

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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



إرشادات تنظيم العمل في قاعات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام ٢٠٢٠

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	الرقم
٣	مهام مدير التربية والتعليم	١
٤	الواجبات العامة لرئيس القاعة	٢
٥	الواجبات اليومية لرئيس القاعة	٣
١١	شطب الإجابة من قبل المشترك	٤
١٢	ترتيب المشتركين في القاعة الواحدة إذا احتوت على أكثر من فرع أو خطة	٥
١٢	عدد المراقبين بالنسبة إلى عدد المشتركين	٦
١٢	واجبات المساعد	٧
١٢	واجبات المراقب	٨
١٣	أخطاء يجب تلافيها، يقع بها بعض المراقبين أحياناً	٩
١٤	واجبات الآذن	١٠
١٤	إجراءات اليوم الأول من الامتحان	١١
١٦	آلية التعامل مع نماذج أسئلة الامتحان	١٢
١٨	تعليمات سير الامتحان	١٣
١٨	النماذج وبقية القرطاسية المعادة إلى مديرية التربية والتعليم	١٤
١٨	مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة	١٥
٢٠	مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان	١٦
٢١	مهام ضابط الجودة لمركز الامتحان	١٧
٢١	مهام فني أجهزة التشويش	١٨
٢١	أحكام عامة	١٩
٢٢	قاعدة عامة	٢٠
٢٣	ملحق / نموذج تدريب المشتركين	٢١
٢٥	ملحق / الواجبات اليومية لرئيس القاعة	٢٢

أولاً: مهام مدير التربية والتعليم

١- عقد اجتماع مع لجنة الامتحانات المحلية وتحديد مراكز الامتحان المناسبة، والتنسيق مع الحاكم الإداري لتأمين الحماية المناسبة لهذه المراكز.

٢- التنسيق مع رؤساء البلديات والجهات المعنية لتعقيم مراكز الامتحان في جميع أيام الامتحان وذلك قبل جلسة الامتحان وبعدها.

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

٤- عقد اجتماع مع رؤساء القاعات لإطلاعهم على إجراءات عقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لهذا العام (في ظل وجود جائحة كورونا) وبيان ما يأتي:

• الإرشادات الصحية للوقاية من فيروس كورونا التي جاءت في دليل الإرشادات التربوية والصحية لطلبة امتحان الثانوية العامة (التوجيهي) ٢٠٢٠ وبما يضمن سلامة الطلبة في أثناء تواجدهم في مراكز الامتحان وضرورة تقديم التوعية لهم.

• وسائل السلامة العامة وضرورة التزام رؤساء القاعات والمراقبين بها وذلك بارتداء الكمامات والقفازات، والالتزام بتعليمات الوقاية من فيروس كورونا من حيث التباعد الاجتماعي عند دخولهم إلى مركز الامتحان وخروجهم منه، وفي إنشاء تواجدهم في غرف الانتظار قبل بدء الامتحان، وتجنب المصافحة والتقبيل، وأن يكونوا قدوة للطلبة في ذلك.

• طريقة تعبئة الطلبة لنموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) مع إمكانية الاستعانة بدليل الإرشادات التربوية والصحية لطلبة امتحان الثانوية العامة (التوجيهي) ٢٠٢٠، وضرورة التأكد من إمام جميع رؤساء القاعات بطريقة التعبئة الصحيحة والسليمة لهذا النموذج، وأن إحابة الطالب

على هذا النموذج هي الإحابة المعتمدة فقط لدى وزارة التربية والتعليم

لاحتساب علامة الطالب في حالة استخدامه نموذجًا للإحابة.

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

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

ب. بطاقات تحقيق الشخصية (أرقام الجلوس).

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

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

هـ. نسخة ورقية من (دليل الإرشادات التربوية والصحية لطلبة الثانوية العامة "التوجيهي" ٢٠٢٠).

و. ملصقات ورقية صادرة عن وزارة التربية والتعليم.

ز. كشف بأسماء المساعدين والمراقبين.

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

٦- تزويد رئيس القاعة باللوازم الآتية:

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

ب. خزانة حديدية صالحة للاستعمال ومُحكمة الإغلاق.

ج. قرطاسية الامتحان المكونة من الآتي:

- دفاتر الإجابة.

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).

- أقلام الحبر وأقلام الرصاص والممحاة والمبراة بعدد المشتركين.

- اللاصق الورقي.

- الغراء.

- الفراشي.

- ورق الصرّ.

- مغلفات ورقية A4 (خاصة لأوراق القارئ الضوئي).

د. كمادات وقفازات بعدد المشتركين ومعقمات الأيدي.

هـ. كاسات ماء للشرب يتناسب مع عدد المشتركين.

و. مراوح بعدد يتناسب مع عدد الغرف في القاعة.

ثانيًا: الواجبات العامة لرئيس القاعة:

١- حضور الاجتماع الذي يعقده مدير التربية والتعليم وأداء القسم حيًا أمام لجنة الامتحانات المحلية في

المديرية مجتمعة، والتوقيع على كل من: نموذج القسم ونموذج الاتفاقية.

٢- استلام ملف القاعة واللوازم الخاصة بالقاعة وتفقدتها للتأكد من اكتمالها.

٣- زيارة قاعته قبل موعد بدء الامتحانات بوقت مناسب.

٤- عقد اجتماع مع مساعديه والمراقبين والأذن المخصص للقاعة؛ للتعرف إلى قابليتهم الشخصية وشرح

كيفية المراقبة وتبصيرهم بواجباتهم.

