهم من قاعة الامتحان.
- 11- شرح طريقة تعبئة المعلومات المطلوبة على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) للمراقبين لنقلها إلى المشاركين قبل بدء الامتحان وهي بكتابة كل من:
- أ- اسم المشترك كاملاً في المكان المخصص.
 - ب- اسم المبحث.
 - ج- فرع التعليم.
 - د- الحرفة للفرعين فقط: الصناعي والاقتصاد المنزلي.
 - هـ- رقم الجلوس كتابةً وتظليلاً.
 - و- رقم المبحث (الموجود على ورقة الأسئلة ويتكون من ثلاث منازل) كتابةً وتظليلاً.
 - ز- رقم النموذج (إن وجد على ورقة الأسئلة) كتابةً وتظليلاً.

ملحوظات هامة:

- التنبيه على المشاركين بأن يظلوا بشكل غامق الدائرة التي تشير إلى رمز الإجابة الصحيحة في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) فهو النموذج المعتمد (فقط) لاحتساب علاماتهم لأسئلة الاختيار من متعدد.
- للأسئلة من نوع الاختيار من متعدد في مبثي اللغة الإنجليزية، والرياضيات، فإن الشكل الآتي يوضح رموز الإجابة باللغة الإنجليزية على ورقة الأسئلة وما يقابلها على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) باللغة العربية:

A	B	C	D
↓	↓	↓	↓
أ	ب	ج	د

12- شرح كيفية التعامل مع طلبة الدراسة الخاصة:

أ- طلبة الدراسة الخاصة لخطة 2018 في المباحث ذات الورقتين فقط، والتي تعامل كورقة واحدة لطلبة الخطط 2019 فما بعد (مثل: اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، وتاريخ الأردن، ...)، ويكون التعامل معهم على النحو الآتي:

1) إذا كان المشترك متقدماً للورقة الأولى/الفصل الأول فقط من المبحث المكون من ورقتين/فصلين فيستلم ورقة الأسئلة التي تخصه من المراقب **في بداية جلسة الامتحان وحسب الجدول أدناه،** ويقوم المشترك بكتابة اسمه ورقم جلوسه ورقم نموذج ورقة الأسئلة على نموذج الاستلام ويوقع على ذلك، ويحسب له الوقت المخصص للامتحان والموجود على ورقة الأسئلة (ساعة أو 45 دقيقة)، ويُعطى عشر دقائق إضافية (الوقت الإضافي الذي يعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع أوراق الأسئلة) وعند انتهاء الوقت يستلم المراقب (حسب الأصول) من المشترك ورقة القارئ الضوئي وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، ويسمح له بمغادرة غرفة الامتحان بعد انتهاء زمن الجزء الأول من جلسة الامتحان.

2) إذا كان المشترك متقدماً للورقة الثانية/الفصل الثاني فقط من المبحث المكون من ورقتين/فصلين فيستلم ورقة الأسئلة التي تخصه من المراقب في الوقت المحدد في **الجدول أدناه، ويقوم المشترك بكتابة اسمه ورقم جلوسه ورقم نموذج ورقة الأسئلة على نموذج الاستلام ويوقع على ذلك،** ويحسب له الوقت المخصص للامتحان والموجود على ورقة الأسئلة (ساعة أو 45 دقيقة)، ويُعطى عشر دقائق إضافية (الوقت الإضافي الذي يعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع أوراق الأسئلة) وعند انتهاء الوقت يستلم المراقب (حسب الأصول) من المشترك ورقة القارئ الضوئي وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، علماً بأنه يُسمح للمشارك المسجل للفصل الثاني من المبحث (في نفس الجلسة الامتحانية) بالدخول إلى مركز الامتحان وقبل بدء الجزء الثاني من الورقة الامتحانية.

3) إذا كان المشترك متقدماً لورقتي/لفصلي المبحث المكون من ورقتين/فصلين، فيُسلّم أولاً ورقة أسئلة الفصل الأول ونموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) ودفتر الإجابة من المراقب **في بداية جلسة الامتحان،** ويقوم المشترك بكتابة اسمه ورقم جلوسه ورقم نموذج ورقة الأسئلة على نموذج الاستلام ويوقع على ذلك، ويحسب له الوقت المخصص للامتحان والموجود على ورقة الأسئلة، ويُعطى عشر دقائق إضافية (الوقت الإضافي الذي يعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع أوراق الأسئلة)، أي ينتهي وقت الامتحان للمشارك حسب الجدول أدناه، وعند انتهاء الزمن المخصص للإجابة عن أسئلة الفصل الأول يستلم المراقب (حسب الأصول) من المشترك نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، علماً بأنه لا يُسمح لهم بالمغادرة إلا بعد أن يتقدم للورقة الامتحانية الثانية/الفصل الثاني أي بعد انتهاء الجلسة كاملة.

زمن الورقة الامتحانية	الجلسة الامتحانية	بداية الجزء الأول (فتح مغلف الأسئلة)	انتهاء الجزء الأول	الوقت ما بين جزأي الورقة الامتحانية	بداية الجزء الثاني (فتح مغلف الأسئلة)	انتهاء الجزء الثاني
الزمن: ساعة	الأولى	10:00	11:10	10 دقائق	11:20	12:30
	الثانية	1:00	2:10		2:20	3:30
الزمن: 45 دقيقة	الأولى	10:00	10:55		11:05	12:00
	الثانية	1:00	1:55	2:05	3:00	

**** التأكد من الأخذ بالملاحظات الآتية في امتحان المبحث الذي يتكون من فصلين للمشاركين فيه:**

- يتم فتح مغلف أسئلة الفصل الأول (ويتم حفظ مغلف أسئلة الفصل الثاني في الخزنة الحديدية /خزانة المكتوم).
- لا يتم تغليف إجابات الفصل الأول إلا بعد انتهاء الجلسة بفصلها، ويتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة للمشاركين من قبل رئيس القاعة في الخزنة الحديدية / خزانة المكتوم.
- بعد ضمان مغادرة المشاركين الذين تقدموا لامتحان الفصل الأول يتم فتح مغلف أسئلة الفصل الثاني عند الساعة المحددة في الجدول أعلاه.

ب- طلبة خطة 2019 فما بعد، ولجميع المباحث: يتقدم المشترك حسب الزمن المثبت على الورقة الامتحانية إضافة إلى الدقائق العشرة التي تعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع الأوراق الامتحانية.

13- فتح مغلف الأسئلة: يُعرض مغلف الأسئلة على المراقبين والطلبة في الغرفة التي سيفتح فيها مغلف الأسئلة للتأكد من سلامته قبل فتحه، ثم فتحه بالآلة الحادة من المكان المخصص، ويكون ذلك مع بداية الامتحان دون تقديم أو تأخير، على أن يفتح المغلف كل يوم في غرفة من غرف المشاركين، مع تأكد رئيس القاعة ومساعدته أن أوراق الأسئلة الموجودة تعود لنفس امتحان مبحث ذلك اليوم.

14- يجب على رئيس القاعة التأكد من أن عدد أوراق الأسئلة الموزعة يطابق عدد المشاركين الفعليين في كل غرفة، وبعد الانتهاء من إخراج أوراق الأسئلة المطلوبة يُغلق رئيس القاعة مغلف الأسئلة ويدخله الأوراق الزائدة ويوقع عليه هو والمساعد والمراقبين، ولا يفتح المغلف بعد ذلك إلا للضرورة القصوى بعد أخذ موافقة لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وبحضور اللجنة المشرفة على المركز.

يُمنع أن يحمل مراقب واحد أوراق الأسئلة بمفرده في الممرات بين الغرف، ويتم إيصال الأوراق للغرف بمرافقة رئيس القاعة أو مساعدته أو من خلال لجان ثنائية من المراقبين.

٩
٩

15- ختم وتوقيع ورقة الأسئلة: يختم ويوقع على ورقة أسئلة كل مشترك أو يكلف مساعدته بذلك بعد التأكد من كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه عليها كما ورد في بطاقة الجلوس.

يجب على رئيس القاعة الإيعاز للمشاركين بقراءة الملاحظة الموجودة في أعلى الصفحة الأولى من الورقة الامتحانية، وذلك للتأكد من اكتمال عدد صفحات الورقة وعدد الأسئلة. علماً بأنه إذا زاد عدد صفحات الورقة الامتحانية لمبحث ما على أربع صفحات، فستكون الورقة على شكل دفتر.

