بسم الله الرحمن الرحيم



إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامـــة

إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام 2026/ الامتحان العام

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم

الرقم: ٥٣/١٨٦/١٠٩٦

التاريخ: ..... ٢٠ ذو الحجة ١٤٤٧

الموافق: ...٢٠٢٦/٠٦/٠٧....

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

(إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام 2026/ الامتحان العام)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

أرسل إليكم إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام 2026/الامتحان العام، راجيًا تدارسها في اجتماع خاص يُعقد لهذه الغاية مع رؤساء القاعات في مديريتكم وتأكيد العمل بمضمونها.

علمًا 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 إدارة الامتحانات والاختبارات
محمد شحادة

الفهرس

الرقم	العنوان	رقم الصفحة
1	مهام مدير التربية والتعليم	3
2	الواجبات العامة لرئيس القاعة	4
3	واجبات المشتركين في الامتحان	5
4	إجراءات بداية كل يوم امتحان	7
5	الواجبات اليومية لرئيس القاعة	7
6	آلية التعامل مع نماذج أسئلة الامتحان	10
7	الحالات التي تستوجب تنظيم التقارير	11
8	التعامل مع المشتركين من ذوي الإعاقة	12
9	التعامل مع الحالات الصحية الطارئة	12
10	تجهيز طرود الإجابة وتسليمها	13
11	واجبات مساعد رئيس القاعة	14
12	واجبات المراقب	15
13	أخطاء يجب تلافيها، يقع بها بعض المراقبين أحيانًا	17
14	واجبات الآذن	17
15	النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مديرية التربية والتعليم	17
16	مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة	18
17	مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان	19
18	أحكام عامة	20
19	قاعدة عامة	21
20	ملحق / تدريب المشتركين على تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)	22
21	مثال توضيحي عن كيفية تعبئة معلومات القارئ الضوئي والإجابة عليه	23
22	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- التقيّد بأسس اختيار رؤساء القاعات ومساعديهم والمراقبين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة، مع الالتزام بما يلي:

أ- يخصص لكل قاعة امتحانية مساعد واحد فقط.

ب- يخصص مراقبان في كل غرفة امتحانية.

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

4- عقد اجتماع مع رؤساء القاعات لتوقيعهم على نموذجي القسم والاتفاقية وأداء القسم حيًّا أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية، وكذلك إطلاعهم على إجراءات عقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة، والتأكيد على واجبات رئيس القاعة العامة واليومية.

5- تسليم رئيس القاعة ملف القاعة الذي يحتوي على التالي:

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

ب- بطاقات إشعار الاشتراك بالامتحان لطلبة الدراسة الخاصة (بطاقات الجلوس/ نسخة المشترك) 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، ....).

6- تزويد رئيس القاعة باللوازم التالية:

أ- خاتم امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة (القاعات)، ومطبعة الأختام.

ب- خزانة حديدية صالحة للاستعمال ومُحكمة الإغلاق.

ج- قرطاسية الامتحان المكونة من الآتي:

- دفاتر الإجابة.

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).
- نماذج استلام (دفتر الإجابة، وورقة القارئ الضوئي، وورقة الأسئلة).
- مقالم بعدد المشتركين تحتوي على ثلاثة أقلام رصاص وممحاة ومبراة.
- أقلام حبر وآلات حاسبة بعدد المشتركين، على أن تُوزّع على المشتركين بدءًا من امتحان الرياضيات.
- اللاصق الورقي.
- الغراء.
- الفراشي.
- ورق الصّر.
- 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 غير المُكيّفة.

ثانيًا: الواجبات العامة لرئيس القاعة:

1- حضور الاجتماع الذي يعقده مدير التربية والتعليم وأداء القسم حيًّا أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية مجتمعة، والتوقيع على نموذجي القسم والاتفاقية.

2- استلام ملف القاعة واللوازم الخاصة بالقاعة وتفقدها للتأكد من اكتمالها.

3- زيارة القاعة المكلف بها قبل موعد بدء الامتحانات بوقتٍ كافٍ.

4- عقد اجتماع مع مساعده والمراقبين والآذن المخصص للقاعة؛ للتعرف إلى قابليتهم الشخصية وشرح كيفية المراقبة وتوعيتهم بواجباتهم.

5- إذا احتوت القاعة الواحدة على أكثر من فرع أو خطة، فعلى رئيس القاعة عند ترتيب المشتركين في الغرف، مراعاة فصلهم حسب التالي:

أ- طلبة المسار الأكاديمي.

ب- طلبة المسار المهني التقني BTEC.

ج- طلبة الفروع الأكاديمية (جيل 2007 فما قبل).

د- طلبة الفروع المهنية (جيل 2007 فما قبل).

6- الإشراف على ترتيب المقاعد في قاعته بمعاونة مساعده والمراقبين والآذن، بحيث تكون المسافة مناسبة بين كل مقعد والذي يليه، وبينه وبين المقعد المجاور، ويخصص مقعد واحد لكل مشترك مع ضرورة تأمين مقاعد خاصة للطلبة الذين يكتبون بيدهم اليسرى أو من كانت أحجامهم كبيرة ويحتاجون إلى مقاعد أكثر ملاءمة.

7- تثبيت صورة عن كل بطاقة من بطاقات تحقيق الشخصية للمشتركين في القاعة على مقاعدهم متسلسلة، مع ضرورة الإبقاء على البطاقة الأصلية في ملف خاص مع رئيس القاعة للتحقق من شخصية المشتركين

يوميًا هو أو مساعده (فقط) مع بدء الامتحان، ولا يجوز أن يكلف غيرهما بهذه المهمة وتحت طائلة المساءلة.

8- حفظ الخرائط واللوحات والوسائل التعليمية الموجودة بعيدًا عن الغرف الصفية المشغولة.

9- العمل على تجهيز لوحة إعلانات خاصة بالقاعة مثبتًا عليها التالي:

أ- برنامج الامتحان العام.

ب- التعليمات الخاصة بالمشتركين.

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

د- الإجراءات الإدارية المعتمدة المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

هـ- أسماء المشتركين المحرومين من التقدم للامتحان بسبب الغياب أو الرسوب المدرسي.

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

10- التعاون مع لجنة الإشراف على مركز الامتحان، فهي عون له في مهمته وإدارته للقاعة.

ثالثًا: واجبات المشتركين في الامتحان [يتابعها رئيس القاعة بالتعاون مع المساعد والمراقبين]

1- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بدء جلسة الامتحان، ويُمنع دخول أي مشترك إلى القاعة بعد الموعد المحدد لبدء الامتحان.

2- على المشترك إحضار إثبات الشخصية يوميًا عند تقديم الامتحان: بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر للأردني، وجواز السفر لغير الأردني، والبطاقة التعريفية لأبناء الأردنيات، والبطاقة الأمنية للمشترك السوري الذي لا يحمل جواز سفر، ويوضع إثبات الشخصية على مقعد المشترك.

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

4- قراءة الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام.

5- منع دخول المشترك إلى غرفة الامتحان منعًا باتًا إذا كان بحوزته أي أجهزة اتصال كالأجهزة الخلوية والسماعات اللاقطة أو أي أوراق تتعلق بالامتحان 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 الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان.

6- الالتزام بالجلوس في المكان المخصص للمشترك في جميع أيام الامتحان.

7- على المشترك قراءة الملحوظة الموجودة في الصفحة الأولى من الورقة الامتحانية قبل البدء بالإجابة؛ وذلك للتأكد من اكتمال عدد صفحات الورقة الامتحانية وكذلك عدد الفقرات.