٥- الإشراف على ترتيب المقاعد في قاعته بمعاونة مساعديه والمراقبين والأذن، بحيث تكون المسافة مناسبة

بين كل مقعد والذي يليه، وبينه وبين المقعد المجاور بما يتلاءم ومتطلبات السلامة العامة للوقاية من

فيروس كورونا، بحيث لا تقل المسافة بين كل مقعد والمقعد الآخر عن مترين، ويخصص مقعد واحد

لكل مشترك مع ضرورة تأمين مقاعد خاصة للطلبة الذين يكتبون بيدهم اليسرى أو من كانت أحجامهم

كبيرة ويحتاجون إلى مقعد مناسب. مع ضمان وجود المراقبين بصورة مناسبة في قاعة الامتحان وبما

يحقق التباعد الاجتماعي بين الطلبة والمراقبين (انظر الشكل).



- ٦- 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 المشاركين يومياً هو أو أحد مساعديه (فقط) مع بدء الامتحان، ولا يجوز أن يكلف غيرهما بهذه المهمة وتحت طائلة المساءلة.
- ٧- التخلص من الخرائط واللوحات والوسائل التعليمية الموجودة في الغرف الصفية.
- ٨- العمل على تجهيز لوحة إعلانات خاصة بالقاعة مثبتاً عليها الآتي:
 - * برنامج الامتحان العام.
 - * التعليمات الخاصة بالمشاركين.
 - * أسماء المشاركين وأرقام جلوسهم، وتوزيعهم على غرف القاعة حسب أرقام جلوسهم.
 - * الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة والمعمول بها حالياً.
 - * اسم كل مشترك أوقع بحقه عقوبة الحرمان من التقدم للامتحان في الأيام القادمة.
- ٩- الإشراف على نظافة القاعة وتوفير المعقمات المناسبة في القاعة ودورات المياه.
- ١٠- التعاون مع لجان تسليم الأسئلة وضابط جودة الامتحان فهم عون له في مهمته وإدارته للقاعة.

ثالثاً: الواجبات اليومية لرئيس القاعة:

- ١- تعبئة النموذج المرفق يومياً مع هذه الإرشادات والخاص بواجباته وتسليمه إلى قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وعلى نسختين.
- ٢- استلام الأجهزة الخلوية من المساعدين وجميع المراقبين والأذنة ووضعها مع جهازه الخلوي في الخزانة الحديدية قبل بدء الامتحان لحين الانتهاء من الامتحان.
- ٣- إبلاغ الطلبة بضرورة التقيد بشروط السلامة العامة وارتداء الكمامات والقفازات.
- ٤- إبلاغ الطلبة بأنه يمنع منعاً باتاً إحضار أي قلم حبر جاف أو سائل أو رصاص تحت طائلة الحرمان باستثناء طلبة الفرع الصناعي في مبحث الرسم الصناعي فيسمح لهم باستخدام الأدوات الخاصة بالرسم (التأكيد على الطلبة في اليوم الذي يسبق موعد امتحان الرسم الصناعي)، علماً بأن الوزارة ستوفر قلم حبر وقلم رصاص وممحاة ومبراة لكل مشترك يومياً.

هام جداً

٥- تذكير المشتركين بما تبقى من الوقت، وذلك قبل انتهاء جلسة الامتحان بربع ساعة، والتأكيد عليهم بنقل الإجابات (تظليلها) على ورقة القارئ الضوئي.

٦- تجهيز نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) بالتعاون مع مساعديه والمراقبين على النحو الآتي:
- التأكد من سلامة أوراق القارئ الضوئي.

- الختم والتوقيع: وضع ختم القاعة خلف نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) في الجهة اليسرى العلوية (الجهة المعاكسة لشعار المملكة الأردنية الهاشمية) من قبله أو من قبل المساعدين مع التوقيع عليه. على أن يكون التوقيع واحد وثابت لجميع نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) في ذلك اليوم.

- تسليم نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) للمراقبين وبعده المشتركين الفعلي لكل غرفة امتحانية على حدة.

ملحوظة هامة: 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 خزنة المكتوم وتحت طائلة المساءلة لاستخدامها في اليوم التالي.

٧- 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 أحد مساعديه فقط، وعلى أن يكون التوقيع واحد وثابت لجميع الدفاتر في ذلك اليوم، وتسليمها للمراقبين وبعده المشتركين الفعلي لكل غرفة امتحانية على حدة.

ملحوظة هامة: 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 نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وورقة الأسئلة حتى لو كان الدفتر فارغاً، وإذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي استخدام ورقة القارئ الضوئي فقط، فلا يصح دفتري الإجابة، أما إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي تصحيح دفاتر الإجابة، فيجب تصحيح الدفتر حسب المعتاد.

٨- تسليم القرطاسية للمراقبين بعدد المشتركين الفعلي والتي تحتوي على: قلم رصاص، ممحاة، مبراة، **وقلم حبر أزرق جاف ولا يسلم** للمشاركين إلا إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي الإجابة على دفتر الإجابة فقط.

٩- إعداد جدول توزيع المراقبين بحيث لا يتكرر اسم مراقب في غرفة ما على نفس المشتركين أكثر من مرة، وألاً يعرف المراقب الغرفة التي سيراقب عليها إلا قبل بدء الجلسة الامتحانية.
على أن يحتفظ رئيس القاعة بجدول توزيع المراقبين لكل أيام الامتحان للرجوع إليه عند الحاجة.

١٠- **التفتيش اليومي الدقيق** للمشاركين وعلى النحو الآتي:

- ارتداء أدوات الصحة والسلامة من كمادات وقفازات.
 - تدقيق بطاقة الجلوس وبطاقة إثبات الشخصية معاً.
 - التأكد من عدم وجود كل من الآتية مع المشاركين: (الأجهزة الخلوية والساعات اللاقطة، والقصاصات الورقية أو أي شيء له علاقة بالامتحان).
 - تفتيش المشاركين قبل ذهابهم إلى دورة المياه وبعد رجوعهم منها.
- ١١- تفتيش دورات المياه باستمرار وتفقدتها من حيث: النظافة، وتوفر الصابون والمعقمات، وعدم وجود أي قصاصات أو أوراق تتعلق بمادة الامتحان.
- ١٢- الإشراف على عملية دخول المشاركين وخرجهم من قاعة الامتحان وبما يحقق التباعد الاجتماعي بينهم.