16- الإجابة عن استفسارات المشتركين بصوت هادئ ومسموع من دون ترجمة أو تفسير، وإذا لزم الأمر يتصل هاتفياً بمديريته أو بإدارة الامتحانات والاختبارات/غرفة العمليات على أي من الرقمين (4623695 أو 4623698).

17- كتابة أسماء وأرقام جلوس المشتركين الغائبين على نموذج الغياب بعد مضي (15) دقيقة من وقت الامتحان (ولا يجوز تأجيل ذلك لنهاية وقت الامتحان).

18- التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة وفق الآتي:

هام جداً - يمنح المشتركون (**الكفيفون، والصم، والشلل الدماغي**) في جميع الفروع 30% وقتاً إضافياً عن الوقت الأصلي المحدد في الورقة الامتحانية في جميع المباحث حسب ما ورد في تعليمات الامتحان العام. - تنحصر مهمة الكاتب للمشارك (**الكفيف أو المصاب بالشلل الدماغي في الأطراف العلوية**) في القراءة والكتابة فقط.

- لا يكلف كاتب ومراقب للطلبة الصم.

19- **التعامل مع المشترك ضعيف البصر وفق الآتي:**

هام - لا يكلف كاتب ولا مراقب للمشارك من هذه الفئة.

جداً - يعطى المشترك **ضعيف البصر** ورقة الأسئلة (المكبرة) الخاصة به والموجودة داخل مغلف الأسئلة، ويطلب منه كتابة اسمه، ورقم جلوسه على ورقة الأسئلة في المكان المخصص لذلك.

- **يجب المشترك ضعيف البصر على نفس ورقة الأسئلة فهي المعتمدة فقط في احتساب العلامة له.**

- يعطى المشترك **ضعيف البصر** نموذج قارئ ضوئي، ويكتفى فقط بكتابة اسمه ورقم جلوسه وفرع التعليم على هذا النموذج، **ولا يقوم بتظليل الإجابات عليه.**

- يكبس نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) مع ورقة الأسئلة، وتوضع داخل المغلف الورقي الخاص بنماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي)، ويكتب تقرير بذلك.

* **هام:** إذا كان الامتحان أكثر من نموذج فإن ورقة الأسئلة المكبرة الخاصة بالمشارك ضعيف البصر ستكون في مغلف أسئلة الامتحان الخاص بالنموذج رقم (1).

20- الالتزام بقرارات لجنة الامتحان العام في كيفية التعامل مع بعض الإعاقات والحالات الخاصة التي لم تعالجها تعليمات الثانوية العامة.

21- استلام رئيس القاعة ومساعدته النماذج الآتية من المراقبين عند نهاية الامتحان:

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).

- دفاتر الإجابة.

- أوراق الأسئلة.

- نموذج الغياب.

- نموذج الاستلام (دفتر الإجابة، ورقة القارئ الضوئي، ورقة الأسئلة).

هام جداً * يُدقق رئيس القاعة ومساعدته كل ما ورد سابقاً مع قوائم المشتركين في القاعة من حيث مطابقة عدد النماذج المستلمة من المشتركين مع عدد الحضور والغياب والتأكد من سلامتها.

22- تجهيز طرد الإجابة (داخل ورق الصرّ) وفق الإجراءات الآتية:

أ- يضع رئيس القاعة داخل المغلف الورقي A4 كل من:

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) سلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة ومطابقة لعدد الحضور.

- نموذج الغياب.

- نموذج الاستلام.

- أي تقارير تخص الامتحان في ذلك اليوم.

يغلق المغلف الورقي ويكتب عليه: اسم المديرية، واسم القاعة، والمبحث، وعدد الحضور وعدد الغياب.

ب- يضع أوراق الأسئلة سلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وداخل طرد ورقي وبعده الحضور.

ج- يضع دفاتر الإجابة سلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وبعده الحضور **وُصمغ (فقط) للمباحث التي تُعتمد فيها إجابة المشترك على الدفتر، وهذه المباحث هي: اللغة العربية، والرياضيات، واللغة الإنجليزية، والرسم الصناعي.**

يضع جميع ما ذكر أعلاه داخل ورق الصرّ (طرد الإجابة) ويغلفه حسب الأصول، واضعاً عليه الليبل الخاص في المبحث مختوماً بختم القاعة وموقعاً من قبله ومن المساعد والمراقبين.

23- كتابة التقارير على **نسختين** موضحاً فيها اسم المديرية واسم القاعة ورقمها واليوم والتاريخ واسم المبحث والجلسة، حيث توضع النسخة الأصلية داخل المغلف الورقي والنسخة الثانية تُسلم إلى مدير التربية والتعليم وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ارتكب المشترك إحدى المخالفات المنصوص عليها في الإجراءات الإدارية المُعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام المعمول بها حالياً في القاعة، بحيث يصف في التقرير الحالة كما حصلت، بكلمات دقيقة وتعبير لا يحتمل التأويل، ويُحدّد الزمن الذي ضبطت المخالفة أو حالة الغش فيه (جلسة الامتحان)، ويوقع عليه رئيس القاعة مع المراقبين اللذين ضبطا هذه الحالة

بعد تسجيل اسميهما بشكل واضح وصريح، ويجب إبلاغ المشترك بالقرار المتخذ بحقه حسب التعليمات في اليوم التالي، وإذا كانت الجلسة المتخذ فيها قرار الحرمان آخر جلسة للمشارك، فعلى قسم الامتحانات والاختبارات في مديرية التربية والتعليم إبلاغ المشترك بقرار الحرمان الذي صدر بحقه (إن أمكن ذلك) حتى لا يتفاجأ به عند إعلان النتائج.

- تقرير عن أي نموذج إجابة (ورقة قارئ ضوئي) تمزق جزء منه عن غير قصد أو حدث فيه أي خلل.
- تقرير عن أي نموذج إجابة (ورقة قارئ ضوئي) فارغ من الإجابة أو شطبت كامل إجاباته، وتوقيع المشترك على شطبه لإجابته على التقرير.
- تقرير عن القاعة في حال تغيب جميع المشاركين فيها، ولم يفتح مغلف الأسئلة لذلك اليوم مع ضرورة كتابة أسماء المشاركين في محضر الغياب.

• تقرير عن أي دفتر وجد فيه نزع للأطباق الداخلية واكتشف بعد خروج المشاركين من غرف الامتحان ليتم اتخاذ الإجراء المناسب بحق المشترك مباشرة، من قبل لجنة مخالفات الامتحان **هام** المشكلة في المديرية.

- تقرير حول عدد المشاركين إذا اختلف العدد الحقيقي للمشاركين عن العدد الموجود على رقعة طرد الإجابة.

24- تسليم طرود الإجابة إلى مديرية التربية والتعليم هو ومساعدته يوميًا بعد انتهاء الامتحان مباشرة إلى الموظف المعني حالًا ومن دون تأخير، وحسب نموذج تسليم طرود الإجابة الخاص برئيس القاعة الذي يحمل الرقم (Form#QF61-24 Rev.c).

هام
جدًا
لا يغادر رئيس القاعة متوجهًا إلى مديرية التربية والتعليم إلا بعد التأكد التام من اصطحابه جميع الطرود دون نسيان أي منها داخل قاعة الامتحان، أو نسيان أي من أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة والدفاتر.

رابعًا: شطب الإجابة من قبل المشترك:

يعتبر المشترك راغبًا بشطب إجابته في الحالات الآتية:

- شطب إجابته أو وضع أي إشارة تدل على الشطب أو إلغاء الإجابة في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو في دفتر الإجابة للمباحث التي تحتوي أوراقها الامتحانية على أسئلة إنشائية (اللغة العربية، الرياضيات، اللغة الإنجليزية، الرسم الصناعي).
- لم يظلل أي إجابة له على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).

في هذه الحالة يقوم رئيس القاعة بكتابة تقرير بذلك، مع أخذ توقيع المشترك على هذا التقرير.

ملاحظة: التنبيه على طلبة رفع المعدل الذين تحتسب لهم العلامة الأحدث (الأخيرة)؛ أن شطب الإجابات

يعني احتساب العلامة صفرًا لذلك المبحث وليس احتساب العلامة السابقة.

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

مراعاة رئيس القاعة ترتيب المشتركين في الغرف حسب الآتي:

أ- الفروع الأكاديمية وتشمل الفئات الآتية:

1- الطلبة النظاميون، وطلبة الدراسة الخاصة الجدد، والطلبة غير المستكملين وطلبة رفع المعدل.

2- طلبة (خطة 2018).

ب- الفروع المهنية وتشمل الفئات الآتية:

1- الطلبة النظاميون وطلبة الدراسة الخاصة لعام 2020 فما بعد.