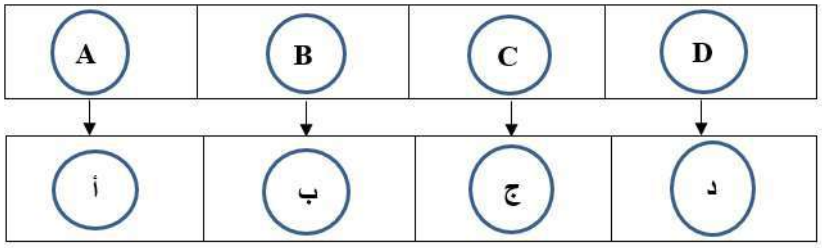
8- يجب على المشترك كتابة اسمه كاملًا ورقم جلوسه في المكان المخصص على كل من: ورقة الأسئلة، وورقة القارئ الضوئي، ودفتر الإجابة، ويمنع كتابة اسمه في مكان غير مخصص.

9- نقل الإجابة من ورقة الأسئلة إلى ورقة القارئ الضوئي وتظليلها بشكل صحيح.

10- يستخدم المشترك قلم الرصاص فقط في تظليل إجاباته على ورقة القارئ الضوئي، وأن ورقة القارئ الضوئي هي المعتمدة فقط لدى وزارة التربية والتعليم لاحتساب علامته لأسئلة الاختيار من متعدد.

11- فيما يخص المباحث التي 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 فيُجاب عنها بقلم الحبر على دفتر الإجابة فهو المعتمد (فقط) لتصحيح هذا النوع من الأسئلة.

12- للأسئلة من نوع الاختيار من متعدد في مبحثي اللغة الإنجليزية، والرياضيات، فإن الشكل الآتي يوضح رموز الإجابة باللغة الإنجليزية على ورقة الأسئلة وما يقابلها على ورقة القارئ الضوئي باللغة العربية:



13- يجيب المشترك في مبحث الرسم الصناعي عن كامل الأسئلة على دفتر الإجابة، ويسمح له باستخدام الأدوات الخاصة بالرسم.

14- على المشترك الانتباه إلى الوقت المتبقي من زمن الامتحان، والتأكد من نقل كامل الإجابات (تظليلها) على ورقة القارئ الضوئي قبل انتهاء الزمن المخصص.

15- تُعد كل من ورقة الأسئلة وورقة القارئ الضوئي ودفتر الإجابة وثائق رسمية، ولا يجوز العبث بمحتوياتها أو تمزيقها أو انتزاع أوراق منها أو وضع إشارات عليها أو الخروج بها خارج غرفة الامتحان وتحت طائلة الحرمان.

16- لا يسمح بخروج المشترك من غرفة الامتحان إلا بعد انتهاء الزمن المقرر لامتحان المبحث وبعد تسليم كل من ورقة الأسئلة وورقة القارئ الضوئي ودفتر الإجابة.

رابعًا: 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- يخضع المشترك للتفتيش اليدوي والإلكتروني باستخدام أجهزة كشف المعادن؛ للتأكد من عدم وجود أي أجهزة اتصال، أو سماعات، أو أوراق، أو أي أدوات ممنوعة.

4- يقرع الآذن الجرس بإيعاز من رئيس اللجنة المشرفة على المركز، قبل موعد جلسة الامتحان بنصف ساعة.

5- يؤكد رئيس القاعة على المشتركين الالتزام بواجباتهم المنصوص عليها في البند ثالثًا.

خامسًا: الواجبات اليومية لرئيس القاعة

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

2-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 لحين الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بالامتحان وتغليف طرود الإجابة.

3-التأكد من قيام المشتركين بواجباتهم المذكورة في البند ثالثًا.

4-تفقد أوراق الأسئلة بالتعاون مع المساعد والمراقبين للتأكد من اكتمال عدد الصفحات وسلامة تكبيسها قبل تسليمها للطلبة.

5-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.

6-يُسمح لمشتركي الفرع الصناعي باستخدام الأدوات الخاصة بالرسم، ولا تُسلَّم للمشترك في الفرع الصناعي ورقةُ القارئ الضوئي في يوم امتحان الرسم الصناعي.

7-تجهيز أوراق القارئ الضوئي بالتعاون مع مساعده والمراقبين على النحو التالي:

أ- التأكد من سلامة أوراق القارئ الضوئي.

ب- الختم والتوقيع: وضع ختم القاعة على الجهة الخلفية من ورقة القارئ الضوئي في الزاوية العلوية اليسرى (المقابلة لشعار المملكة الأردنية الهاشمية)، من قبله أو من قبل مساعده، والتوقيع عليه، على أن يكون التوقيع موحدًا وثابتًا على جميع أوراق القارئ الضوئي الخاصة بذلك اليوم.

ج- تسليم أوراق القارئ الضوئي للمراقبين **وبعدد المشتركين الفعلي** لكل غرفة امتحانية على حدة.

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 خزانة المكتوم لاستخدامها في اليوم التالي وتحت طائلة المساءلة.

8- تجهيز دفاتر الإجابة: يجب ختم دفاتر الإجابة بختم القاعة في المكان المخصص لذلك، وذلك على عبارة «قسم الامتحانات العامة» الواقعة في أعلى الجانب الأيمن من غلاف الدفتر، كما يجب أن يوقّع رئيس القاعة أو مساعده فقط على الدفاتر، على أن يكون التوقيع موحّدًا وثابتًا على جميع الدفاتر الخاصة بذلك اليوم.

تُختم دفاتر الإجابة وتُسلَّم إلى المراقبين **وفق العدد الفعلي للمشتركين في كل غرفة امتحانية على حدة،** وعلى المشترك تسليم دفتر إجابته إلى جانب ورقة القارئ الضوئي وورقة الأسئلة عند انتهاء جلسة الامتحان، حتى لو كانت طبيعة الامتحان تقتضي استخدام ورقة القارئ الضوئي فقط.

9- تسليم المقالم والآلات الحاسبة مع بطارياتها للمراقبين بعدد المشتركين الفعلي، وتحتوي المقلمة على: ثلاثة أقلام رصاص، وممحاة، ومبراة، ويضاف إليها قلم حبر أزرق جاف بدءًا من امتحان الرياضيات لاستخدامه في الكتابة على دفتر الإجابة إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح الدفتر.

10- إعداد جدول توزيع المراقبين بحيث لا يتكرر اسم مراقب في غرفة ما على نفس المشتركين أكثر من مرة ما أمكن ذلك، وألّا 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.

11- التفتيش اليومي الدقيق للمشتركين يدويًا وإلكترونيًا باستخدام أجهزة كشف المعادن، مع مراعاة ما يأتي:

أ- التأكد من هوية المشترك من خلال تدقيق بطاقة الجلوس وبطاقة إثبات الشخصية معًا ومطابقة الصورة المثبتة على البطاقة الشخصية لوجه المشترك.

ب- التأكد من عدم وجود كل من الآتي مع المشتركين: الأجهزة الخلوية والسماعات اللاقطة والساعات الذكية، والقصاصات الورقية أو أي شيء له علاقة بالامتحان.

ج- تفتيش المشتركين قبل ذهابهم إلى دورة المياه وبعد رجوعهم منها.

في حال تعطل جهاز كشف المعادن، يتوجب على رئيس القاعة إبلاغ المنسق الإداري فورًا للتنسيق مع المديرية واستبدال الجهاز المعطل. وإلى حين توفير جهاز بديل، يتم الاستعانة بجهاز كشف المعادن من إحدى القاعات المجاورة لضمان استمرار تفتيش الطلبة وفق الإجراءات المعتمدة.

12- تفتيش دورات المياه باستمرار وتفقدها من حيث: النظافة، وتوفر الصابون، وعدم وجود أي أجهزة اتصال أو قصاصات أو أوراق تتعلق بمادة الامتحان.