١٣- شرح طريقة تعبئة المعلومات المطلوبة على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) للمراقبين لنقلها

إلى المشاركين قبل بدء الامتحان وهي بكتابة كل من:

(١) اسم المشترك كاملاً في المكان المخصص.

(٢) اسم المبحث.

(٣) فرع التعليم.

(٤) الحرفة للفرعين فقط: الصناعي والاقتصاد المنزلي.

(٥) رقم الجلوس كتابةً وتظليلاً.

(٦) رقم المبحث (الموجود على ورقة الأسئلة ويتكون من ثلاث منازل) كتابةً وتظليلاً.

(٧) رقم النموذج (إن وجد على ورقة الأسئلة) كتابةً وتظليلاً.

ملحوظة 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.

*****ملحوظة هامة جداً:** إذا كانت بعض أسئلة امتحان اللغة الإنجليزية أو جميعها من نوع الاختيار من

متعدد أو الصواب والخطأ (√، X)، فستكون أرقام الأسئلة ورموز الإجابة في نموذج

الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) مكتوبة باللغة العربية، والشكل أدناه يوضح رموز الإجابة

باللغة الإنجليزية وما يقابلها على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) باللغة العربية:

A	B	C	D
↓	↓	↓	↓
أ	ب	ج	د

١٤- فتح مغلف الأسئلة: يعرض المغلف على المراقبين والطلبة في الغرفة التي سيُفتح 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 المشتركين، مع تأكده ومساعدته أن أوراق الأسئلة الموجودة تعود لنفس امتحان مبحث ذلك اليوم.

ملحوظة هامة جداً: إذا كانت ورقة امتحان المبحث تتكون من جزئين (أكثر من أربع صفحات) ستكون إحداها على ورقة (A3) مرقمة من صفحة (١-٤)، وأما الجزء الآخر سيكون على ورقة (A4) مرقمة من صفحة (٥-٦)، وبعد توزيع الورقة الامتحانية بجزأها على كل مشترك يُدبّس رئيس القاعة أو أحد مساعديه الورقتين معاً، مؤكداً على المشتركين كتابة اسمه ورقم جلوسه على الجزئين. (يجب الإيعاز للمشاركين بقراءة الملحوظة الموجودة في الصفحة الأولى من ورقة الأسئلة وذلك للتعرف على عدد الأسئلة وعدد صفحات الامتحان ليتأكد كل منهم باستلام أوراق الامتحان كاملة).

١٥- شرح كيفية التعامل مع طلبة الدراسة الخاصة (خطة ٢٠١٩ في المباحث ذات الورقتين فقط، وخطة ٢٠١٨ فما قبل)، وعلى النحو الآتي:

أ- إذا كان المشترك متقدماً لورقة/لفصل/لمستوى واحد فقط من المبحث المكون من ورقتين/فصلين/مستويين فيستلم ورقة الأسئلة التي تخصه من المراقب في بداية جلسة الامتحان، ويحسب له الوقت المخصص للامتحان والموجود على ورقة الأسئلة (ساعة أو ٤٥ دقيقة)، ويُعطى عشر دقائق إضافية (الوقت الإضافي الذي يعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع أوراق الأسئلة)، أي ينتهي وقت الامتحان للمشارك عند الساعة (١٠:١١) إذا كانت مدة الامتحان ساعة، وينتهي عند الساعة (١٠:٥٥) إذا كانت مدة الامتحان (٤٥) دقيقة.

وعند انتهاء الوقت يستلم المراقب من المشترك نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، بعد كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه على نموذج تسليم الإجابة ويوقع على ذلك، ولا يسمح له بمغادرة غرفة الامتحان إلا بعد انتهاء زمن جلسة الامتحان كاملاً (ساعة ونصف أو ساعتين)، وتطبق الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان في حال قام المشترك بإثارة الفوضى أو الشغب داخل غرفة الامتحان.

ب- إذا كان المشترك متقدماً لورقتي/لفصلي/لمستويي المبحث المكون من ورقتين/فصلين/مستويين، فيُسلّم أولاً ورقة أسئلة الفصل الأول ونموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) ودفتر الإجابة من المراقب في بداية جلسة الامتحان، ويحسب له الوقت المخصص للامتحان والموجود على ورقة الأسئلة (ساعة أو ٤٥ دقيقة)، ويُعطى عشر دقائق إضافية (الوقت الإضافي الذي يعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع أوراق الأسئلة)، أي ينتهي وقت الامتحان للمشارك عند الساعة (١٠:١١) إذا كانت مدة الامتحان ساعة، وينتهي عند الساعة (١٠:٥٥) إذا كانت مدة الامتحان (٤٥) دقيقة.

وعند انتهاء الزمن المخصص للإجابة عن أسئلة الفصل الأول يستلم المراقب من المشترك نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، بعد كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه على نموذج تسليم الإجابة لتلك الجلسة ويوقع على ذلك، **وفي الساعة (١٠:٥٠)** يستدعي رئيس القاعة أحد مساعديه ومندوباً من اللجنة الثلاثية لفتح مغلف أسئلة الفصل الثاني وأخذ أوراق الأسئلة بعدد مساوٍ لعدد المشتركين للفصل الثاني ونموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) ودفتر الإجابة ويغلق مغلف الأسئلة حسب الأصول وينظم رئيس القاعة تقريراً بذلك ويعبئ النموذج الخاص بإغلاق مغلف الأسئلة حسب الأصول كما هو في النموذج رقم (Form#QF61-97Rev.c). وعند انتهاء الوقت يستلم المراقب من المشترك نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وورقة الأسئلة ودفتر الإجابة، بعد كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه على نموذج تسليم الإجابة ويوقع على ذلك.