2- طلبة الدراسة الخاصة خطة 2019 فما قبل.

سادسًا: عدد المراقبين بالنسبة إلى عدد المشتركين:

- يخصص مراقب واحد لكل (15) مشتركًا في الصالات الواسعة.

- يخصص مراقبان في كل غرفة امتحانية.

سابعًا: واجبات المساعد:

يخصص لكل قاعة امتحانية مساعد واحد باستثناء القاعة التي تحتوي على أي من الفرعين (الصناعي،

والاقتصاد المنزلي) فيخصص لها مساعدان اثنان، وتتمثل واجبات المساعد بالآتي:

1- أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيعه على القسم والاتفاقية.

2- تنظيم عملية دخول المشتركين إلى قاعات الامتحان والخروج منها.

3- المهام التي يسندها له رئيس القاعة.

ثامنًا: واجبات المراقب:

المراقب عون لرئيس القاعة في إنجاح الامتحان، ومهمته الأساسية توفير بيئة آمنة ومناسبة للمشاركين،

ومن أهم واجبات المراقب ما يأتي:

1- أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيع القسم والاتفاقية.

2- إبلاغ رئيس القاعة عن وجود (ابن، ابنة، أخ، أخت، زوج، زوجة) له من بين المتقدمين للامتحان

في القاعة ليصار إلى نقله إلى قاعة أخرى.

3- المحافظة على المهمة الموكولة إليه بأمانة وإخلاص وتجنب ما يسيء إلى سلامة الامتحان مع

التقيد التام بتعليمات رئيس القاعة بما فيه مصلحة الامتحان.

4- المراقبة المتضامنة مع باقي المراقبين في القاعة ومنع الغش وضبطه إذا حدث.

5- إرشاد المشتركين إلى مكان جلوسهم في الغرفة الامتحانية وإبلاغهم بعدم تغيير المكان نهائيًا.

6- شرح طريقة تعبئة المشترك لنموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)، وكيفية تظليل رقم الجلوس ورقم

المبحث (المكون من ثلاث منازل والموجود على ورقة الأسئلة) ورقم النموذج (الموجود على ورقة

الأسئلة) إذا كان الامتحان أكثر من نموذج، مع ضرورة متابعتهم لعملية تظليلهم لإجاباتهم على نموذج القارئ الضوئي بطريقة صحيحة وسليمة وبما لا يحدث أي تشويش داخل قاعة الامتحان.
7- توزيع نماذج أوراق الأسئلة على الطلبة حسب توجيهات رئيس القاعة.

8- تمرير نموذج "استلام دفتر الإجابة وورقة القارئ الضوئي وورقة الأسئلة" في بداية الجلسة الامتحانية على المشتركين ليقوم المشترك بكتابة اسمه ورقم جلوسه ورقم نموذج أسئلته (رقماً وكتابةً) وتوقيعه.
9- التأكيد على المشتركين تظليل إجابة واحدة فقط؛ لأنه لن تحسب لهم علامة السؤال في حالة تظليلهم أكثر من إجابة للسؤال.

* **ملحوظة هامة:** في حال رغب المشترك تغيير إجابته، يتعين عليه استخدام المحاة بشكل جيد لإزالة التظليل عن الإجابة الخاطئة، ومن ثم تظليله للإجابة الصحيحة.

10- طلب رئيس القاعة للإجابة عن أي استفسار لأي مشترك.

11- استلام نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) ودفاتر الإجابة (المختومة والموقعة) من رئيس القاعة حسب عدد المشتركين في الغرفة وتسلم للمشاركين عند كل جلسة امتحانية، ومقالم تسلم لهم في أول يوم، وآلات حاسبة تسلم يوم امتحان الرياضيات، وتبقى كل من المقلمة والآلة الحاسبة على مقعد المشترك إلى آخر يوم امتحان.

12- استلام أوراق القارئ الضوئي ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة من المشتركين بعد انتهاء جلسة الامتحان مباشرة وليس في أثناء الجلسة ووفق الآتي:

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

ب- يستلم المراقب الآخر ما ذكر سابقاً من كل مشترك (ورقة القارئ الضوئي، دفتر الإجابة، ورقة الأسئلة) ويتأكد من:

- كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه بشكل صحيح على كل من: ورقة القارئ الضوئي، ودفتر الإجابة، وورقة الأسئلة.

- التظليل الصحيح لكل من رقم الجلوس ورقم النموذج على ورقة القارئ الضوئي، مع مطابقة رقم النموذج على ورقة الأسئلة مع رقم النموذج على كل من ورقة القارئ الضوئي ونموذج الاستلام.

- اكتمال عدد أوراق كل من دفتر الإجابة وورقة الأسئلة.

ومن ثم يقوم المراقب بكتابة رقم نموذج المشترك (من ورقة الأسئلة) على ورقة الاستلام وكتابة (نعم) في خانة (تم الاستلام حسب الأصول).

هام
جداً

لا يسمح لأي مشترك بمغادرة الغرفة إلا بعد التأكد من تسليمه لكل من ورقة القارئ الضوئي، ودفتر الإجابة، وورقة الأسئلة.

ج- يقوم المراقبون بالتأكد من عدد المشتركين الموقعين على نموذج الاستلام ومطابقتها مع عدد نماذج ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة المستلمة فعليًا، ومن ثم التوقيع على نموذج الاستلام قبل تسليمه لرئيس القاعة.

د- يُرتَّب المراقبون نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة بشكل متسلسل حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة.

13- تسليم جميع ما تم استلامه من المشتركين إلى رئيس القاعة.

هام: التأكد من بقاء كل من الآلة الحاسبة والمقلمة على مقعد المشترك وعدم خروجه بأي منهما من قاعة الامتحان.

تاسعًا: أخطاء يجب تلافيها، يقع بها بعض المراقبين أحيانًا:

يجب على المراقب تلافي ارتكاب الأخطاء الآتية منعًا من اتخاذ عقوبة بحقه:

- 1- تحدثه مع المشتركين في أثناء جلسة الامتحان.
- 2- تغاضيه عن مخالفات المشتركين في أثناء جلسة الامتحان.
- 3- وقوفه بجانب المشترك والاطلاع على أسئلة الامتحان أو إجابات المشترك.
- 4- تبديله لأماكن جلوس المشتركين.
- 5- إكثاره من الحركة في الغرفة بما يسبب إزعاجًا للمشاركين.
- 6- خروجه من غرفة الامتحان لأي سبب كان، أو وقوفه في الممر عند باب الغرفة أثناء سير الامتحان.

عاشرًا: واجبات الآذن:

- 1- أداء القسم أمام لجنة الامتحانات في المديرية، وإبلاغهم في حال وجود ابن/ابنة، أخ/أخت، زوج/زوجة من المشتركين المتقدمين للامتحان في المدرسة / القاعة التي كُلف فيها لينقل إلى أي قاعة في مدرسة أخرى قبل بدء الامتحانات.
- 2- تنظيف القاعة ودورات المياه، وتجهيز كاسات المياه قبل بدء الامتحان وتأمينها لرئيس القاعة.
- * **ملحوظة مهمة:** تقديم المياه للمشاركين في أثناء الامتحان يقتصر على المراقبين فقط، ولا يسمح للآذن بدخول غرفة الامتحان في أثناء انعقاد الامتحان.
- 3- قرع الجرس بإذن من رئيس القاعة.
- 4- المحافظة على لوحة الإعلانات من العبث.
- 5- إغلاق باب المدرسة عند الساعة العاشرة صباحًا للجلسة الأولى والساعة الواحدة ظهرًا للجلسة الثانية بإيعاز من رئيس القاعة.
- 6- البقاء في الطوابق الأرضية في المدرسة عند بدء الامتحان، ولا يدخل القاعة نهائيًا.