13- الإشراف على عملية دخول المشتركين وخروجهم من قاعة الامتحان.

14- شرح طريقة تعبئة المعلومات المطلوبة على ورقة القارئ الضوئي للمراقبين (كما في المثال صفحة 22) لنقلها إلى المشتركين قبل بدء الامتحان، مع التأكيد بتثبيت ما يأتي على الورقة:

أ- اسم المشترك كاملًا في المكان المخصص.

ب- اسم المبحث.

ج- فرع التعليم لمشتركي الخطط القديمة.

د- الحرفة فقط للفرعين: الصناعي والاقتصاد المنزلي.

هـ- رقم الجلوس كتابةً وتظليلًا.

و- رقم المبحث (الموجود على ورقة الأسئلة ويتكون من ثلاث منازل) كتابةً وتظليلًا.

ز- رقم النموذج كتابةً وتظليلًا.

15- يتقدم المشترك حسب الزمن المثبت على الورقة الامتحانية إضافة إلى الدقائق العشرة التي تعطى للمشتركين بدلًا من الوقت الضائع في توزيع الأوراق الامتحانية.

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

يجب على رئيس القاعة الإيعاز للمشتركين بقراءة الملحوظة الموجودة في الصفحة الأولى من الورقة الامتحانية وذلك للتأكد من اكتمال عدد صفحات الورقة الامتحانية وكذلك عدد الفقرات.

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

18- **يجب على رئيس القاعة التأكد من أن عدد أوراق الأسئلة الموزعة يطابق عدد المشتركين الفعليين في كل غرفة،** وبعد الانتهاء من إخراج أوراق الأسئلة المطلوبة يُغلق رئيس القاعة مغلف الأسئلة وبداخله الأوراق الزائدة ويوقّع 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 مساعده أو من خلال لجان ثنائية من المراقبين.

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

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

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

21- تجهيز طرود الإجابة وتسليمها إلى لجنة الامتحانات المحلية في مديرية التربية والتعليم.

سادسًا: آلية التعامل مع نماذج أسئلة الامتحان

1- في حال وجود أسئلة ذات نماذج متعددة، سيكون كل نموذج من هذه النماذج في مغلف ورقي منفصل مكتوب عليه رقم النموذج (1، 2، الخ...)، وستكون هذه المغلفات الورقية داخل مغلف الألمنيوم. علمًا بأن مجموع عدد أوراق الأسئلة بجميع نماذجها المختلفة يساوي العدد الكلي للأوراق المثبت على ملصق (ليبل) مغلف الأسئلة.

2- تُوزَّع أوراق الأسئلة ذات النماذج المتعددة على المشتركين بالترتيب بحيث يعطى المشترك الموجود في بداية الغرفة مثلًا نموذج رقم (1) والمشترك الذي يليه نموذج رقم (2) وهكذا، بحيث لا يعطى المشترك 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 التالي:

مثال مقترح لتوزيع نموذجين للأسئلة داخل غرفة الامتحان

المشترك الأول رقم النموذج 1	رقم النموذج 2	رقم النموذج 1
رقم النموذج 2	رقم النموذج 1	رقم النموذج 2
رقم النموذج 1	رقم النموذج 2	رقم النموذج 1
المشترك الثاني عشر رقم النموذج 2	رقم النموذج 1	رقم النموذج 2

سابعًا: الحالات التي تستوجب تنظيم التقارير [مسؤولية رئيس القاعة]:

يكتب رئيس القاعة التقارير على **نسختين** موضحًا فيها اسم المديرية واسم القاعة ورقمها واليوم والتاريخ والجلسة، حيث توضع النسخة الأصلية داخل المغلف الورقي والنسخة الثانية تُسلم إلى مدير التربية والتعليم، وذلك في الحالات التالية:

1- إذا ارتكب المشترك إحدى المخالفات المنصوص عليها في الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام المعمول بها حاليًا 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)، ويوقّع 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 للمشترك، 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.

2- تقرير عن أي ورقة قارئ ضوئي لمشترك تمزق جزء منها عن غير قصد أو حدث فيها أي خلل.

3- تقرير عن أي حالة قام المشترك فيها بشطب إجابته، مع ضرورة توقيع المشترك على شطبه لإجابته على التقرير، وعلى رئيس القاعة التنبيه على طلبة رفع المعدل الذين تحتسب لهم العلامة الأحدث (الأخيرة)؛ أن شطب الإجابات يعني احتساب العلامة صفرًا لذلك المبحث **وليس** احتساب العلامة السابقة.

يعتبر المشترك راغبًا بشطب إجابته في الحالات التالية:

أ- شطب إجابته أو وضع أي إشارة تدل على الشطب أو إلغاء الإجابة على ورقة القارئ الضوئي، أو في دفتر الإجابة للمباحث التي تحتوي أوراقها الامتحانية على أسئلة مقالية.

ب- لم يظلل أي إجابة له على ورقة القارئ الضوئي.

4- تقرير عن القاعة في حال تغيب جميع المشتركين فيها، ولم يفتح مغلف الأسئلة لذلك اليوم مع ضرورة كتابة أسماء المشتركين في محضر الغياب.

5- تقرير عن أي دفتر وجد فيه نزع للأطباق الداخلية واكتشف بعد خروج المشتركين من غرف الامتحان ليتم اتخاذ الإجراء المناسب بحق المشترك مباشرة، من قبل لجنة التأديب في المديرية.

6- تقرير حول عدد المشتركين إذا اختلف العدد الحقيقي للمشتركين عن العدد الموجود على رقعة طرد الإجابة.

ثامنًا: التعامل مع المشتركين من ذوي الإعاقة

1- 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.

2- تنحصر مهمة الكاتب للمشترك (الكفيف أو المصاب بالشلل الدماغي في الأطراف العلوية) في القراءة والكتابة فقط.

3- لا يكلف كاتب ومراقب للطلبة الصم.

4- يتم التعامل مع المشترك ضعيف البصر وفق التالي:

أ- لا يُكلف كاتب ولا مراقب للمشترك من هذه الفئة، ولا يمنح وقتاً إضافياً.

ب- 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.

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

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

هـ- **تكبس ورقة القارئ الضوئي مع ورقة الأسئلة**، وتوضع داخل المغلف الورقي الخاص بنماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي)، ويُكتب تقرير بذلك.

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

5- يراعى بأن يكون الكاتب الذي تم تخصيصه لمباحث كاللغة الإنجليزية والرياضيات ملمًا بالرموز والكلمات والمصطلحات التي تقتضيها طبيعة ذلك المبحث.

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

تاسعًا: التعامل مع الحالات الصحية الطارئة

1- في حال تعرض أي مشترك لعارض صحي مفاجئ قبل بدء الامتحان أو أثناء انعقاده، يتولى رئيس القاعة أو مساعده تقييم الحالة بشكل أولي، واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع المنسق الإداري واللجنة المشرفة على المركز .

2- إذا كانت الحالة الصحية بسيطة ولا تؤثر في قدرة المشترك على متابعة الامتحان، يجوز تقديم المساعدة اللازمة له داخل القاعة بما لا يخل بسير الامتحان أو يؤثر في بقية المشتركين .

3- إذا استدعت الحالة الصحية نقل المشترك إلى العيادة المدرسية أو إلى مكان مناسب داخل مركز الامتحان، فيتم ذلك بمرافقة أحد المكلفين بالامتحان، مع تنظيم تقرير يبين طبيعة الحالة والإجراءات المتخذة والمدة التي قضاها المشترك خارج القاعة .

4- إذا استدعت الحالة الصحية طلب كوادر الدفاع المدني أو نقل المشترك إلى المستشفى، فيتم التواصل فورًا مع الجهات المختصة وإبلاغ مديرية التربية والتعليم، مع الالتزام بما يلي:

أ- مرافقة المشترك إلى المستشفى من قبل أحد المراقبين الاحتياط أو المنسق الإداري، على أن يبقى معه حتى انتهاء الزمن المخصص للامتحان.