* خطة ٢٠٢٠ / دراسة خاصة جديد وخطة ٢٠١٩ للمباحث ذات الورقة الامتحانية الواحدة: يتقدم المشترك حسب زمن الورقة الامتحانية والموجود عليها إضافة إلى الدقائق العشرة التي تعطى للمشاركين بدلاً من الوقت الضائع في توزيع الأوراق الامتحانية.

١٦- ختم وتوقيع ورقة الأسئلة: يختم ويوقع على ورقة أسئلة كل مشترك أو أحد مساعديه بعد التأكد من كتابة المشترك لاسمه ورقم جلوسه عليها.

١٧- 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 (٤٦٢٣٦٩٥ أو ٤٦٢٣٦٩٨).

١٨- كتابة أسماء وأرقام جلوس المشتركين الغائبين على نموذج الغياب بعد مضي (١٥) دقيقة من وقت الامتحان (ولا يجوز تأجيل ذلك لنهاية وقت الامتحان).

١٩- كيفية التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة:

- يمنح الطلبة الكفيفون والطلبة الصم وطلبة الشلل الدماغي في جميع الفروع ٣٠% وقتاً إضافياً عن الوقت المحدد لجلسة الامتحان في جميع المباحث حسب ما ورد في تعليمات الامتحان العام.

- تتحصر مهمة الكاتب للطالب (الكفيف أو المصاب بالشلل الدماغي في الأطراف العلوية) في القراءة والكتابة فقط.

٢٠- **كيفية التعامل مع المشترك ضعيف البصر:**

- لا يكلف كاتب ولا مراقب للمشارك من هذه الفئة.

- لا يعطى المشترك من هذه الفئة وقتاً إضافياً.

- يعطى المشترك ضعيف البصر ورقة الأسئلة (المكبرة) الخاصة به والموجودة داخل مغلف الأسئلة، ويطلب منه كتابة كل من الآتي على ورقة الأسئلة: (اسمه، ورقم جلوسه، واسم المبحث، والفرع والحرفة).

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

هام
جداً

هام
جداً

- 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.
- * ملحوظة: إذا كان الامتحان أكثر من نموذج فإن ورقة الأسئلة المكبرة الخاصة بالمشترك ضعيف البصر ستكون في مغلف أسئلة الامتحان الخاص بالنموذج رقم (١).

٢١- استلام هو ومساعديه النماذج الآتية من المراقبين:

- نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي).
- دفاتر الإجابة.
- أوراق الأسئلة.
- نموذج الغياب.
- نموذج التسليم (دفتر الإجابة، نموذج الإجابة [ورقة القارئ الضوئي]، ورقة الأسئلة).
- * ثم يُدقق هو ومساعداه كل ما ورد سابقاً مع قوائم المشتركين في القاعة من حيث مطابقة عدد النماذج المستلمة من الطلبة مع عدد الحضور والغياب والتأكد من سلامتها.
- ٢٢- تجهيز طرد الإجابة (داخل ورق الصرّ) وفق الإجراءات الآتية:
 - أ- يضع رئيس القاعة داخل المغلف الورقي A4 كل من:
 - نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة.
 - نموذج الغياب.
 - نموذج التسليم.
 - 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 مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وداخل طبق ورقي.

ج- يضع دفاتر الإجابة مسلسلة حسب أرقام جلوس المشتركين في القاعة وتُصمغ (فقط) عند اعتماد

إجابة المشترك على الدفتر (لم تستخدم ورقة القارئ الضوئي في الإجابة).

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 المساعدين والمراقبين.

٢٣- كتابة التقارير على **نسختين** موضحةً 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 الآتية:

- إذا ارتكب المشترك إحدى المخالفات المنصوص عليها في الإجراءات الإدارية المعالجة 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 الذين ضبطوا 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 الطالب على شطبه لإجابته على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) على التقرير.
- تقرير عن القاعة في حال تغيب جميع المشتركين فيها، ولم يفتح مغلف الأسئلة لذلك اليوم مع كتابة أسماء المشتركين في محضر الغياب وعدم الاكتفاء بالتقرير.
- تقرير عن أي دفتر وجد فيه نزع للأطباق الداخلية واكتشف بعد خروج المشتركين من غرف الامتحان ليتم اتخاذ الإجراء المناسب بحق الطالب مباشرة، من قبل لجنة التأديب في المديرية.
- تقرير حول عدد المشتركين إذا اختلف العدد الحقيقي للمشاركين عن العدد الموجود على رقعة طرد الإجابة.

هام

٢٤- تسليم طرود الإجابة إلى مديرية التربية والتعليم هو ومساعديه يومياً بعد انتهاء الامتحان مباشرة إلى الموظف المعني حالاً ومن دون تأخير، وحسب نموذج تسليم طرود الإجابة الخاص برئيس القاعة الذي يحمل الرقم (Form#QF61-24 Rev.B).

رابعاً: شطب الإجابة من قبل المشترك: يعتبر المشترك راغباً بشطب إجابته في الحالات الآتية:

- شطب إجابته في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).
- لم يظلل أي إجابة له على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).
- إذا وضع أي إشارة على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) تدل على الشطب أو إلغاء الإجابة.

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

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

يراعي رئيس القاعة ترتيب المشتركين في الغرف حسب الآتي:

أولاً: الفروع الأكاديمية وتشمل الفئات الآتية:

- ١- الطلبة النظاميين الجدد لعام ٢٠٢٠.
- ٢- طلبة الدراسة الخاصة الجدد لعام ٢٠٢٠ وخطة ٢٠١٩ رفع المعدل.
- ٣- طلبة (خطة ٢٠١٨) رفع المجموع.
- ٤- طلبة الخطة القديمة (المستنفدين) للأعوام من ٢٠٠٥ ولغاية ٢٠١٧.