حادي عشر: إجراءات بداية كل يوم امتحان:

- 1- يستقبل المنسق الإداري المشتركين خارج سور المدرسة، ويتحقق من بطاقة الجلوس لكل مشترك ووثيقة إثبات الشخصية.
- 2- يدخل المشترك إلى ساحة المدرسة ويتأكد من قاعته ورقم الغرفة الامتحانية التي سيتقدم بها، وذلك من خلال اطلاعه على لوحة الإعلانات.
- 3- يقرع الأذن بإيعاز من رئيس القاعة الجرس في وقت مبكر قبل نصف ساعة من موعد جلسة الامتحان.
- 4- يؤكد رئيس القاعة على المشتركين الالتزام بتعليمات الامتحان العام وهي:
أ- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بدء جلسة الامتحان.
ب- عدم إدخال الكتب أو الدفاتر أو الأوراق المكتوب عليها أو أي شيء له علاقة بالامتحان.
ج- عدم إدخال الأجهزة الخلوية أو متعلقاتها من السماعات والساعات الذكية وغير ذلك.
د- الالتزام بالجلوس في المكان المخصص للمشارك في جميع أيام الامتحان.
هـ- كتابة الاسم كاملاً ورقم الجلوس على ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) ودفتر الإجابة.
- و- نقل الإجابة من ورقة الأسئلة إلى نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وتظليلها بشكل صحيح.
- ز- عدم تمزيق نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو ثنيه أو وضع إشارات عليه وعدم انتزاع أي صفحة من دفتر الإجابة (يتعرض المشترك للعقوبة المنصوص عليها في الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام).
- ح- قراءة الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام (المتعلقة بقضايا الغش).

لا يجوز تغيير نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) لأي سبب من الأسباب في أثناء سير الامتحان، وفي حال حدوث أي خلل في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو إذا أخطأ المشترك في تعبئة المعلومات عليه، ينظم رئيس القاعة تقريراً بذلك يضعه داخل طرد الإجابة، ولا يجوز لرئيس القاعة كتابة أو إضافة أو شطب أي معلومة على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وتحت طائلة المساءلة.

هام
جداً

ثاني عشر: آلية التعامل مع نماذج أسئلة الامتحان:

- 1- في حال وجود أسئلة ثانوية عامة ذات نماذج متعددة سيكون كل نموذج من هذه النماذج موجود داخل مغلف ورقي منفصل مكتوب عليه رقم النموذج (1، 2، الخ...)، وستكون هذه المغلفات الورقية داخل مغلف الألمنيوم. علماً بأن عدد النماذج سيختلف من مبحث إلى آخر، وسيكون مجموع عدد أوراق

الأسئلة بنماذجها المختلفة مساوياً لعدد المشتركين في القاعة بحيث توزع هذه النماذج المختلفة على المشتركين في غرف الامتحان.

2- تُوزَّع أوراق الأسئلة ذات النماذج المتعددة على المشتركين بالترتيب بحيث يعطى المشترك الموجود في بداية الغرفة مثلاً نموذج رقم (1) والمشارك الذي يليه نموذج رقم (2) وهكذا، بحيث لا يعطى المشارك الذي قبله أو الذي بعده أو الذي بجانبه نفس النموذج (ويترك أمر توزيع النماذج لرئيس القاعة)، بحيث تُوزَّع النماذج على الطلبة في كل جلسة امتحانية بترتيب مختلف عن الجلسة السابقة، ويمكن لرئيس القاعة الاسترشاد بالمثال الآتي:

مثال مقترح لتوزيع نماذجين للأسئلة داخل غرفة الامتحان

الطالب الأول	رقم النموذج	رقم النموذج	رقم النموذج
1	2	1	رقم النموذج
2	1	2	رقم النموذج
1	2	1	رقم النموذج
2	1	2	رقم النموذج
الطالب الثاني عشر	1	2	رقم النموذج

ثالث عشر: تعليمات سير الامتحان:

تؤكد الوزارة 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 عقد الامتحان وسيتحمل رئيس القاعة ومساعدته والمراقبون المسؤولية الكاملة عن أي خلل أو تسبب يقع في القاعة أو في أي غرفة من غرفها.

رابع عشر: النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مديرية التربية والتعليم:

1- يُنظَّم رئيس القاعة النماذج الآتية ويسلمها إلى مدير التربية والتعليم أو رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية بعد انتهاء انعقاد الامتحانات كاملة وهي:

- أ- النموذج المالي الخاص وكذلك نموذج كشف أجور التنقلات بأسماء رؤيس القاعة ومساعدته والمراقبين والآذن 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.
- ج- جدول تقييم المراقبين.
- 2- يعيد رؤيس القاعة إلى مديرية التربية والتعليم ما يأتي:
- أ- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) التي لم تستخدم الصالحة والتالفة كاملة مستقلة كل منها عن الأخرى بحيث يكون عدد نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) المستخدمة ونماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) المتبقية مطابقاً للعدد الذي استلمه في بداية الامتحان من قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وكذلك الأمر بالنسبة إلى دفاتر الإجابة.
- ب- كشف أسماء المشتركين في القاعة مبيّناً عليه الحضور والغياب موقعاً من رؤيس القاعة للرجوع إليه عند الحاجة ويسلم إلى رؤيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية ولا يوضع في طرد الإجابة.
- ج- بطاقات تحقيق الشخصية.
- د- النسخة الثانية (المكرنة) من نماذج الغياب ونماذج استلام (دفتر الإجابة، وورقة القارئ الضوئي، وورقة الأسئلة).
- هـ- الآلات الحاسبة، فهي مرتجعة ولا يجوز الاحتفاظ بها بعد انتهاء الامتحانات.
- و- خاتم الامتحان ومطبعة الأختام والنماذج واللوازم الزائدة (مقالم، ورق الخ).

خامس عشر: مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة:

تتكون لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة من:

- أ - مندوب الوزارة / رئيساً.
- ب - ضابط الجودة / عضواً.
- ج - مندوب المديرية / عضواً.

وتتلخص مهامها بما يأتي:

- 1- الالتزام بالتعليمات الصادرة لهم.
- 2- الحضور إلى المديرية قبل موعد عقد الامتحان بساعتين، والتوقيع على سجل الدوام المخصص لهذه الغاية.
- 3- إبراز الهوية الشخصية في كل مرة قبل استلام مغلف الأسئلة.

4- استلام رئيس اللجنة المشرفة مغلفات الأسئلة مع لجنة الإشراف المكلفة والتوجه إلى مركز الامتحان بمرافقة رجال الأمن بوسيلة النقل الرسمية المخصصة لذلك.

5- حفظ رئيس اللجنة والأعضاء مغلفات الأسئلة داخل خزانة المكتوم في المدرسة والاحتفاظ بالمفاتيح.

6- توزيع مغلفات الأسئلة الخاصة بالجلسة على رؤساء القاعات قبل موعد جلسة الامتحان بخمس دقائق.

7- توزيع رئيس اللجنة الأعضاء على القاعات لحضور فتح مغلفات الأسئلة فيها.

8- تواجد اللجنة الثلاثية أو أحد أعضائها فور الانتهاء من الامتحان لحضور تجهيز رئيس القاعة والمساعد والمراقبين لطرد الإجابة (داخل ورق الصر)، وفي حال وجود جلسة ثانية توضع الطرود والمحاضر في المكتوم لحين الانتهاء من الجلسة الثانية.

9- البقاء في مركز الامتحان وعدم مغادرته، والانتظار لموعد الجلسة الثانية للامتحان.

10- التجول الدائم في الممرات ومتابعة سير الامتحان طوال فترة انعقاده، بحيث يتناوب كل من رئيس اللجنة والأعضاء في الرقابة على الطوابق المتعددة إذا كانت الغرف الامتحانية موزعة على أكثر من طابق.

11- يتابع ضابط الجودة إجراءات سير الامتحان في المركز وداخل الغرف الامتحانية للتأكد من مدى الالتزام بتطبيق تعليمات الامتحان، وبعد انتهاء الامتحان يعيى الاستبانة اليومية من خلال الرابط الإلكتروني الخاص بذلك، مع ضرورة ضبط عملية تعبئة التقرير باعتماد العلامة (1) أعلى معيار تليها العلامة (2) وتليها العلامة (3).

12- تقوم اللجنة بدور رقابي على ما يأتي، مع اقتصار دورها على تنبيه المعني بالمخالفة (رئيس القاعة أو المنسق الإداري) وفي حال عدم الاستجابة يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير بذلك على نسختين وتسلم إحداها إلى مدير التربية والتعليم المعني وتسلم النسخة الأخرى إلى مركز الوزارة / الموارد البشرية:

- التأكد من إغلاق مداخل المدرسة عند بدء الامتحان.
- عدم السماح للأذنة بدخول قاعات الامتحان ويقتصر وجودهم في الطوابق الأرضية من المدرسة.
- عدم السماح بدخول أي شخص إلى مركز الامتحان غير مصرح له بالدخول.
- عدم ترك أوراق أسئلة امتحانات الطلبة الغائبين على المقاعد المخصصة لهم ومتابعة ذلك.
- التأكد من إخضاع جميع الطلبة للتفتيش الإلكتروني قبل دخول القاعات.
- التأكد من عدم وجود أجهزة خلوية داخل غرف الامتحان ودورات المياه.