ب- تنظيم تقرير تفصيلي يوضح الحالة الصحية وزمن المغادرة والإجراءات التي تم اتخاذها، وإرفاقه بطرود الإجابة الخاصة بذلك اليوم.

ج- عدم إخراج أي من الوثائق الامتحانية الخاصة بالمشترك من غرفة الامتحان، بما في ذلك ورقة الأسئلة ودفتر الإجابة وورقة القارئ الضوئي، وتبقى على مقعده حتى انتهاء الزمن المخصص للامتحان، ليتم جمعها وفق الأصول مع وثائق بقية المشتركين.

5- لا يمنح المشترك أي وقت إضافي بسبب الحالة الصحية الطارئة إلا بقرار من غرفة العمليات المركزية في الوزارة.

6- في حال فقد المشترك الوعي أو تعرض لإصابة أو حالة تستوجب تدخلاً عاجلًا، تعطى الأولوية الكاملة للحفاظ على سلامته، وتتخذ الإجراءات الإسعافية اللازمة فورًا، ولو ترتب على ذلك إيقاف إجراءات الامتحان الخاصة به.

7- يلتزم جميع العاملين في مركز الامتحان بالحفاظ على خصوصية المشترك وعدم تداول أي معلومات تتعلق بحالته الصحية إلا بالقدر اللازم لاتخاذ الإجراءات الرسمية المطلوبة.

8- إذا ترتب على الحالة الصحية الطارئة أي تأثير على سير الامتحان أو انتظامه داخل القاعة، فعلى رئيس القاعة تنظيم تقرير بذلك ورفعه إلى مديرية التربية والتعليم في اليوم نفسه.

يُمنع إعطاء أي أدوية أو علاجات للمشتركين من قبل العاملين في مركز الامتحان، ويقتصر دورهم على تقديم الإسعافات الأولية وطلب المساعدة الطبية المختصة عند الحاجة.

عاشرًا: تجهيز طرود الإجابة [مسؤولية رئيس القاعة بالتعاون مع مساعده]

1- يستلم رئيس القاعة ومساعده النماذج الآتية من المراقبين عند نهاية الامتحان:

أ- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).

ب- دفاتر الإجابة.

ج- أوراق الأسئلة.

د- نموذج الغياب.

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

يُدقّق رئيس القاعة ومساعده كل ما ورد سابقًا مع قوائم المشتركين في القاعة من حيث مطابقة عدد النماذج المستلمة من المشتركين مع عدد الحضور والغياب والتأكد من سلامتها.

2-تجهيز طرد الإجابة (داخل ورق الصّر) وفق الإجراءات التالية:

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

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة ومطابقة لعدد الحضور.
- نموذج الغياب.
- نموذج الاستلام.
- أي تقارير تخص الامتحان في ذلك اليوم.

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

ج- يضع أوراق الأسئلة مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وداخل طرد ورقي وبعدد الحضور.

د- يضع دفاتر الإجابة مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وبعدد الحضور.

إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح دفاتر الإجابة، فيجب التأكد من كتابة الرقم المتسلسل على الدفتر وتصميغ رقعة المعلومات حسب الأصول.

هـ- يضع جميع ما ذكر أعلاه داخل ورق الصّر (طرد الإجابة) ويغلفه حسب الأصول، واضعًا عليه الليبل الخاص في المبحث مختومًا بختم القاعة وموقعًا من قبله ومن المساعد والمراقبين.

3-تسليم طرود الإجابة إلى مديرية التربية والتعليم يوميًا بعد انتهاء الامتحان مباشرة إلى الموظف المعني حالًا ومن دون تأخير، وحسب النموذج المعتمد لتسليم طرود الإجابة الخاص برئيس القاعة.

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.

حادي عشر: واجبات مساعد رئيس القاعة

مساعد رئيس القاعة هو المعاون المباشر لرئيس القاعة والمسؤول عن تنفيذ ومتابعة الإجراءات التنظيمية والإدارية والامتحانية داخل القاعة، بما يضمن حسن سير الامتحان وسلامة إجراءاته، وتتمثل واجباته بالتالي:

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، ومن أبرز تلك المهام:

أ- معاونة رئيس القاعة في الإشراف على ترتيب المقاعد بالمسافات المناسبة، وتأمين مقاعد خاصة للطلبة الذين يكتبون باليد اليسرى أو ذوي الأحجام الكبيرة.

ب- التحقق من شخصية المشتركين يوميًا بالتعاون مع رئيس القاعة.

ج- ختم وتوقيع أوراق القارئ الضوئي ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة عند تكليفه بذلك من رئيس القاعة.

د- المشاركة في تجهيز أوراق القارئ الضوئي ودفاتر الإجابة وتوزيعها على المراقبين.

هـ- المساعدة في فتح مغلفات الأسئلة والتأكد من سلامة محتوياتها.

و- الإشراف على نقل أوراق الأسئلة إلى الغرف الامتحانية.

ز- المشاركة في تدقيق الوثائق الامتحانية بعد انتهاء الجلسة.

ح- المشاركة مع رئيس القاعة في تجهيز طرود الإجابة وتغليفها وتوقيعها وتسليمها.

ثاني عشر: واجبات المراقب

المراقب عون لرئيس القاعة في إنجاح الامتحان، ومهمته الأساسية توفير بيئة آمنة ومناسبة للمشتركين، ومن أهم واجبات المراقب ما يلي:

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 في مدرسة أخرى قبل بدء الامتحانات.

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- استلام أوراق القارئ الضوئي ودفاتر الإجابة (المختومة والموقعة) من رئيس القاعة حسب عدد المشتركين في الغرفة وتسلم للمشتركين عند كل جلسة امتحانية، ومقالم تسلم لهم في أول يوم، وآلات حاسبة تسلم يوم امتحان الرياضيات.

تبقى المقلمة والآلة الحاسبة على طاولة المشترك حتى آخر يوم من أيام الامتحان، ويُمنع على المشترك إخراجهما من غرفة الامتحان.

7- شرح آلية تعبئة المشترك لورقة القارئ الضوئي، وبيان كيفية تظليل رقم الجلوس، ورقم المبحث (المكوّن من ثلاثة أرقام والمثبت على ورقة الأسئلة)، ورقم النموذج (المثبت على ورقة الأسئلة) إذا كان الامتحان يتضمن أكثر من نموذج، مع ضرورة متابعة المشتركين أثناء قيامهم بتظليل هذه البيانات وإجاباتهم على ورقة القارئ الضوئي بصورة صحيحة وسليمة، وبما لا يسبب أي تشويش أو إرباك داخل قاعة الامتحان.

8- توزيع نماذج أوراق الأسئلة على الطلبة حسب توجيهات رئيس القاعة.

9- التأكد من تزويد كل آلة حاسبة ببطاريتين والتثبت من صلاحيتها قبل تسليمها للمشترك، ومن صلاحية قلم الحبر قبل إضافته إلى المقلمة.

10- 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 (رقمًا وكتابةً) وتوقيعه.

11- التأكيد على المشتركين تظليل إجابة واحدة فقط؛ لأنه لن تحسب لهم علامة السؤال في حالة تظليلهم أكثر من إجابة للسؤال.

في حال رغب المشترك تغيير إجابته، يتعيّن عليه استخدام الممحاة بشكل جيد لإزالة التظليل عن الإجابة الخاطئة، ومن ثم تظليله للإجابة الصحيحة.