ثانياً: الفروع المهنية وتشمل الفئات الآتية:

- ١- الطلبة النظاميين لعام ٢٠٢٠.
- ٢- طلبة الدراسة الخاصة الجدد لعام ٢٠٢٠.
- ٣- طلبة الدراسة الخاصة خطة ٢٠١٩ / جامعات (رفع المعدل).
- ٤- طلبة الدراسة الخاصة خطة ٢٠١٩ / كليات (رفع المعدل)
- ٥- طلبة الدراسة الخاصة خطة ٢٠١٨ / جامعات (رفع المجموع).
- ٦- طلبة الدراسة الخاصة خطة ٢٠١٨ / كليات (رفع المجموع).
- ٧- طلبة الخطة القديمة (المستنفدين) للأعوام من ٢٠٠٥ ولغاية ٢٠١٧.

سادساً: عدد المراقبين بالنسبة إلى عدد المشتركين:

- يخصص مراقب واحد لكل (١٥) مشتركاً في الصالات الواسعة.
- يخصص مراقبان في كل غرفة امتحانية.

سابعاً: واجبات المساعد: يخصص لكل قاعة امتحانية مساعداً يقومان بالآتي:

- ١- أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيع كل منهما على القسم والاتفاقية.
- ٢- مساعدة رئيس القاعة في عملية اصطفاغ المشتركين على العلامات (النقاط) المحددة لهم في ساحة المدرسة بما يحقق التباعد الاجتماعي بينهم.
- ٣- تنظيم عملية دخول المشتركين إلى قاعات الامتحان والخروج منها، وبما يحقق التباعد الاجتماعي بين المشتركين وضمان سلامتهم.
- ٤- المهام التي يسندها لهما رئيس القاعة.

ثامناً: واجبات المراقب:

- المراقب عون لرئيس القاعة في إنجاح الامتحان، ومهمته الأساسية توفير بيئة آمنة ومناسبة للطلبة، ومن أهم واجبات المراقب ما يأتي:
- ١- أداء القسم أمام لجنة الامتحانات المحلية في المديرية وتوقيع القسم والاتفاقية.

٢- إبلاغ رئيس القاعة عن وجود (ابن، ابنة، أخ، أخت، زوج، زوجة) من بين المتقدمين للامتحان في القاعة ليصار إلى نقله إلى قاعة أخرى.

٣- المحافظة على المهمة الموكولة إليه بأمانة وإخلاص وتجنب ما يسيء إلى سلامة الامتحان مع التقيد التام بتعليمات رئيس القاعة بما فيه مصلحة الامتحان.

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

٥- إرشاد المشتركين إلى مكان جلوسهم في الغرفة الامتحانية وإبلاغهم بعدم تغيير المكان نهائياً.

٦- 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 إذا كان الامتحان أكثر من نموذج، مع ضرورة متابعتهم لعملية تظليل المشتركين لإجاباتهم على نموذج القارئ الضوئي بطريقة صحيحة وسليمة وبما لا يحدث أي تشويش داخل قاعة الامتحان.

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

٨- 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، يتوجب عليه استخدام המחاة بشكل جيد لإزالة التظليل عن الإجابة الخاطئة، ومن ثم تظليله للإجابة الصحيحة.

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

١٠- استلام نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) ودفاتر الإجابة (المختومة والموقعة) وأقلام الرصاص والممحاة والمبراة من رئيس القاعة حسب عدد المشتركين في الغرفة وتسليمها لهم عند كل جلسة امتحانية.

١١- استلام نماذج الإجابة (أوراق القارئ الضوئي) ودفاتر الإجابة وورقة الأسئلة من المشترك بعد انتهاء جلسة الامتحان مباشرة وليس في أثناء الجلسة ووفق الآتي:

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

ب- يقوم المراقب الآخر باستلام ما ذكر سابقاً (نماذج الإجابة، دفاتر الإجابة، ورقة الأسئلة) من المشتركين مع أخذ أسمائهم وتوقيعهم على نموذج الاستلام.

ج- التأكد من عدد المشتركين الموقعين على نموذج الاستلام ومطابقتها مع عدد نماذج ودفاتر الإجابة وأوراق الأسئلة المستلمة فعلياً.

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

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

تاسعاً: أخطاء يجب تلافيها، يقع بها بعض المراقبين أحياناً:

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

- ١- تحدثه مع المشتركين في أثناء جلسة الامتحان.
- ٢- تغاضيه عن مخالفات المشتركين في أثناء جلسة الامتحان.
- ٣- وقوفه بجانب المشترك والاطلاع على أسئلة الامتحان أو إجابات المشترك.
- ٤- تبديله لأماكن جلوس المشتركين.
- ٥- إكثاره من الحركة في الغرفة بما يسبب إزعاجًا للمشاركين.
- ٦- خروجه من غرفة الامتحان لأي سبب كان.

عاشراً: إجابات الأذن:

- ١- 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 لِيُنقَل إلى أي قاعة في مدرسة أخرى قبل بدء الامتحانات.
- ٢- التقيد التام بإجراءات السلامة العامة من حيث ارتداء الكمامة والقفازات.
- ٣- تنظيف القاعة ودورات المياه، وتجهيز كاسات المياه قبل بدء الامتحان وتأمينها لرئيس القاعة.
- * ملحوظة هامة: تقديم المياه للمشاركين في أثناء الامتحان يقتصر على المراقبين فقط، ولا يسمح للأذن بدخول غرفة الامتحان في أثناء انعقاد الامتحان.
- ٤- قرع الجرس بإذن من رئيس القاعة.
- ٥- المحافظة على لوحة الإعلانات من العبث.
- ٦- إغلاق باب المدرسة عند الساعة العاشرة صباحاً للجلسة الأولى والساعة الثانية عشرة ظهرًا للجلسة الثانية بإيعاز من رئيس القاعة.
- ٧- البقاء في الطوابق الأرضية في المدرسة عند بدء الامتحان، ولا يدخل القاعة نهائيًا.