سادس عشر: مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان:

أ- استلام الآلات الحاسبة، والقرطاسية، والملصقات الإرشادية، وأجهزة التفتيش الإلكتروني (كشف المعادن) من مديرية التربية والتعليم ويتم التنسيق مع مدير التربية والتعليم أو قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية بهذا الخصوص.

ب- الحضور إلى مركز الامتحان الساعة التاسعة صباحًا للقيام بالأعمال الآتية:

- 1- الإشراف على وضع الملصقات الإرشادية في الأماكن المناسبة داخل الغرف الامتحانية وفي الممرات.
- 2- تنظيم استلام وتسليم القرطاسية والآلات الحاسبة وأجهزة كشف المعادن لرؤساء القاعات.
- 3- التأكد من وثيقة المشترك قبل دخوله إلى مركز الامتحان.
- 4- تنظيم دخول المشتركين إلى مركز الامتحان.
- 5- تنظيم خروج المشتركين من مركز الامتحان بالتعاون مع مساعد رئيس القاعة.
- 6- التأكد من إغلاق مداخل المدرسة عند بدء الامتحان، والإشراف على دخول الزائرين إلى مركز الامتحان وعدم السماح بدخول أي شخص غير مصرح له بالدخول.

سابع عشر: أحكام عامة:

- 1- منع دخول أي مشترك لقاعة الامتحان إذا كان غير مسجل لمبحث ذلك اليوم، وإذا أصرَّ المشترك على الدخول إلى القاعة فيسمح له بالتقدم للامتحان، مع كتابة تقرير بذلك.
- 2- التأكيد على المشتركين الحضور يومياً إلى مركز الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بدء جلسة الامتحان.
- 3- منع دخول أي مشترك إلى قاعة الامتحان منعاً باتاً بعد إغلاق باب المركز الامتحاني (الجلسة الأولى عند الساعة العاشرة صباحاً، والجلسة الثانية عند الساعة الواحدة ظهراً).
- 4- تواجد مندوب المديرية خارج المدرسة مع رجال الأمن والبقاء معهم حتى يتعامل مع الطلبة المتأخرين وأولياء أمورهم لمدة لا تزيد على عشرة دقائق ثم يتابع عمله داخل القاعة.
- 5- عدم تبديل المراقبين في أثناء جلسة الامتحان إلا في حالة إعفاء مراقب ما من المراقبة نهائياً في أثناء سير الامتحان، وتكليف مراقب آخر بديلاً عنه مع بقاء المراقب داخل القاعة وعدم مغادرته حتى انتهاء جلسة الامتحان ويتم التعديل أيضاً على جدول توزيع المراقبين.
- 6- 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.
- 7- احتساب 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 $90 \times 30\% = 27$ دقيقة إضافية + زمن الامتحان الأصلي (90 دقيقة) ليصبح المجموع المحتسب في الأجور هو: (117) دقيقة.
- 8- منع تكليف كاتب لأي مشترك تعرض لحادث أدى إلى كسر يده أو كلتا يديه خلال فترة الامتحانات أو قبيلها.

9- منع خروج أي مشترك من القاعة إذا كان مسجلاً لمبحثين في جلستي نفس اليوم بعد انتهاء الجلسة الأولى.

10- يمنع منعاً باتاً ثني أو كبس أو كتابة أي شيء على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)، باستثناء ورقة القارئ الضوئي للمشارك ضعيف البصر، حيث تكبس في هذه الحالة فقط مع ورقة الأسئلة الخاصة بهذا المشترك.

11- منح مديري التربية والتعليم صلاحية إعفاء المخالفين وتحويلهم إلى لجنة التحقيق الإداري أو تحويلهم للمدعي العام أو الجرائم الإلكترونية إذا لزم الأمر فلا مجال للتهاون مع أي شخص يُقَصَّر في أداء واجبه؛ إذ سيعفى من المهمات الموكلة له.

12- يُمنع منعاً باتاً اصطحاب الجهاز الخلوي من قبل أي شخص، سواء مندوب مديرية، أو ضابط جودة، أو مُنسّق إداري، أو رئيس قاعة، أو مساعد، أو مُراقب، أو طالب، وتسليم أجهزة الهواتف بموجب نموذج تسليم خاص (المرفق صورة عنه) ويعفى كل من يرفض تسليم هاتفه، بالإضافة إلى إجراء إداري لاحق، على أن يتم إعادتها بعد إنتهاء التغليف.

هام
جداً

13- يستثنى مما ورد في الفقرة (12) كل من: رئيس اللجنة الوزارية، والمكلفين من قبل مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بزيارة المراكز الامتحانية؛ حيث يحق لهم استخدام الجهاز الخلوي.

14- تأخير الزيارات الإدارية لحين الانتهاء من توزيع رئيس القاعة لنماذج الأسئلة على المشتركين.

15- التأكد من وجود الختم الرسمي في المكان المخصص له خلف شعار المملكة وعدم وضعه في أي مكان آخر.

16- التأكيد على ضرورة تسليم دفاتر الإجابة كاملة سليمة من العبث والتمزيق، وبخلاف ذلك سيتم اتخاذ الإجراء اللازم بحق المخالفين.

17- التأكد من توفير مقعد مناسب للمشارك الذي يستخدم يده اليسرى في الكتابة.

18- السماح بدخول الطلبة إلى غرف الامتحان قبل وقت كافٍ من بدء جلسة الامتحان (20 دقيقة على الأقل)، وذلك بعد إتمام عملية التفتيش وعدم إبقائهم في الساحات.

19- التقيد بالتعميمات اللاحقة من وزارة التربية والتعليم.

ثامن عشر: قاعدة عامة:

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



تدريب المشتركين على تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)

إن أسئلة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة (التوجيهي) ستكون متنوعة، وفي حال كانت بعض الأسئلة من نوع الاختيار من متعدد أو صح وخطأ (✓ ، ×)، فإن ذلك سيتطلب من المشترك نقل إجابته من ورقة الأسئلة إلى نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)؛ **لأن إجابة المشترك على هذا النموذج هي الإجابة المعتمدة فقط لدى وزارة التربية والتعليم لاحتساب علامة الطالب.** ونوضح لكم أعزاءنا المشتركين كيفية تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).

تعليمات تعبئة نموذج الإجابة

- 1- اكتب اسمك كاملاً وحسب الوثيقة الرسمية، ورقم الجلوس، واسم المبحث، ورقم المبحث، وفرع التعليم، والحرفة على نموذج الإجابة في المكان المخصص.
- 2- استخدم قلم الرصاص ولا تستخدم قلم الحبر إطلاقاً.
- 3- ظلل الدائرة التي تشير إلى نموذج الإجابة الصحيحة تظليلاً كاملاً وبشكل غامق وتأكد من أن رقم الدائرة في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) التي تم تظليلها يطابق رقم السؤال في ورقة الأسئلة.
- 4- لا تظلل أكثر من دائرة للإجابة الواحدة.
- 5- استخدم الممحاة إذا أردت تغيير إجابتك، وليكن مسحك جيداً.
- 6- لا تكتب على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو تضع أي إشارات.
- 7- المعلومات المطلوب من المشترك تظليلها هي:
1- رقم الجلوس 2- رقم المبحث 3- رقم النموذج 4- رمز الإجابة
** ملاحظة هامة: رقم المبحث ورقم النموذج موجودان على ورقة الأسئلة.

اسم الطالب: طلال ممدوح ماهر عدنان، رقم الجلوس: 13147، الفرع: الأدبي

مثال

المبحث: اللغة العربية، رقم المبحث: (955)، رقم النموذج (2)

1- عاصمة المملكة الأردنية الهاشمية هي:

أ- مادبا ب- السلط ج- عمان د- إربد

[illegible]

مثال : يوضح كيفية الإجابة :

١- عاصمة الأردن هي :
(أ) مادبا (ب) السلط (ج) عمان (د) الزبد

٢-
(أ) ● (ب) ○ (ج) ○ (د) ●

لاحظ أنه تم تظليل الرمز (ج) والذي يدل على الإجابة الصحيحة .