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

13- استلام نماذج القارئ الضوئي ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة من المشتركين بعد انتهاء جلسة الامتحان مباشرة وليس في أثناء الجلسة ووفق التالي:

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

ب- يستلم المراقب الآخر ما ذكر سابقًا 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).

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

ج- يتأكد المراقبون 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- يُرتّب المراقبون أوراق القارئ الضوئي، ودفاتر الإجابة، وأوراق الأسئلة بشكل متسلسل حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة.

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

ثالث عشر: 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 للمشتركين.

6- خروجه من غرفة الامتحان لأي سبب كان، أو وقوفه في الممر عند باب الغرفة أثناء سير الامتحان.

رابع عشر: 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 كُلِّف فيها ليُنقَل إلى أي قاعة في مدرسة أخرى قبل بدء الامتحانات.

2- تنظيف القاعة ودورات المياه، وتجهيز كاسات المياه قبل بدء الامتحان وتأمينها لرئيس القاعة.

تقديم المياه للمشتركين في أثناء الامتحان يقتصر على المراقبين فقط، ولا يسمح للآذن بدخول غرفة الامتحان في أثناء انعقاد الامتحان.

3- قرع الجرس بإذن من رئيس اللجنة المشرفة على مركز الامتحان.

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 اللجنة المشرفة على مركز الامتحان.

6- البقاء في الطوابق الأرضية في المدرسة عند بدء الامتحان، ولا يدخل القاعة نهائيًا.

خامس عشر: النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مديرية التربية والتعليم

1- يُنظّم 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 رئيس القاعة ومساعده 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 رئيس القاعة إلى مديرية التربية والتعليم ما يلي:

أ- أوراق القارئ الضوئي التي لم تستخدم الصالحة والتالفة كاملة مستقلة كل منها عن الأخرى بحيث يكون عدد أوراق القارئ الضوئي المستخدمة وأوراق القارئ الضوئي المتبقية مطابقًا للعدد الذي استلمه في بداية الامتحان من قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وكذلك الأمر بالنسبة إلى دفاتر الإجابة.

ب- كشف أسماء المشتركين في القاعة مبيّنًا عليه الحضور والغياب موقعًا من رئيس القاعة للرجوع إليه عند الحاجة ويسلّم إلى رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية ولا يوضع في طرد الإجابة.

ج- بطاقات تحقيق الشخصية.

د- النسخة الثانية (المكربنة) 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).

سادس عشر: مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة

تتكون لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة من:

أ – مندوب الوزارة / رئيساً.

ب – ضابط الجودة / عضوًا.

ج – مندوب المديرية / عضوًا.

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 الصّر)، 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 يعبئ 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 إحداهما إلى مدير التربية والتعليم المعني وتسلّم النسخة الأخرى إلى مركز الوزارة / الموارد البشرية:

أ- التأكد من إغلاق مداخل المدرسة عند بدء الامتحان (يتم الإغلاق بإيعاز من رئيس اللجنة المشرفة).

ب- عدم السماح للأذنة بدخول قاعات الامتحان ويقتصر وجودهم في الطوابق الأرضية من المدرسة.

ج- عدم السماح بدخول أي شخص إلى مركز الامتحان غير مصرح له بالدخول.

د- تسليم أوراق الأسئلة بعدد الحضور الفعلي للمشتركين في كل غرفة، وعدم ترك أوراق أسئلة امتحانات للطلبة الغائبين على المقاعد المخصصة لهم.

هـ- التأكد من إخضاع جميع الطلبة للتفتيش الإلكتروني باستخدام أجهزة كشف المعادن قبل دخول القاعات.

و- التأكد من عدم وجود أجهزة اتصال داخل غرف الامتحان ودورات المياه.

سابع عشر: مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان

1- استلام أجهزة التشويش وإبقائها في عهدته طيلة أيام الامتحان لحين تسليمها إلى مديرية التربية والتعليم.

2- 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.

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

أ- توزيع أجهزة التشويش على الغرف الامتحانية يوميًّا وتشغيلها والتأكد من صلاحيتها باستمرار.

ب- الإشراف على وضع الملصقات الإرشادية في الأماكن المناسبة داخل الغرف الامتحانية وفي الممرات.

ج- تنظيم عمليات استلام وتسليم القرطاسية والآلات الحاسبة وأجهزة كشف المعادن لرؤساء القاعات، والتنسيق مع مديرية التربية والتعليم لاستبدال أجهزة كشف المعادن المعطّلة.

د- التأكد من وثيقة المشترك قبل دخوله إلى مركز الامتحان.

هـ- تنظيم دخول المشتركين إلى مركز الامتحان.

و- تنظيم خروج المشتركين من مركز الامتحان بالتعاون مع مساعد رئيس القاعة.

ز- التأكد من إغلاق مداخل المدرسة عند بدء الامتحان، والإشراف على دخول الزائرين إلى مركز الامتحان وعدم السماح بدخول أي شخص غير مصرح له بالدخول.

4- يتواجد المنسّق الإداري خارج المدرسة برفقة رجال الأمن، ويبقى معهم للتعامل مع الطلبة المتأخرين وأولياء أمورهم لمدة لا تزيد على عشر دقائق، ثم يتابع مهامه داخل قاعة الامتحان.

ثامن عشر: أحكام عامة

1- ضرورة التقيد التام بتعليمات وإجراءات سير الامتحان بكل دقة وأمانة، وفي حال وقوع أي خلل في إحدى القاعات، فسيتم الوقوف عليه في حينه من خلال متابعة إجراءات عقد الامتحان، ويتحمل رئيس القاعة ومساعده والمراقبون المسؤولية الكاملة عن أي خلل أو تسيّب يحدث في القاعة أو في أيٍّ من غرفها.

2- 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.

3- التأكيد على المشتركين الحضور يوميًا إلى مركز الامتحان قبل نصف ساعة على الأقل من بدء جلسة الامتحان.

4- منع دخول أي مشترك إلى قاعة الامتحان منعًا باتًا بعد إغلاق باب المركز الامتحاني (الجلسة الأولى عند الساعة العاشرة صباحًا، والجلسة الثانية عند الساعة الواحدة ظهرًا).

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 ومساعده فقط، وعلى رئيس القاعة توخي العدالة والمساواة بين المراقبين على هذه الفئة من المشتركين، ومثال

على ذلك: مبحث (التربية الإسلامية) المدة الزمنية للامتحان 90× 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- يمنع منعًا باتًا ثني أو كبس أو كتابة أي شيء على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)، باستثناء ورقة القارئ الضوئي للمشترك ضعيف البصر، حيث تكبس في هذه الحالة فقط مع ورقة الأسئلة الخاصة بهذا المشترك.

10- يحق لمديري التربية والتعليم إعفاء المخالفين وتحويلهم إلى لجنة التحقيق الإداري أو تحويلهم للمدعي العام أو الجرائم الإلكترونية إذا لزم الأمر، فلا مجال للتهاون مع أيّ شخصٍ يُقصِّر في أداء واجبه؛ إذ سيُعفَى من المهمّات الموكلة له.

11- يُمنَع منعاً باتّاً اصطحاب الجهاز الخلويّ من قِبَل أيّ شخص، سواء مندوب مديريّة، أو ضابط جودة، أو مُنسِّق إداري، أو رئيس قاعة، أو مُساعد، أو مُراقِب، أو مشترك، 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 انتهاء التغليف.

12- يستثنى مما ورد في الفقرة (11) كل من: رئيس اللجنة الوزارية، والمكلفين من قبل مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بزيارة المراكز الامتحانية؛ حيث يحق لهم استخدام الجهاز الخلوي للعمل الرسمي فقط.

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

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

15- التأكد من توفير مقعد مناسب للمشترك الذي يستخدم يده اليسرى في الكتابة.

16- 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.

17- يقتصر تفقد الغرف الامتحانية على لجان الإشراف من الوزارة ومدير المديرية والمديرين المُختصين.

18- التقيد بالتعميمات اللاحقة من وزارة التربية والتعليم.

تاسع عشر: <u>قاعدة عامة</u>

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 منوعة، 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 المشترك. ونوضح لكم أعزاءنا المشتركين كيفية تعبئة نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).

تعليمات تعبئة نموذج الإجابة

1- اكتب اسمك كاملًا وحسب الوثيقة الرسمية، ورقم الجلوس، واسم المبحث، ورقم المبحث، على نموذج الإجابة في المكان المخصص.

2- استخدم قلم الرصاص ولا تستخدم قلم الحبر إطلاقًا.

3- ظلل الدائرة التي تشير إلى نموذج الإجابة الصحيحة تظليلًا كاملًا 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 جيدًا.

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 مهمة: رقم المبحث ورقم النموذج موجودان على ورقة الأسئلة.

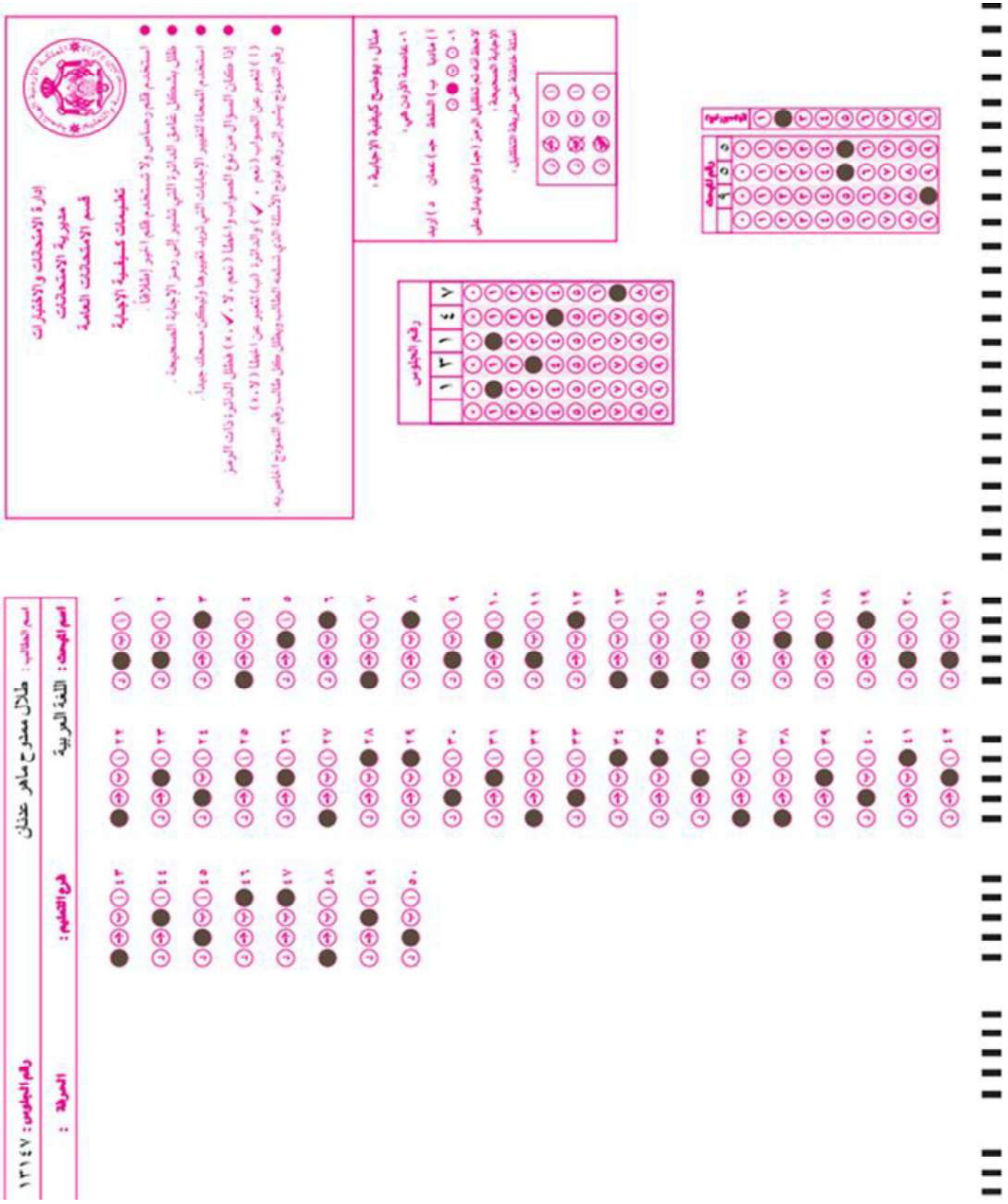
مثال

اسم المشترك: طلال ممدوح ماهر عدنان، رقم الجلوس: 13147، المبحث: اللغة العربية، رقم المبحث: (955)، رقم النموذج (2)

1- عاصمة المملكة الأردنية الهاشمية هي:

أ- مادبا ب- السلط ج- عمان د- إربد

الإجابة الصحيحة هي: (ج) ويمكن ملاحظة كيفية عملية التظليل لرقم الجلوس، ورقم المبحث، ورقم النموذج، ورمز الإجابة من خلال النموذج الآتي:



الرقـم: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

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 :..... المديريـــــة:.....

رقم الجلوس :..... المدرسة/القاعة:.....

الفرع/الحقـل: ..... اليوم والتاريـخ:.....

المبحـــــث:.....

الجلســـــة:.....

اســـتنادا لأحكـام المـــادة (4) من الإجـراءات الإداريـــة المعالجـــة لمخالفـــة تعليمـــات الامتحـان العام لسـنة 2025، قررت إيقـــاع عقوبـــة 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 المعدّ من رئيس القاعة والمراقِبَيْن.
- يتولى رئيس القاعة إبلاغ المشترك بقرار العقوبة في اليوم التالي من اتخاذ القرار عملاً بأحكام المادة (10/ج) من الإجراءات.

وزارة التربية والتعليم

الرقـــم: ..... **إدارة الامتحانات والاختبارات**

التاريخ: ..... **قسم الامتحانات العامة**

الموافق: ..... **امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة**

لعام : الامتحان: العام/التكميلي

عقوبة إلغاء دورة امتحانية

قرار رقم ( ) تاريخ / /

اسم المشترك :..... **المديريـــة:**.....

رقم الجلوس :..... **المدرسة/القاعة:**.....

الفرع/الحقـل: ..... **اليوم والتاريـخ:**.....

المبحـــــث:.....

الجلســـــة:.....

اســـتنادا لأحكـام المـــادة (7) من الإجـراءات الإداريـــة المعالجـــة لمخالفـــة تعليمـــــات الامتحـان العام لسـنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء الدورة الامتحانية بحق المشترك المذكـور 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 المعدّ من رئيس القاعة والمراقِبَيْن 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.

الرقـــم: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

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 :..... المديريـــــــة:.....

رقم الجلوس :..... المدرسة/القاعة:.....

الفرع/الحقـل: ..... اليوم والتاريـخ:.....

المبحـــــــث:.....

الجلســـــة:.....

اســـــتنادا لأحكـام المـــادة (8) من الإجـراءات الإداريـــة المعالجـــة لمخالفـــة تعليمـــــات الامتحـان العام لسـنة 2025، قررت إيقـاع عقوبـة إلغـاء دورتيـن امتحـانيتين متتاليتيـــن بحـق المشـترك المذكـــور أعلاه بسـبب مخالفتـه أحكـــام المـــادة (8/أ،ب،...) المتمثلـــة 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 المعدّ من رئيس القاعة والمراقِبَيْن 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.

الرقــم: .....

التاريخ: .....

الموافق: .....

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام : الامتحان: العام/التكميلي

عقوبة إلغاء مبحث

قرار رقم ( ) تاريخ / /

اسم المشترك :..... المديريـــــة:.....

رقم الجلوس :..... المدرسة/القاعة:.....

الفرع/الحقـل: ..... اليوم والتاريـخ:.....

المبحـــــث:.....

الجلســـــة:.....

اســـــتنادا لأحكـام المـــادة (5) من الإجـراءات الإداريـــة المعالجـــة لمخالفـــة تعليمـــــات الامتحـان العام لسـنة 2025، قررت إيقـــاع عقوبـــــة إلغـــاء مبحث بحق المشترك المذكـور 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 والمراقِبَيْن 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

الرقــم: ..... **إدارة الامتحانات والاختبارات**

التاريخ: ..... **قسم الامتحانات العامة**

الموافق: ..... **امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة**

لعام : الامتحان: العام/التكميلي

عقوبة إلغاء الامتحان مدة سنتين متتاليتين

قرار رقم ( ) تاريخ / /

اسم المشترك :..... **المديريـــــة:**.....

رقم الجلوس :..... **المدرسة/القاعة:**.....

الفرع/الحقـل: ..... **اليوم والتاريـخ:**.....

المبحـــــث:.....

الجلســـــة:.....

اســـتنادا لأحكـام المـــادة (9) من الإجـراءات الإداريـــة المعالجـــة لمخالفـــة تعليمـــــات الامتحـان العام لسـنة 2025، قررت إيقاع عقوبة إلغاء سنتين متتاليتين بحق المشترك المذكـور 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 المعدّ من رئيس القاعة والمراقِبَيْن 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.

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 انفراده 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

شاهد شاهد الفريق الأول الفريق الثاني

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

شاهد شاهد الفريق الأول الفريق الثاني

المرفقات : القسم الخاص بهذه الاتفاقية

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

المملكة الأردنيـة الهاشمية
وزارة التربيـة والتعليـم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانـات العامـة

قَسَـم الأذنـة

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 ويقظة 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 وأعرّض نفسي إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971م.

الاسم الكامل : التوقيـع :

الرقم الوزاري : عنوان السكن :

مركز العمل : هاتف العمل :

التاريخ : هاتف المنزل / الخلوي :

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

قَسَم الحراس

أقسم بالله العظيم أن التزم بالمهمة الموكولة إلي بأمانة وإخلاص وأن أعمل بجدّ ويقظة 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 وأعرّض 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 / الخلوي :

المملكة الأردنيـة الهاشمية
وزارة التربيـة والتعليـم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانـات العامـة

قَسَــم خاص برؤساء القاعات والمساعدين

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 وأنني 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 وأعرّض نفسي إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971م.

الاسم من أربعة مقاطع :
مركز العمـل :
عنوان السكـن :

الرقم الوزاري :
هاتف العمل :
هاتف المنزل :
التوقيــع :

.....

المملكة الأردنيـة الهاشمية
وزارة التربيـة والتعليـم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانـات العامـة

قَسَــم 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 وأنني 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 وأعرّض نفسي إلى أية عقوبة يستوجبها قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لسنة 1971م.

الاسم من أربعة مقاطع :
مركز العمـل :
عنوان السكـن :

الرقم الوزاري :
هاتف العمل :
هاتف المنزل :
التوقيــع :

.....

وزارة التربية والتعليم

مديرية التربية والتعليم / اسم القاعة /

مخصصات أجور مراقبة الثانوية العامة وأجور المواصلات

رقم المستند : ( ) الامتحان : ( ) لعام : ( )

الرقم	الاسم	عدد ساعات المراقبة	أجور المراقبة		الدخل		الخدمات		الطوابع		الحسميات		صافي أجور المراقبة		عدد ايام المراقبة	أجور المواصلات		الطوابع		صافي أجور المواصلات		صافي المبلغ الإجمالي		التوقيع
			ف	د	ف	د	ف	د	ف	د	ف	د	ف	د		ف	د	ف	د	ف	د	ف	د	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
المجموع																								

اسم وتوقيع رئيس القاعة رئيس قسم الامتحانات رئيس قسم المحاسبة رئيس قسم التدقيق المالي مصدق

مدير التربية والتعليم

خاتم القاعة

Form#QF 61-93 rev.d

Form#QF 61-93 rev.C

خاص لغايات الحضور والغياب في القاعات

وزارة التربيـــة والتعليـــم

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام/ الامتحان/

نموذج استلام طرود الإجابة

الفرع/الحقل : المبحث :

رمز القاعة	اسم القاعة	عدد الحضور	عدد الغياب	المجموع	ملاحظات

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان

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

الواجبات اليومية لرئيس القاعة

الإجـــــــــــــــــــــــــــــراء	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 بدءًا من امتحان الرياضيات لاستخدامها في الكتابة على دفتر الإجابة إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح الدفتر.	
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، وإذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح دفاتر الإجابة، فيجب التأكد من كتابة الأرقام المتسلسلة عليها بشكل صحيح وتصميغ رقعة المعلومات فيها حسب الأصول.	
كتابة التقارير اللازمة في الحالات التي تستدعي كتابة تقرير فيها أثناء سير الامتحان.	
تجهيز طرود الإجابة وتغليفها بورق الصّر وختمها والتوقيع عليها حسب الأصول.	
تسليم جميع 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.

اســـم رئيس القاعة: ..... توقيع رئيس القاعــة والخاتم: ..... التاريخ: .....

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربيـــــة والتعليـــــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـــم الامتحانـــــات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام / الامتحان /

أسمـــــاء الطلبة الغائبيـــن

تعبأ عن رقعة طرود الإجابة
المدون على يمين المديرية

رقم القاعة المتسلسل

اسم القاعة : _____ **المديريـــــة:** _____
المبحث ورقمه : _____ **الورقـة/ الفصل:** _____
عدد الغائبين : _____ **الفـــرع/ الحقل:** _____
عدد المحرومين بسبب الغش : _____

رقم		اسم المشترك	دينه
الجلوس	المتسلسل في القاعة		

رقم		اسم المشترك	دينه
الجلوس	المتسلسل في القاعة		

التاريخ : / / **اسم رئيس القاعة :** _____ **توقيعه :** _____

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربيـــــة والتعليـــــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـــم الامتحانـــــات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان /

النموذج المالي رقم ( )

مديرية التربية والتعليم : _____ **اسم القاعـــــة :** _____ **الفرع/الحقل/الفروع المشتركة في القاعة :** _____

أيام الامتحان	التاريخ	المبحـــــث	الزمن بالساعة	رئيس القاعة	المراقبون وعدد ساعات المراقبة																		الآذنه وعدد الأيام	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
				الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	
		مجموع الساعات																						
		المبلغ المستحق		ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د	ف د

ملحوظات عامة :

1- تصرف أجور المراقبة بواسطة معتمدي صرف الرواتب في مديريات التربية والتعليم كل في المديرية التي تمت المراقبة فيها.
2- يجب أن تكون الأسماء واضحة ومن ثلاثة مقاطع مضاف إليها رقم الملف الوزاري.
3- ينظم هذا الجدول على نسختين.

1- اسم وتوقيع رئيس القاعة :

2- مصدق مدير التربية والتعليم

3- دقق

رئيس قسم المحاسبة الوزارة

خاص برئيس القاعة

بسم الله الرحمن الرحيم

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام /　　　　　الامتحان /

وزارة التربيــــة والتعليـــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـم الامتحانـــات العامة

رقم القاعة المتسلسل
في المديرية

تسليم طرود الإجابة

اسم رئيس القاعة : ________________________　　**مديرية التربية والتعليم : ________________________**

اسم القاعــــة : ________________________　　**البلـــدة : ________________________**

المبحث	عدد الطرود	المستلم		
		الاسم	التوقيع	التاريخ

نموذج تقرير رئيس القاعة

بسم الله الرحمن الرحيم

معالي وزير التربية والتعليم المحترم

الموضوع :

المبحث / الورقة / الفصل:

التاريـــخ:

الموافق:

اسم القاعة : **رقم القاعة المتسلسل :** **المديريـة:**

اسم المشترك : **رقم الجلوس :** **الفرع/ الحقل:**

الرقم المتسلسل للطالب في القاعة : **الجلسة**

الأولى ( )
الثانية ( )

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مراقب **مراقب** **اسم وتوقيع رئيس القاعة**

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 .

Form #QF61-26-3 Rev.d

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

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

اسم المديرية : اليوم: التاريخ: عدد الحالات :

عدد القاعات	الإنذارات	إلغاء مبحث	إلغاء دورة امتحانية	إلغاء دورتين امتحانيتين	إلغاء سنتين متتاليتين	عدد المتقدمين في مراكز الإصلاح	عدد حالات التأخير

أسماء القاعات التي حدث فيها شغب	ملاحظات مدير التربية والتعليم عن سير الامتحان

ملاحظة : يسلم هذا النموذج مع طرود الإجابة

مدير التربية والتعليم

Form # QF61-26-5 Rev .c

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربيـــــة والتعليـــــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـــم الامتحانـــــات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان /

جدول المراقبة

مديرية التربية والتعليم : _____ **اسم القاعـــــة :** _____ **عدد المشتركين : (** **)**

أرقام جلـــــوس المشتركين		عدد المشتركين	المراقب في يوم / /		المراقب في يوم / /		المراقب في يوم / /		المراقب في يوم / /	
			المبحث :		المبحث :		المبحث :		المبحث :	
من	إلى		الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

ملحوظة : يسلم هذا الجدول إلى مديرية التربية والتعليم في آخر يوم من أيام الامتحان.

اسم رئيس القاعة :

توقيعه :

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام/ الامتحان/

تقرير سير الامتحان في المديرية

اســم المديرية : اليوم : التاريخ : / /

رقم القاعة	اسم القاعة	عدد الحضور	عدد الغياب	عدد المتأخرين	عدد المتقدمين في المستشفيات	عدد الانذارات	عدد حالات الغش	ملاحظات عن سير الامتحان

رئيس قسم الامتحانات والاختبارات مدير الشؤون التعليمية مدير التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم

إدارة الامتحانات والاختبارات

كشف تفصيلي بقاعات الثانوية العامة ورؤساء القاعات والمساعدين لمديرية التربية والتعليم / .....

التسلسل	اسم القاعة	هاتف القاعة	عدد المشتركين	عدد الغرف الفعلية المستعملة للقاعة	عدد المراقبين المخصص للقاعة بما فيهم رئيس القاعة ومساعده	اسم رئيس القاعة ورقم هاتفه	اسم مساعد رئيس القاعة ورقم هاتفه

اسم وتوقيع
رئيس قسم الامتحانات والاختبارات

اسم وتوقيع
رئيس قسم الرقابة الداخلية

اسم وتوقيع
مدير الشؤون التعليمية

اسم وتوقيع
مدير الشؤون المالية والإدارية

اسم وتوقيع
رئيس لجنة الامتحانات المحلية
مدير التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربيـــــة والتعليـــــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـــم الامتحانـــــات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة
لعام / الامتحان /
محضر إغلاق مغلفات الأسئلة

رقم القاعة المتسلسل
في المديرية

القاعة : _____ **المبحث :** _____

المديرية : _____ **الورقة/ الفصل :** _____

الفـــرع/ الحقل : _____

نحن المراقبون المقعون أنه:

في اليوم _____ من شهر _____ سنة _____ ، الساعة _____ والدقيقة _____

أغلق رئيس القاعة السيد _____ مغلف أسئلة الامتحان لمبحـث _____ الورقة/ الفصل ( ) بعد أن تم أخذ عدد الأوراق التي تفي 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 : _____ توقيعه : _____

اسم رئيس اللجنة الذي قام بتسليم مغلف الأسئلة: _____ توقيعه : _____

أعضاء اللجنة :

عضو أول: _____ توقيعه : _____

عضو ثاني: _____ توقيعه : _____

عضو ثالث: _____ توقيعه : _____

بسم الله الرحمن الرحيم

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام / الامتحان /

محضر فتح مغلفات الأسئلة

وزارة التربيـــــة والتعليـــــم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قســـــم الامتحانـــات العامة

رقم القاعة المتسلسل
في المديرية

القاعة : _____ **المبحث :** _____

المديرية : _____ **الورقة/ الفصل :** _____

الفـــرع/ الحقل : _____ **الجلسة :** _____

في اليوم _____ من شهر _____ سنة _____ ، الساعة _____ والدقيقة _____

أحضر رئيس القاعة السيد _____ أســـــــئلة الامتحان لمبحـــث _____ الورقة/ الفصل ( ) داخل مغلفات عددها ( ) وقد فحصنا تلك المغلفات فوجدناها سليمة ، ثم فتحت أمامنا 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/ الامتحان/

نموذج الزيارات

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

وزارة التربيـــة والتعليـــم

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام / الامتحان

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

المديرية: اليوم والتاريخ: الفرع/الحقل:

القاعة: الغرفة : المبحث ورقمه:

الرقم المتسلسل للمشترك	بداية الامتحان (تعبأ من قبل المشترك)					نهاية الامتحان (تعبأ من قبل المراقبين)			
	رقم الجلوس	اسم المشترك	نموذج الأسئلة		توقيع المشترك	رقم نموذج الإجابة	تم الاستلام حسب الأصول(*) ((نعم))	توقيع المراقبين	
			رقمًا	كتابة				التوقيع:	اسم المراقب الأول:
								التوقيع:	اسم المراقب الثاني:

1- يُعَدّ المشترك غائبًا إذا لم يرد اسمه وتوقيعه في هذا النموذج.

2- ينظم هذا النموذج على نسختين توضع إحداهما 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، وورقة 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 التربيــة والتعليــم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قســـــم الامتحانـــات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام / الامتحان /

تسليم مغلفات الأسئلة

من اللجنة المكلفة إلى رئيس القاعة

مديرية التربية والتعليم : البلدة/الحي :

اســـــم القاعـــــة : رقم القاعة :

يوم وتاريخ الامتحـــان : الســـاعة :

الرقم المتسلسل	المبحـــــــث	الفرع	عدد المغلفات

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

اسم رئيس القاعة : توقيعه :

وزارة التربيــة والتعليــم

إدارة الامتحانات والاختبارات

قسم الامتحانات العامة

امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة

لعام / الامتحان /

استلام مغلفات الأسئلة

من مديريات التربية والتعليم للجنة المكلفة

مديرية التربية والتعليم: **اليوم والتاريخ:** **الساعة:**

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:

الرقم	اسم المعلم	عدد الأجهزة المستلمة	الملحقات (ساعة ذكية، سماعات)	زمن تسليم الجهاز		زمن إرجاع الجهاز	
				د	س	د	س

اسم رئيس القاعة: الخاتم الرسمي:

توقيع رئيس القاعة:



وزارة التربيه والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة

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 ومساعده لتوزيع المهام بين المراقبين.	**10**	
5-	تنفيذ الأوامر التي تصدر من رئيس القاعة والمساعد دون اعتراض.	**10**	
6-	عدم إدخال الهاتف الخلوي 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، وتعاونه 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:**