حادي عشر: إجراءات اليوم الأول من الامتحان:

- ١- يستقبل المنسق الإداري المشتركين خارج سور المدرسة، ويتحقق من بطاقة الجلوس لكل مشترك ووثيقة إثبات الشخصية.
- ٢- يكشف موظف الدفاع المدني عن درجة حرارة كل مشترك (إذا تبين ارتفاعاً في حرارة المشترك يتقدم في غرفة خاصة، ولا يختلط مع زملائه المشتركين، وعند انتهاء الامتحان يغادر القاعة قبل خروج زملائه).
- ٣- يدخل المشترك إلى ساحة المدرسة ويتأكد من قاعته ورقم الغرفة الامتحانية التي سيتقدم بها، وذلك من خلال اطلاعه على لوحة الإعلانات.

- ٤- يلتزم المشترك بالوقوف على العلامات (النقاط) الموجودة في الساحة لضمان التباعد الاجتماعي الجسدي بين المشتركين.
- ٥- يقرع الأذن بإيعاز من رئيس القاعة الجرس في وقت مبكر قبل نصف ساعة من موعد جلسة الامتحان.
- ٦- يؤكد رئيس القاعة على المشتركين الالتزام بتعليمات الامتحان العام وهي:
- أ- الحضور إلى قاعة الامتحان قبل ساعة من بدء جلسة الامتحان.
- ب- الالتزام بارتداء وسائل الحماية من كامات وقفازات.
- ج- عدم إدخال الكتب أو الدفاتر أو الأوراق المكتوب عليها أو أي شيء له علاقة بالامتحان.
- د- عدم إدخال الأجهزة الخلوية أو متعلقاتها.
- هـ- الالتزام بالجلوس في المكان المخصص للمشارك في جميع أيام الامتحان.
- و- كتابة الاسم كاملاً ورقم الجلوس على ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) ودفتر الإجابة.
- ز- نقل الإجابة من ورقة الأسئلة إلى نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) وتظليلها بشكل صحيح.
- ح- عدم تمزيق نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو ثنيه أو وضع إشارات عليه وعدم انتزاع أي صفحة من دفتر الإجابة.
- ط- 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 : هام جداً

- ١- في حال وجود أسئلة ثانوية عامة ذات نماذج متعددة سيكون كل نموذج من هذه النماذج موجود داخل مغلف ورقي منفصل مكتوب عليه رقم النموذج (١، ٢، الخ...)، وستكون هذه المغلفات الورقية داخل مغلف الألمنيوم. علماً بأن عدد النماذج سيختلف من مبحث إلى آخر، وسيكون عدد أوراق الأسئلة بنماذجها المختلفة مساوياً لعدد المشتركين في القاعة بحيث توزع هذه النماذج المختلفة على المشتركين في غرف الامتحان.
- ٢- تُوزع أوراق الأسئلة ذات النماذج المتعددة على المشتركين بالترتيب بحيث يعطى المشترك الموجود في بداية الغرفة مثلاً نموذج رقم (١) والمشارك الذي يليه نموذج رقم (٢) والمشارك الذي يليه نموذج رقم (٣) وهكذا، بحيث لا يعطى المشارك الذي قبله أو الذي بعده أو الذي بجانبه نفس النموذج (ويترك أمر توزيع النماذج لرئيس القاعة)، بحيث تُوزع النماذج على الطلبة في كل جلسة امتحانية بترتيب مختلف عن الجلسة السابقة.
- ويمكن لرئيس القاعة الاسترشاد بالنماذج الآتية :

نموذج مقترح لتوزيع أربعة نماذج للأسئلة داخل غرفة الامتحان

الطالب الأول		
رقم النموذج ٤	رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١
رقم النموذج ٣	رقم النموذج ١	رقم النموذج ٢
رقم النموذج ٢	رقم النموذج ٤	رقم النموذج ٣
الطالب الثاني عشر	رقم النموذج ٣	رقم النموذج ٤
رقم النموذج ١		

نموذج مقترح لتوزيع ثلاثة نماذج للأسئلة داخل غرفة الامتحان

الطالب الأول		
رقم النموذج ٣	رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١
رقم النموذج ٢	رقم النموذج ٣	رقم النموذج ٢
رقم النموذج ٣	رقم النموذج ١	رقم النموذج ٣
الطالب الثاني عشر	رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١

نموذج مقترح لتوزيع نموذجين للأسئلة داخل غرفة الامتحان

الطالب الأول		
رقم النموذج ١	رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١
رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١	رقم النموذج ٢
رقم النموذج ١	رقم النموذج ٢	رقم النموذج ١
الطالب الثاني عشر	رقم النموذج ١	رقم النموذج ٢

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 ومساعداه والمراقبون المسؤولية الكاملة عن أي خلل أو تسيب يقع في القاعة أو في أي غرفة من غرفها.

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

- ١- 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 ومساعديه والمراقبين والأذن وعدد ساعات المراقبة وإغلاق هذه النماذج من قبله وعدم ترك فراغات فيها، وتوقيعه تحت نهاية كل اسم في كل نموذج من النماذج أعلاه.
 - ب- جداول المراقبة.
 - ج- جدول تقييم المراقبين.
- ٢- يعيد رئيس 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 موقّعاً من رئيس القاعة للرجوع إليه عند الحاجة ويسلم إلى رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية ولا يوضع في طرد الإجابة.
 - ج- بطاقات تحقيق الشخصية.
 - د- خاتم الامتحان ومطبعة الأختام والنماذج واللوازم الزائدة (أقلام رصاص، أقلام حبر، ممحاة، مبراة، ورق الخ).

خامس عشر: مهام لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة:

تتكون لجنة الإشراف على قاعات الثانوية العامة من:

- أ - مندوب الوزارة / رئيساً
- ب - مندوب ديوان المحاسبة / عضواً
- ج - مندوب المديرية / عضواً

وتتلخص مهامها بما يأتي:

- ١- الالتزام بالتعليمات الصادرة لهم.
- ٢- الحضور إلى المديرية قبل موعد عقد الامتحان بساعتين، والتوقيع على سجل الدوام المخصص لهذه الغاية على أن يتم تحقيق التباعد الاجتماعي في أثناء ركوب اللجان حافلات الوزارة التي سنقلهم إلى مركز المديرية مع التأكيد عليهم ضرورة ارتداء وسائل الحماية من كمادات وقفازات.
- ٣- إبراز الهوية الشخصية في كل مرة قبل استلام مغلف الأسئلة.
- ٤- استلام رئيس اللجنة المشرفة مغلفات الأسئلة مع لجنة الإشراف المكلفة والتوجه إلى مركز الامتحان بمرافقة رجال الأمن بوسيلة النقل الرسمية المخصصة لذلك على أن يتم تحقيق التباعد الاجتماعي في أثناء ركوب وسيلة النقل.
- ٥- قيام رئيس اللجنة والأعضاء بحفظ مغلفات الأسئلة داخل خزانة المكتوم في المدرسة والاحتفاظ بالمفاتيح.
- ٦- التأكد من تقيد رؤساء القاعات والمراقبين بوسائل الحماية من كمادات وقفازات.
- ٧- التأكد من توافر المعقمات في ممرات قاعات الامتحان.
- ٨- التأكد من ارتداء جميع الطلبة لوسائل الحماية من كمادات وقفازات.
- ٩- التأكد من تشغيل أجهزة التهوية في القاعات من قبل فنيي الأجهزة.
- ١٠- التأكد من إغلاق مداخل المدرسة وعدم السماح للمستخدمين بدخولها ويقتصر وجودهم على البوابة الخارجية لقاعات الامتحان.
- ١١- عدم السماح بدخول أي شخص إلى مركز الامتحان غير مصرح له بالدخول.
- ١٢- توزيع مغلفات الأسئلة الخاصة بالجلسة على رؤساء القاعات قبل موعد جلسة الامتحان بخمس دقائق.
- ١٣- توزيع رئيس اللجنة أعضاء اللجنة على القاعات لحضور فتح مغلفات الأسئلة فيها.
- ١٤- التأكد على رئيس القاعة بعدم ترك أوراق أسئلة امتحانات الطلبة الغائبين على المقاعد المخصصة لهم ومتابعة ذلك.
- ١٥- التأكد من إخضاع الطلبة جميعهم للفتيش الإلكتروني من قبل الفني قبل دخول القاعات.
- ١٦- دخول غرف الامتحان؛ للتأكد من عدم وجود أجهزة خلوية.
- ١٧- متابعة سير الامتحان وذلك بالتجول في الممرات؛ وإبلاغ رئيس اللجنة بأي تجاوزات في أثناء سير الامتحان لإشعار رئيس القاعة بذلك، والكتابة خطياً بالتجاوزات وفق النموذج المرفق وتسليمه يومياً إلى قسم الكادر/ الوزارة بتوقيع من المراقب المعني ورئيس القاعة.
- ١٨- قيام رئيس اللجنة بإبلاغ رئيس القاعة حال حصول أي مخالفة داخل قاعات الامتحان لمعالجتها، وإذا لم يُتخذ أي إجراء من رئيس القاعة فعليه إعداد تقرير بذلك على نسختين وتسلم إحداها إلى مدير التربية والتعليم المعني والآخر يسلم لمركز الوزارة / الموارد البشرية.

١٩- تتسيق رئيس اللجنة مع باقي أعضاء اللجنة فور الانتهاء من الامتحان لحضور تغليف دفاتر الإجابات وفي حال وجود جلسة ثانية توضع الطرود والمحاضر في المكتوم لحين الانتهاء من الجلسة الثانية.

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

٢١- تبقى الأجهزة الالكترونية بعهدة الموظف الفني طيلة أيام الامتحان، وهو المسؤول عنها.

سادس عشر: مهام المنسق الإداري لمركز الامتحان:

١- استلام أجهزة المسح الحراري من مديرية التربية والتعليم ويتم التنسيق مع مدير التربية والتعليم أو قسم الامتحانات في المديرية بهذا الخصوص.

٢- الحضور إلى مركز الامتحان الساعة الثامنة صباحاً مرتدياً وسائل الحماية من الإصابة بفيروس كورونا من كامامة وقفازات للقيام بالأعمال الآتية:

(١) الإشراف على وضع المعقمات والمناديل الورقية في ممرات قاعات الامتحان وفي دورات المياه يومياً.

(٢) الإشراف على وضع الملصقات المتعلقة بإرشادات السلامة العامة للوقاية من فيروس كورونا في الأماكن المناسبة عند أماكن الدخول والخروج من المدرسة وفي الممرات داخل قاعات الامتحان بما يمكن الطلبة من الاطلاع عليها والتقيد بها.

(٣) التأكد من وثيقة الطالب ورقم جلوسه.

(٤) تنظيم اصطفااف الطلبة خارج مركز الامتحان (سور المدرسة الخارجي) وبما يحقق التباعد الاجتماعي بينهم ومن ثم إجراء الفحص الحراري للطلبة خارج مركز الامتحان بالقرب من بوابة المدرسة الرئيسية من قبل مندوب الدفاع المدني العام وفي حال كانت درجة حرارة الطالب مرتفعه يتم اصطحابه إلى غرفة امتحان خاصة مجهزة لهذا الغرض لتأدية الامتحان فيها وإبلاغ رئيس مركز الامتحان بذلك.

(٥) الإشراف على توزيع الكمامات والقفازات على الطلبة بعد إجراء عملية المسح الحراري.

(٦) تنظيم دخول الطلبة إلى مركز الامتحان وبما يحقق التباعد الاجتماعي بين الطلبة لمسافة مترين ويساعده على ذلك متطوعون من هيئة شباب كلنا الأردن.

(٧) تنظيم خروج الطلبة من مركز الامتحان بالتعاون مع أحد مساعدي رئيس القاعة وبما يحقق التباعد الاجتماعي بين الطلبة ويساعده على ذلك متطوعون من هيئة شباب كلنا الأردن.

(٨) التنسيق مع الجهات المعنية للقيام بعملية التعقيم لكل مرافق مركز الامتحان بعد انتهاء الجلسة الامتحانية وفق جدول امتحانات الثانوية العامة لعام ٢٠٢٠م وبعد التأكد من مغادرة جميع الطلبة والعاملين في المركز.

سابع عشر: مهام ضابط الجودة لمركز الامتحان:

يكلف لكل مركز امتحاني ضابط جودة وتكون مهمته:

- ١- متابعة إجراءات سير الامتحان في المركز الامتحاني.
- ٢- التجول داخل الغرف الامتحانية للتأكد من مدى التزام المشتركين بتعليمات الامتحان.
- ٣- التأكد من تطبيق الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان العام في حال حدوث حالة تستدعي تطبيق الإجراءات.
- ٤- إعداد تقرير يومي وإرساله إلى المعنيين في الوزارة وبالطريقة التي يراها مناسبة ومن الممكن إرساله عن طريق اللجنة الثلاثية.

ثامن عشر: مهام فني أجهزة التشويش:

توزيع الأجهزة على الغرف الامتحانية وتشغيلها والتأكد من صلاحية أجهزة التشويش باستمرار.

تاسع عشر: أحكام عامة:

- ١- 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.
- ٢- التأكيد على المشتركين الحضور يوميًا إلى مركز الامتحان قبل ساعة من بدء جلسة الامتحان.
- ٣- منع دخول أي مشترك إلى قاعة الامتحان منعًا باتًا بعد إغلاق باب المركز الامتحاني (الجلسة الأولى عند الساعة العاشرة صباحًا، والجلسة الثانية عند الساعة الثانية عشرة ظهرًا).
- ٤- حضور مندوب المديرية عملية فتح مغلف الأسئلة إذا كان المركز الامتحاني يوجد به ثلاث قاعات فأكثر، أما إذا كان المركز الامتحاني يوجد به قاعة أو قاعتان فعلى مندوب المديرية البقاء خارج المدرسة مع رجال الأمن حتى يتعامل مع الطلبة المتأخرين وأولياء أمورهم لمدة لا تزيد على عشرة دقائق ثم يتابع عمله داخل القاعة.
- ٥- عدم تبديل المراقبين في أثناء جلسة الامتحان إلا في حالة إعفاء مراقب ما من المراقبة نهائيًا في أثناء سير الامتحان، وتكليف مراقب آخر بديلاً عنه مع بقاء المعلم داخل القاعة وعدم مغادرتها حتى انتهاء جلسة الامتحان ويتم التعديل أيضاً على جدول توزيع المراقبين.
- ٦- 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.

- ٧- احتساب الأجر للزمن الإضافي لمن راقب وكتب للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك لرئيس القاعة ومساعديه 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 (٩٠ دقيقة) ليصبح المجموع المحسوب في الأجر هو: (١١٧) دقيقة.
- ٨- منع تكليف كاتب لأي مشترك تعرض لحادث أدى إلى كسر يده أو كلتا يديه خلال فترة الامتحانات أو قبلها.
- ٩- منع خروج أي مشترك من القاعة إذا كان مسجلاً لمبحثين في جلستي نفس اليوم بعد انتهاء الجلسة الأولى.
- ١٠- يمنع منعاً باتاً ثني أو كبس أو كتابة أي شيء على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)، باستثناء نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) للمشارك ضعيف البصر، حيث يكبس في هذه الحالة فقط مع ورقة الأسئلة الخاصة بهذا المشارك.

عشرون: قاعدة عامة:

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



نموذج تدريب المشتركين على امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام ٢٠٢٠

إن أسئلة امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة (التوجيهي) ستكون متنوعة، وفي حال كانت بعض الأسئلة من نوع الاختيار من متعدد أو صح وخطأ (✓، X)، 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

- ١- اكتب اسمك كاملاً وحسب الوثيقة الرسمية، ورقم الجلوس، واسم المبحث، ورقم المبحث، وفرع التعليم، والحرفة على نموذج الإجابة في المكان المخصص.
 - ٢- استخدم قلم الرصاص ولا تستخدم قلم الحبر إطلاقاً.
 - ٣- 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.
 - ٤- في حال كانت الأسئلة من نوع الصواب والخطأ قم بما يأتي:
إذا كانت إجابتك (صواب، ✓ أو true) فظلّل الدائرة التي تحمل رمز (أ) في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي)، أما إذا كانت إجابة السؤال (خطأ، X أو false) فظلّل الدائرة التي تحمل رمز (ب) في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي).
 - ٥- لا تظلل أكثر من دائرة للإجابة الواحدة.
 - ٦- استخدم الممحاة إذا أردت تغيير إجابتك، وليكن مسحك جيداً.
 - ٧- لا تكتب على نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) أو تضع أي إشارات.
 - ٨- المعلومات المطلوب من المشترك تظليلها هي:
١- رقم الجلوس ٢- رقم المبحث ٣- رقم النموذج ٤- رمز الإجابة
- * ملاحظة: رقم المبحث ورقم النموذج موجودان على ورقة الأسئلة.

مثال

اسم الطالب: أحمد سامي ماجد عمر، رقم الجلوس: ٣٩٧١، الفرع: العلمي

المبحث: تاريخ الأردن، رقم المبحث: (١٠٢)، رقم النموذج (٢)