الخطأ : خدعة على طريقة التظليل ،

١	١	١
ب	ب	ب
ج	ج	ج
د	د	د











وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام : الامتحان : العام/التكميلي

عقوبة الإنذار

قرار رقم () تاريخ / /

اسم المشترك :
رقم الجلوس :
الفرع/الحقل :
المبحث :
الجلسة :

استناداً لأحكام المادة (4) من الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات
الامتحان العام لسنة 2025، قررت إيقاع عقوبة الإنذار بحق المشترك المذكور أعلاه
بسبب مخالفته أحكام المادة (4/أ،ب،...) المتمثلة بـ

مدير التربية والتعليم

تنويه :

- يقتصر استعمال هذا النموذج على توجيه عقوبة الإنذار فقط .
- يعبأ رقم القرار وتاريخه من قبل مديرية التربية والتعليم المعنية .
- يرفق بهذا النموذج التقرير المعد من رئيس القاعة والمراقبين .
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات .

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام : الامتحان : العام/التكميلي

عقوبة إلغاء دورة امتحانية

قرار رقم () تاريخ / /

اسم المشترك : المديرية :
رقم الجلوس : المدرسة/القاعة :
الفرع/الحقل : اليوم والتاريخ :
المبحث :
الجلسة :

استناداً لأحكام المادة (7) من الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات
الامتحان العام لسنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء الدورة الامتحانية بحق المشترك المذكور
أعلاه بسبب مخالفته أحكام المادة (7/ أ، ب، ...) المتمثلة بـ

لجنة مخالفات الامتحان :

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات مدير الشؤون التعليمية مدير التربية والتعليم

تنويه :

- يقتصر استعمال هذا النموذج على توجيه عقوبة إلغاء الدورة الامتحانية فقط .
- يعبأ رقم القرار وتاريخه من قبل مديرية التربية والتعليم المعنية .
- يرفق بهذا النموذج التقرير المعد من رئيس القاعة والمراقبين والمرفقات إن وجدت (حسب مقتضى الحال) .
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات .
- يمنع المشترك من الاستمرار في التقدم للامتحان العام ابتداءً من اليوم التالي من تاريخ نفاذ هذه العقوبة عملاً بأحكام المادة (11/ ب) من الإجراءات.

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام : الامتحان : العام/التكميلي

عقوبة إلغاء دورتين امتحانيتين

قرار رقم () تاريخ / /

اسم المشترك : المديرية :
رقم الجلوس : المدرسة/القاعة :
الفرع/الحقل : اليوم والتاريخ :
المبحث :
الجلسة :

استناداً لأحكام المادة (8) من الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات
الامتحان العام لسنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء دورتين امتحانيتين متتاليتين بحق
المشارك المذكور أعلاه بسبب مخالفته أحكام المادة (8/أ،ب،...) المتمثلة

بـ

لجنة مخالفات الامتحان :

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات مدير الشؤون التعليمية مدير التربية والتعليم

تنويه :

- يقتصر استعمال هذا النموذج على توجيه عقوبة إلغاء دورتين امتحانيتين فقط .
- يعبأ رقم القرار وتاريخه من قبل مديرية التربية والتعليم المعنية .
- يرفق بهذا النموذج التقرير المعد من رئيس القاعة والمراقبين والمرفقات إن وجدت (حسب مقتضى الحال) .
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات .
- يمنع المشترك من الاستمرار في التقدم للامتحان العام ابتداءً من اليوم التالي من تاريخ نفاذ هذه العقوبة عملاً بأحكام المادة (11/ب) من الإجراءات.

وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام : الامتحان : العام/التكميلي

الرقم:
التاريخ:
الموافق:

عقوبة إلغاء مبحث

قرار رقم () تاريخ / /

اسم المشترك: المديرية:
رقم الجلوس: المدرسة/القاعة:
الفرع/الحقل: اليوم والتاريخ:
المبحث:
الجلسة:

استناداً لأحكام المادة (5) من الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفات تعليمات
الامتحان العام لسنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء مبحث بحق المشترك المذكور
أعلاه بسبب مخالفته أحكام المادة (5/أ، ب، ...) المتمثلة بـ

لجنة مخالفات الامتحان :

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات مدير الشؤون التعليمية مدير التربية والتعليم

تنويه :

- يقتصر استعمال هذا النموذج على توجيه عقوبة إلغاء مبحث فقط .
- يعبأ رقم القرار وتاريخه من قبل مديرية التربية والتعليم المعنية .
- يرفق بهذا النموذج التقرير المعدّ من رئيس القاعة والمراقبين والمرفقات إن وجدت (حسب مقتضى الحال) .
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات .

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام : الامتحان : العام/التكميلي

عقوبة إلغاء الامتحان مدة سنتين متتاليتين

قرار رقم () تاريخ / /

اسم المشترك :
رقم الجلوس :
الفرع/الحقل :
المبحث :
الجلسة :

استناداً لأحكام المادة (9) من الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفات تعليمات
الامتحان العام لسنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء سنتين متتاليتين بحق المشترك المذكور
أعلاه بسبب مخالفته أحكام المادة (9/ أ، ب) المتمثلة بـ
لجنة مخالفات الامتحان :

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات مدير الشؤون التعليمية مدير التربية والتعليم

تنويه :

- يقتصر استعمال هذا النموذج على توجيه عقوبة إلغاء سنتين متتاليتين فقط .
- يعبأ رقم القرار وتاريخه من قبل مديرية التربية والتعليم المعنية .
- يرفق بهذا النموذج التقرير المعد من رئيس القاعة والمراقبين والمرافقات إن وجدت (حسب مقتضى الحال) .
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات .
- يمنع المشترك من الاستمرار في التقدم للامتحان العام ابتداءً من اليوم التالي من تاريخ نفاذ هذه العقوبة عملاً بأحكام المادة (11/ ب) من الإجراءات.

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

اتفاقية عمل (رئيس القاعة)

الفريق الأول : وزير التربية والتعليم ممثلاً بمدير التربية والتعليم

الفريق الثاني : السيد

رئيس قاعة /

1- يقوم الفريق الأول بتزويد الفريق الثاني بما يلي:

أ- ملف القاعة ومحتوياته.

ب- تأمين وصوله إلى القاعة وإعادته إلى المديرية في الأوقات المحددة باستخدام السيارات الحكومية أو سيارة رئيس القاعة الخاصة دون انفراجه بها.

ج- اللوازم والقرطاسية اللازمة للامتحان.

د- إرشادات رؤساء القاعات.

هـ- العدد الكافي من المراقبين والأذنة.

2- يلتزم الفريق الثاني بما يلي:

أ- الحفاظ على دفاتر الإجابة وعدم تسريب أي منها خارج القاعة سواء أكانت فارغة أم فيها إجابة.

ب- الحفاظ على مغلف الأسئلة من أي عبث باعتباره من الوثائق المحمية.

ج- فتح مغلفات الأسئلة في الوقت المحدد وفق برنامج الامتحان المعتمد من الوزارة.

د- المحافظة على أوراق الأسئلة وعدم السماح بخروج أي ورقة قبل نهاية الامتحان لجميع الطلبة.

هـ- عدم التهاون بتطبيق إجراءات سير الامتحان والمراقبة.

و- المسؤولية القانونية والإدارية وفق ما جاء بقانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة

1971م.

3- يقوم الفريق الأول بصرف الأجور المالية للفريق الثاني لقاء عمله وفق تعليمات أجور العاملين في

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة السارية المفعول.

حرر بتاريخ / / 20

الفريق الثاني

الفريق الأول

شاهد

شاهد

المرفقات : القسم الخاص بهذه الاتفاقية

المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

اتفاقية عمل (المراقب)

الفريق الأول : وزير التربية والتعليم ممثلاً برئيس قاعة السيد

الفريق الثاني : السيد

المراقب في قاعة

1- يقوم الفريق الأول باطلاع وتبصير الفريق الثاني بواجباته وخطورة التهاون في تطبيقها.

2- يلتزم الفريق الثاني بما يلي :

أ- المهام الموكولة إليه وفق إرشادات رؤساء القاعات.

ب- عدم التهاون بالمراقبة وأي تعليمات تحافظ على سلامة سير الامتحان .

ج- التأكد من سلامة مغلف الأسئلة قبل فتحه أمام الطلاب في قاعة الامتحان.

د- المحافظة على أوراق الأسئلة ودفاتر الإجابة للطلبة الغائبين وإعادتها لرئيس القاعة.

هـ- المحافظة على دفاتر الإجابة من أي عبث والتأكد من سلامتها وعددها قبل تسليمها

للفريق الأول بعد انتهاء الامتحان مباشرة.

و- المسؤولية القانونية والإدارية وفق ما جاء بقانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم

(50) لسنة 1971م.

3- يقوم الفريق الأول بصرف الأجور المالية للفريق الثاني لقاء عمله وفق تعليمات أجور

العاملين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة السارية المفعول.

حرر بتاريخ / / 20

الفريق الثاني

الفريق الأول

شاهد

شاهد

المرفقات : القسم الخاص بهذه الاتفاقية

Form #QF61-83-3-1 Rev.b

قَسَم الأذنة

أقسم بالله العظيم أن ليس لي ابن أو ابنة أو أخ أو أخت أو زوج/زوجة من بين المشتركين
في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان /
واقسم بالله العظيم أن التزم بالتعليمات والمهام الموكولة إلي وأن أعمل بجدّ ونشاط وبقظة
دائمة، وأن أحافظ على كل ما يتعلق بالامتحان، وأن أتجنب نقل أي معلومات لها علاقة بالامتحان
إلى الطلبة .

وأمام الله أتحمل مسؤولية ما أقسمت عليه.

وأمام القانون أتحمل مسؤولية أية مخالفة أو إساءة للمهمة التي كلفت بها وأعرض نفسي
إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971م.

الاسم الكامل :	التوقيع :
الرقم الوزاري :	عنوان السكن :
مركز العمل :	هاتف العمل :
التاريخ :	هاتف المنزل / الخليوي :

قَسَم الحراس

أقسم بالله العظيم أن التزم بالمهمة الموكولة إلي بأمانة وإخلاص وأن أعمل بجدّ وبقظة
دائمة خلال فترة الحراسة المكلف بها ، وأن أبلغ عن أي خلل يحدث أثناء قيامي بالمهمة الموكولة
إلي.

وأمام الله أتحمل مسؤولية ما أقسمت عليه .

وأمام القانون أتحمل مسؤولية أية مخالفة أو إساءة للمهمة التي كلفت بها وأعرض نفسي
إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971م.

الاسم الكامل :	التوقيع :
الرقم الوزاري :	عنوان السكن :
مركز العمل :	هاتف العمل :
التاريخ :	هاتف المنزل / الخليوي :

قَسَم خاص برؤساء القاعات والمساعدین

أقسم بالله العظيم أن ليس لي ابن أو ابنة أو أخ أو أخت أو زوج أو زوجة
من بين المشتركين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام /
الامتحان /

كما وأني لا أقوم بتدريس أي أحد من الذين يتقدمون للامتحان في القاعة .
وأقسم بالله العظيم أن التزم بالتعليمات الموكولة إلي في العمل بكل صدق وأمانة

وأمام الله أتحمل مسؤولية ما أقسمت عليه .
وأمام القانون أتحمل مسؤولية أية مخالفة أو إساءة للمهمة التي كلفت بها وأعرض
نفسي إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة
1971م.

الرقم الوزاري :

هاتف العمل :

هاتف المنزل :

التوقيع :

الاسم من أربعة مقاطع :

مركز العمل :

عنوان السكن :

.....

قَسَم خاص بالمراقبين

أقسم بالله العظيم أن ليس لي ابن أو ابنة أو أخ أو أخت أو زوج أو زوجة
من بين المشتركين في قاعة في امتحان
شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان /
كما وأني لا أقوم بتدريس أي أحد من الذين يتقدمون للامتحان في القاعة.
وأقسم بالله العظيم أن التزم بالتعليمات الموكولة إلي في العمل بكل صدق وأمانة
وأمام الله أتحمل مسؤولية ما أقسمت عليه.
وأمام القانون أتحمل مسؤولية أية مخالفة أو إساءة للمهمة التي كلفت بها وأعرض
نفسي إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة
1971م.

الرقم الوزاري :

هاتف العمل :

هاتف المنزل :

التوقيع :

الاسم من أربعة مقاطع :

مركز العمل :

عنوان السكن :

.....

وزارة التربية والتعليم
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام /
الامتحان /
نموذج استلام طرود الإجابة

المبحث :

الفرع/الحقل :

[illegible]

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان

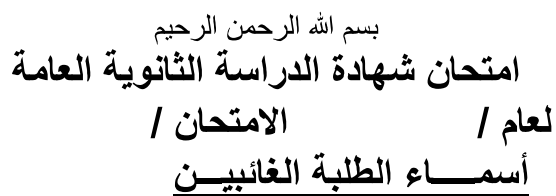
مديرية التربية والتعليم: اسم القاعة: رقم القاعة: المبحث: الجلسة:

الواجبات اليومية لرئيس القاعة

تفويض الإجراء X / ✓	الإجـراء
	التأكد من صحة أوراق دفاتر الإجابة من حيث ترتيب الصفحات وعدد الأطباق قبل تسليمها للمشاركين.
	ختم وتوقيع دفاتر الإجابة من الخارج والداخل حسب الأصول قبل تسليمها للمشاركين.
	التأكد من صحة نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) حسب الأصول قبل تسليمها للمشاركين.
	ختم وتوقيع نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) حسب الأصول قبل تسليمها للمشاركين.
	إبلاغ المشاركين بتعليمات الامتحان وتوضيح الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان لهم.
	تثبيت الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان على لوحة الإعلانات.
	التفتيش اليومي للمشاركين والتأكد من عدم وجود الأجهزة الخلوية والساعات الذكية والكتب والأوراق المتعلقة بالامتحان.
	استلام الأجهزة الخلوية وملحقاتها (الساعات 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 المشاركين إلى القاعة قبل وقت كافٍ من بدء جلسة الامتحان (20 دقيقة على الأقل).
	توزيع نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) والدفاتر على المشاركين في الوقت المناسب قبل بدء الامتحان.
	توزيع آلة حاسبة ومقلمة على كل مشارك، والتنبيه على المراقبين بالتأكد من صلاحية الآلات الحاسبة قبل تسليمها، وأن يبقى كل من المقلمة والآلة الحاسبة على درج/مقعد المشارك طيلة أيام الامتحان.
	توزيع أقلام الحبر على المشاركين 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 المشاركين للمعلومات على غلاف الدفتر بشكل صحيح وكذلك على أوراق القارئ الضوئي كتابة وتظليلاً وذلك قبل بدء الامتحان.
	توفير البيئة الآمنة والجو الهادئ والمريح للمشاركين.
	فتح مغلف الأسئلة المغلق من المكان المخصص أمام المشاركين في الوقت المحدد لجلسة الامتحان.
	تسليم الأسئلة لجميع المشاركين في الوقت المناسب مع التأكد من أن جميع أوراق الأسئلة مكتملة وصحيحة.
	تسليم الأسئلة للمشاركين كل حسب حرفته للفرعين: الصناعي، والاقتصاد المنزلي.
	تنبيه المشاركين بتفقد ورقة الأسئلة وقراءة الملاحظة في الصفحة الأولى قبل البدء بالإجابة؛ للتأكد من اكتمال عدد الصفحات والأسئلة.
	التعامل مع المشاركين من ذوي الاحتياجات الخاصة حسب الأصول (إن وجد).
	تفقد المشاركين الحاضرين ومطابقة صورهم المثبتة على بطاقة الاشتراك لشخصياتهم مع إثبات الشخصية.
	حصر المشاركين 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 المشاركين.
	توقيع المشاركين 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 المشاركين ذوي الاحتياجات الخاصة الوقت الإضافي 30% في جميع الفروع وحسب تعليمات الامتحان العام. (الكفيف والاصم والشلل الدماغي)
	تفقد دفاتر المشاركين وكتابة الأرقام المتسلسلة عليها بشكل صحيح للمباحث الآتية فقط: الرياضيات، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرسم الصناعي.
	التأكد من تصميم دفاتر الإجابة بشكل صحيح في منطقة التصميم 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 تُسلم لإدارة الامتحانات والاختبارات مع الطرود، والثانية تُسلم لمديرية التربية والتعليم.

اسم رئيس القاعة: توقيع رئيس القاعة والخاتم: التاريخ:



المدون على يمين المديرية

وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

المديرية: _____
الورقة/ الفصل: _____
الفرع/ الحقل: _____

اسم القاعة : _____
المبحث ورقمه : _____
عدد الغائبين : _____
عدد المحرومين بسبب الغش : _____

[illegible][illegible]

اسم رئيس القاعة : توقيعہ :

التاريخ : / /

--

نموذج تقرير رئيس القاعة

بسم الله الرحمن الرحيم

معالي وزير التربية والتعليم المحترم

الموضوع :

المبحث / الورقة / الفصل:

التاريخ:

الموافق:

المديرية:

رقم القاعة المتسلسل :

اسم القاعة :

الفرع/ الحقل:

رقم الجلوس :

اسم المشترك :

الأولى ()
الثانية ()

الجلسة

الرقم المتسلسل للطالب في القاعة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم وتوقيع رئيس القاعة

مراقب

مراقب

نسخة : السيد مدير التربية والتعليم

ملاحظة :

1- توضع النسخة الأولى داخل طرد الإجابة .

2- ترفق نسخة من هذا التقرير مع أي قرار له علاقة بإجراءات معالجة قضايا الغش .

الامتحان /
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام /
تقرير مفصل عن سير

५
७
८

مدير التربية والتعليم

Form # QF61-26-5 Rev. c

اسم القاعة : ..

اسم القاعة : ..

[illegible]

Form # QF61-25 Rev.c

بسم الله الرحمن الرحيم
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام /
الامتحان /
محضر إغلاق مغلفات الأسئلة



وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

رقم القاعة المتسلسل
في المديرية

القاعة : _____ المبحث : _____
المديرية : _____ الورقة/ الفصل : _____
الفرع/ الحقل : _____

نحن المراقبون المقعون أنه:

في اليوم _____ من شهر _____ سنة _____ ، الساعة _____ والدقيقة _____
أغلق رئيس القاعة السيد _____ مغلف أسئلة الامتحان لمبحث _____
الورقة/ الفصل () بعد أن تم أخذ عدد الأوراق التي تقي بالغرض. وقد تم إلصاق المغلف
باللاصق الخاص وتكبيسه أمامنا، وهذا إقرار منا بذلك، علماً بأن عدد الأوراق المتبقية هو ().

الرقم	اسم المراقب	توقيعه
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

اسم رئيس القاعة : _____ توقيع : _____
اسم رئيس اللجنة الذي قام بتسليم مغلف الأسئلة: _____ توقيع : _____
أعضاء اللجنة : _____
عضو أول : _____ توقيع : _____
عضو ثاني : _____ توقيع : _____
عضو ثالث : _____ توقيع : _____

بسم الله الرحمن الرحيم
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام / الامتحان /
محضر فتح مغلفات الأسئلة



وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

رقم القاعة المتسلسل
في المديرية

القاعة : _____
المديرية : _____
المبحث : _____
الورقة/ الفصل : _____
الجلسة : _____
الفرع/ الحقل : _____

في اليوم _____ من شهر _____ سنة _____ ، الساعة _____ والدقيقة _____
أحضر رئيس القاعة السيد _____ أسئلة الامتحان لمبحث _____
الورقة/ الفصل () داخل مغلفات عددها () وقد فحصنا تلك المغلفات فوجدناها سليمة
، ثم فتحت أماناً وتحققنا قبل توزيع الأسئلة من أن أوراق هذه الأسئلة خاصة بالمبحث المذكور ، وأن عددها واف
بالحاجة وهذا إقرار منا بذلك.

الرقم	اسم المراقب	توقيعه
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

اسم رئيس القاعة : _____ توقيعه : _____

وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام /
نموذج الزيارات

الامتحان /

اسم المديرية :

الرقم	اسم القاعة	اسم الزائر	اليوم والتاريخ	اسم المبحث	توقيع رئيس القاعة	ملاحظات

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات

ملاحظة : ينظم هذا النموذج يومياً من قبل رئيس قسم الامتحانات في المديرية ويرسل إلى الوزارة
بعد توقيع رؤساء القاعات في الخانة المخصصة لكل منهم

Form # QF61-87 Rev. b

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان

نموذج استلام (دفتر الإجابة، ورقة القارئ الضوئي، ورقة الأسئلة)

الفرع/الحقل:

اليوم والتاريخ:

المبحث ورقمه:

الغرفة :

المديرية:

القاعة:

نهاية الامتحان (تعباً من قبل المراقبين)			بداية الامتحان (تعباً من قبل المشترك)				رقم الجلوس	اسم المشترك	الرقم المستسل
توقيع المراقبين	تم الاستلام حسب الأصول(*) (نعم))	رقم نموذج الإجابة	توقيع المشارك	نموذج الأسئلة رقماً كتابة					
اسم المراقب الأول:	التوقيع:								
		اسم المراقب الثاني:	التوقيع:						

- 1- يُعَدّ المشترك غائباً إذا لم يرد اسمه وتوقيعه في هذا النموذج.
- 2- ينظم هذا النموذج على نسختين توضع إحداها في طرد الإجابة الذي يرسل إلى إدارة الامتحانات والاختبارات، وترسل النسخة الثانية إلى مديرية التربية والتعليم.

(*) التأكد من: - كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه بشكل صحيح على كل من: ورقة القارئ الضوئي، ودفتر الإجابة، ورقة الأسئلة.

- التظليل الصحيح لكل من رقم الجلوس ورقم النموذج على ورقة القارئ الضوئي.
- اكتمال عدد أوراق كل من دفتر الإجابة وورقة الأسئلة.

اسم رئيس القاعة:

الختم والتوقيع:

وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام / الامتحان /
تسليم مغلفات الأسئلة
من اللجنة المكلفة إلى رئيس القاعة

البلدة/الحي :

رقم القاعة :

الساعة :

مديرية التربية والتعليم :

اسم القاعة :

يوم وتاريخ الامتحان :

[illegible]

أشهد أنني استلمت مغفلات الأسئلة للمباحث المبينة تفاصيلها أعلاه من اللجنة المكلفة، وقد كانت سليمة من كافة الوجوه، وعليه أوقع.

توقعه :

اسم رئيس القاعة :

وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة
امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام / الامتحان /
استلام مغلفات الأسئلة
من مديريات التربية والتعليم للجنة المكلفة

الساعة:	اليوم والتاريخ:	مديرية التربية والتعليم:	الرقم المتسلسل	رقم القاعة	اسم القاعة	المبحث	الفرع

نشهد نحن الموقعين أدناه أننا استلمنا مغلفات الأسئلة العائدة للمباحث والقاعات المذكورة أعلاه، وقد كانت سليمة من كافة الوجوه، وعليه نوقع.

عضو: _____ عضو: _____ عضو: _____
توقيع: _____ توقيع: _____ توقيع: _____

نموذج استلام وتسليم الأجهزة الخلوية من المساعد والمراقبين في القاعة إلى رئيس القاعة

مديرية التربية والتعليم:

اسم القاعة:

اليوم والتاريخ:

المبحث:

الجلسة:

[illegible]

الخاتم الرسمي:

اسم رئيس القاعة:

توقيع رئيس القاعة:

نموذج تقييم أداء مساعدي رؤساء القاعات والمراقبين
في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام/ الامتحان/

اسم المساعد/المراقب:

اسم القاعة:

المديرية:

اسم المدرسة الأصلية:

الرقم	التزام المراقب بالتعليمات الخاصة بالمراقبة قبل جلسة الامتحان وأثناء انعقاد الامتحان	العلامة الكلية	العلامة المستحقة
1-	الحضور والمشاركة للمراقبين في الاجتماع الأول وتجهيز القاعة.	10	
2-	الحضور إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد.	10	
3-	إرشاد المشتركين إلى أماكن جلوسهم الصحيحة والمثبت عليها مسبقاً صورة بطاقة الجلوس، وعدم التحدث مع الطلبة أثناء تواجدهم خارج القاعة ولا يفتح لهم مجالاً للحديث معه.	10	
4-	التنسيق مع رئيس القاعة ومساعدته لتوزيع المهام بين المراقبين.	10	
5-	تنفيذ الأوامر التي تصدر من رئيس القاعة والمساعد دون اعتراض.	10	
6-	عدم إدخال الهاتف الخليوي إلى القاعة، ويقوم بإغلاقه وتسليمه فوراً إلى رئيس القاعة.	10	
7-	العمل بروح الفريق ويتعاون في منع الغش والمخالفات، ولا يتغاضى عن هذه المخالفات.	10	
8-	عدم التحدث مع المشتركين وعدم الوقوف بجانبهم والاطلاع على إجاباتهم.	10	
9-	الوقوف في الأماكن المخصصة للمراقبة وفق الخطة وتوزيع رئيس القاعة.	10	
10-	استلام دفاتر الإجابة وفقاً للتعليمات الخاصة بذلك من حيث التأكد من عدد الأطباق ووجود ختم الامتحانات على الدفتر وعدم وجود شطب أو تغيير في المعلومات عند الاستلام والتسليم، وتعاون مع الفريق بتغليف الدفاتر والتوقيع على الطرد.	10	
	المجموع		

* لا يكلف المراقب في الدورة اللاحقة إذا حصل على تقدير أقل من 70%.

اسم رئيس القاعة:

توقيعه: