



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة

دليل امتحانات الصفوف [5-11]



إعداد : دائرة التقويم التربوي

شارك في إعداد الدليل:

أعضاء قسم الاختبارات والمقاييس بالدائرة بالإضافة إلى:

مدير مدرسة	خميس بن سعيد بن خميس الشبيبي
مدير مدرسة	سعود بن خلف بن حمود العذالي
مدير مدرسة	فهد بن زاهر بن خلفان الفهدي
مساعد مدير مدرسة	خالد بن عبدالله بن سيف الجابري
مساعد مدير مدرسة	هلال بن علي بن حميد العويسي
منسق شؤون مدرسية	منصور بن محمد بن عبدالله الريامي
جوخة بنت حمود بن محمد المعولية	
كاملة بنت سالم بن محمد السعدية	
فتحية بنت نيهان بن علي البكرية	
بدرية بنت حمد بن سالم البدرية	
سلمى بنت هلال بن مبارك المقبالية	
خميس بن صالح بن سيف المحذوري	
مديرة مدرسة	
مساعدة مديرة مدرسة	
مساعدة مديرة مدرسة	
مساعدة مديرة مدرسة	
أخصائية أنشطة مدرسية	
معلم مادة تقنية المعلومات	

المراجعة الفنية:

مدير دائرة التقويم التربوي	خليفة بن علي بن سعيد الكلباني
مدير مساعد الدائرة لشؤون الاختبارات والتحليل	عادل بن سعيد بن سليمان الخروصي
رئيس قسم الاختبارات والمقاييس	حمود بن سيف بن علي الهمامي
مشرف تنسيق ومتابعة - المشرف على المطبعة الفنية بالمحافظة	حمد بن زاهر بن حماد الرويشدي

الإخراج:

عادل بن سعيد بن سليمان الخروصي	مصممة جرافيك	وفاء بنت خلفان بن ساعد الشبيبية
--------------------------------	--------------	---------------------------------

الإشراف العام

المدير العام للمديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة	حمد بن خلفان بن عبدالله الراشدي
--	---------------------------------

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	٤
٢	المصطلحات	٥
٣	المهام التمهيدية	٦
٤	المهام المطلوب تنفيذها أثناء سير الامتحانات	١٠
٥	المهام المطلوب تنفيذها بعد الامتحانات	١٣
٧	فهرس الملاحق	١٦
٨	الملاحق	١٧ - ٥٠

المقدمة

تعد الامتحانات من أكثر أدوات التقويم شيوعا واستخداما لامتيازها بالصدق والثبات بمعدلات عالية، كما أنه يمكن استقراء مؤشرات منها وتتيح فرصا لإجراء دراسات علمية على عدد من المتغيرات تسهم في تجويد العملية التعليمية ورفع مستويات التحصيل الدراسي للطلبة، وعليه فهي تشكل ركيزة أساسية في سلم اتخاذ القرارات الهادفة إلى تحقيق فلسفة التعليم في الوطن.

وحيث أن أداة امتحانات نهاية الفصل الدراسي مقررة من الصف الخامس وإلى الصف الحادي عشر، ولها وزن نسبي في نتيجة الطلبة حسب الصفوف الدراسية، لذا فهي تشكل هاجسا لجميع فئات المجتمع المدرسي والمحلي ابتداء من الطالب نفسه وانتهاء بالوزارة.

لذلك تأتي أهمية هذا الدليل الذي ينظم إدارة امتحانات الصفوف (٥ - ١١) وفقا للضوابط الصادرة بالقرار (١٠٠ / ٢٠١٧) الخاصة بإدارة امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر.

أن دائرة التقويم التربوي بالمديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة تضع بين أيديكم هذا الدليل تهدف من خلاله إلى الاسترشاد به في تنظيم أعمال امتحانات الصفوف (٥ - ١١) من خلال نقل الخبرات الفنية والإدارية بين جميع المعنيين للوصول إلى مستوى من الجودة في إدارة الامتحانات.

والله ولي التوفيق

المصطلحات

الامتحانات: أداة تقويم ختامية يتم تطبيقها نهاية كل فصل دراسي وتتطلب مواصفات تفصيلية، يتم بناؤها مركزيا استنادا على مخرجات أو أهداف أو معايير المنهج ومستويات التعلم مقرونة بالأوزان النسبية لكل مستوى ونوع الأسئلة وعددها وعدد الجزيئات وعدد المفردات.

لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة: لجنة تشكل على مستوى المدرسة بقرار من إدارة المدرسة وفق القرار ١٠٠ / ٢٠١٧م والمكلفة بالقيام بإدارة امتحانات نهاية الفصل الدراسي للصفوف (٥ - ١١) .

لجنة متابعة أداء الطلاب: لجنة تشكل على مستوى المديرية مكلفة بالرد على الاستفسارات الواردة من المدارس بالتنسيق مع نظيراتها من اللجان على مستوى المحافظات أو الوزارة.

أولا / المهام التمهيديّة:

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١	إصدار قرار داخلي بتشكيل لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة وفق المادة رقم (٨) بالقرار الوزاري (١٠٠ / ٢٠١٧) وفق النموذج المرفق بالدليل.	مدير المدرسة	الأسبوع الأخير من شهر سبتمبر	(١) الالتزام بالعدد. (٢) تنوع تخصصات أعضاء اللجنة.
٢	إرسال أسماء اللجنة لدائرة التقويم التربوي ردا على المراسلة الواردة من دائرة التقويم التربوي.	رئيس اللجنة	حسب التاريخ المحدد بالمراسلة	
٣	الاجتماع بأعضاء اللجنة واطلاعهم على المستجدات فيما يخص الامتحانات وتوزيع المهام عليهم.	رئيس اللجنة	الأسبوع الأول من شهر أكتوبر	
٤	التحقق من أعداد الطلبة المقيدين بالفصول الدراسية وفق كشوف قوائم الطلبة بالبوابة التعليمية	أعضاء اللجنة	الأسبوع الثاني من شهر أكتوبر	
٥	حصر الطلبة ذوي الحالات الخاصة (ضعف السمع، ضعف البصر، لا يستطيع الكتابة،)	أعضاء اللجنة	الأسبوع الثاني من شهر أكتوبر	
٦	إرسال أسماء الطلبة ذوي الحالات الخاصة لدائرة التقويم التربوي.	رئيس اللجنة	حسب المراسلة	وفق المراسلة الواردة من التقويم والخاصة بهذا الموضوع
٧	توعية الطلبة في الإذاعة المدرسية بأهمية الامتحانات في جميع الجوانب المتعلقة بها وذلك من خلال: تفعيل دور مجلس أولياء الأمور وتوعية المجتمع المحلي بأهمية الامتحانات وكيفية التعامل معها -تفعيل دور وسائل التواصل الاجتماعي والنشرات التوعوية كالمطويات وغيرها من الوسائل المناسبة.	أعضاء اللجنة	من منتصف شهر أكتوبر إلى قبيل بداية الامتحانات	

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
٨	تهيئة وصيانة المبنى المدرسي ويشمل (التأكد من صلاحية أجهزة التكييف - وصلاحية الطاولات والكراسي - الإضاءة الجيدة).	أعضاء اللجنة	شهر نوفمبر	
٩	توزيع جداول امتحانات النقل من قبل إدارة المدرسة فور صدورها من الوزارة وإبرازها في ممرات المدرسة والفصول الدراسية بناء على المادة رقم (١٣) من القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠	أعضاء اللجنة	بعد صدورها من الوزارة	
١٠	حصر الطلبة المحولين والمفصولين والممنوعين من دخول امتحانات الفصل الدراسي وفق قرار لجنة شؤون الطلبة بالمديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة.	أعضاء اللجنة	الأسبوع الأول من شهر ديسمبر	للتأكد من عدم خضوعهم للامتحانات
١١	إعداد اللوحات التي تبين مخطط القاعات والتعليمات المتعلقة بالامتحانات وكشوف أسماء المتقدمين للامتحانات لكل قاعة.	أعضاء اللجنة	الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر	
١٢	إبلاغ الطلبة بدرجاتهم في التقويم المستمر بعد مراجعتها نهائيا واعتمادها.	المعلمين بإشراف أعضاء اللجنة	قبل أسبوع من بدء الامتحانات	
١٣	رصد درجات التقويم المستمر من قبل المعلمين.	معلمي المواد	قبل أسبوع من بدء الامتحانات	
١٤	استخراج كشوف الرصد من البوابة حسب المواد والصفوف والقيام بعملية المطابقة بين سجلات المعلمين وكشوف الرصد المستخرجة من البوابة واعتماد الكشف من المراجعين اثنين (٢) ورئيس اللجنة.	رئيس اللجنة وأعضاءها	مباشر بعد عملية الرصد	

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١٥	<p>تجهيز جميع الملفات والأعمال الخاصة بنظام الامتحانات:</p> <p>(١) الملف العام ويتضمن: قرارات تشكيل جميع اللجان- قرار المفصولين والمحولين من وإلى المدرسة- ملف ذوي الإعاقة والحالات الخاصة - والمحرومين من دخول الامتحان – الإحصائيات - الأعذار الطبية - مخطط القاعات- جداول الامتحانات – مهام المراقب ومراقب الدور وواجبات الممتحنين.</p> <p>(٢) مغلفات أسئلة القاعات.</p> <p>(٣) ملف كشوف أسماء الطلبة والدارسين.</p> <p>(٤) ملف التقارير اليومية.</p> <p>(٥) ملف توزيع المراقبة.</p> <p>(٦) ملف متابعة الغياب اليومي.</p> <p>(٧) ملف استلام أوراق الامتحانات من قاعات الامتحانات.</p> <p>(٨) ملف تسليم واستلام أوراق الامتحانات من المصححين.</p> <p>(٩) ملف محاضر فتح مغلفات الأسئلة</p> <p>(١٠) توفير القرطاسيات وغيرها من الأدوات الخاصة بلجنة النظام والمراقبة.</p>	أعضاء اللجنة	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات	
١٦	توزيع المتقدمين للامتحانات على القاعات المتوفرة مع ضرورة استغلال قاعات متعددة الأغراض وغيرها وفق أعداد المتقدمين.	رئيس اللجنة وأعضائها	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات	
١٧	<p>إعداد جدول المراقبة وفق الضوابط الواردة في القرار (٢٠١٧/١٠٠) وهي: البند (١٤) والبند (١٥) مع مراعاة التالي:</p> <p>أ) يجب توزيع مراقبي الدور والمراقبين في قاعات الامتحان توزيعا عادلا بما يضمن المراقبة الفعالة أثناء تأدية الطلبة للامتحانات.</p> <p>ب) تحديد العدد الاحتياطي من المراقبين لكل يوم امتحان على ألا يقل عددهم عن اثنين.</p>	رئيس اللجنة وعضوين من اللجنة	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات	

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١٨	الإشراف على تجهيز القاعات ومناسبتها لعملية الامتحانات.	رئيس اللجنة	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات	
١٩	إصدار قرار داخلي بتشكيل لجان الرصد والمراجعة وفق المادة ٣٧ من القرار (٢٠١٧ / ١٠٠)	رئيس اللجنة	قبل أسبوع من بدء الامتحانات	
٢٠	إصدار قرار داخلي بتشكيل لجان التصحيح برئاسة المعلمين الأوائل لكل مادة وجدول التصحيح وفق جدول الامتحانات وظروف المدرسة.	رئيس اللجنة	قبل أسبوع من بدء الامتحانات	
٢١	التأكد من خلو القاعات والمرافق من المحظورات الواردة في البند (٢٠) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) ووسائل الإيضاح والرسومات وكل ما له علاقة بالامتحانات.	أعضاء اللجنة	قبل ٣ أيام من بدء الامتحانات	
٢٢	الاجتماع مع جميع المعلمين والإداريين لاطلاعهم على توزيع المهام عليهم وجدول المراقبة والتعليمات الخاصة بالعمل وخاصة البنود (١ ، ٣ ، ٣٠ ، ٣١ ، ٣٢ ، ٣٣) من القرار (٢٠١٧/١٠٠).	رئيس اللجنة وأعضاءها	قبل يومين من بدء الامتحانات	
٢٣	وضع قوائم المتقدمين للامتحانات والجدول والتعليمات الخاصة بسير الامتحانات على القاعات.	أعضاء اللجنة والهيئة التدريسية	قبل يومين من بدء الامتحانات	
٢٤	التجهيز لعملية تفتيش المتقدمين للامتحانات قبل دخولهم لقاعات الامتحانات وتتضمن الإجراءات التالية: (أ) تحديد مداخل دخول المتقدمين للامتحانات مع التأكد من غلق المداخل الأخرى. (ب) تحديد مواقع نقاط التفتيش بما يكفل سهولة وانسيابية العملية. (ج) تحضير أجهزة كشف المعادن والتأكد من صلاحيتها (إن وجدت).	أعضاء اللجنة	قبل يومين من بدء الامتحانات	
٢٥	الاطلاع على المراسلة الخاصة بتحديد مراكز توزيع مغلفات أسئلة الامتحانات.	رئيس اللجنة		
٢٦	إصدار شهادة إثبات أحقية أداء دارس لامتحانات نهاية الفصل الدراسي	رئيس اللجنة وأعضاءها	قبل بدء الامتحانات	حسب الطلب وعن طريق برنامج يرسل من دائرة البرامج التعليمية

ثانيا/المهام المطلوب تنفيذها أثناء سير الامتحانات:

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١	الاستلام <u>اليومي</u> لمغلفات امتحانات الصفوف الدراسية مع ضرورة التأكد من: (١) صحة البيانات الخارجية للمغلف مع جدول الامتحانات المعتمد. (٢) سلامة الأختام. (٣) عدد المغلفات المستلمة لكل مادة ولكل صف دراسي.	رئيس اللجنة وبرفقته عضو من اللجنة	يومية خلال فترة الامتحانات	(١) في حالة الضرورة فقط لابد من أخذ موافقة دائرة التقويم أولا عند تكليف أحد أعضاء اللجنة بالاستلام اليومي للامتحانات.
٢	الحضور للمبنى المدرسي قبل بدء زمن الامتحانات بـ (ساعة على الأقل).	جميع أعضاء اللجنة	يومية	
٣	فتح مغلفات الأسئلة قبل نصف ساعة من بدء الامتحان فقط وذلك بعد التأكد من: (١) صحة البيانات الخارجية للمغلف مع جدول الامتحانات المعتمد. (٢) سلامة الأختام. (٣) أوراق الأسئلة داخل المغلف هي لمادة الامتحان وفق الجدول المعتمدة وذلك حسب الصف الدراسي.	رئيس اللجنة وبحضور جميع أعضاء اللجنة	يومية	
٤	ترتيب أوراق أسئلة الامتحانات حسب الصفوف الدراسية ووضعها في مغلفات الأسئلة منظمة حسب القاعات ومسلسلة حسب الكشف المرفق في المغلف.	أعضاء اللجنة	يومية	
٥	الإشراف على توقيع المراقبين على كشف المراقبة اليومية وتوجيههم بالحضور للقاعات قبل دخول المتقدمين للامتحانات بربع ساعة دقائق على الأقل.	عضو من اللجنة		
٦	تفتيش المتقدمين للامتحانات (ويتضمن الطلبة والدارسين).	أعضاء اللجنة	يومية	
٧	استلام المراقبون للكتب الدراسية من الطلاب حسب الكشف الموجود بمغلف الأسئلة على أن يكون لجميع المواد الدراسية تسهيلا لمتابعة عملية حصر الكتب المستلمة.	مراقبو القاعات	يومية	(في حالة وجود استلام الكتب).

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
٨	تنبيه الطلاب بالتحقق من أوراق الأسئلة من حيث أنها مكتملة العدد وواضحة.	مراقبو القاعات		وفي حالة وجود أخطاء على المراقب إبلاغ مراقب الدور من أجل إبلاغ لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة.
٩	توزيع مغلفات أسئلة الامتحانات قبل خمس دقائق من بدء الامتحانات وتسليمها للمراقبين بالقاعات ويتم توزيع الأسئلة للطلاب بحيث يبدأ الطلاب في حل الأسئلة مباشرة مع بداية وقت الامتحانات.	أعضاء اللجنة	٧:٥٥ يوميا في فترة الامتحانات	
١٠	قيام مراقبي القاعات ومراقبي الدور بالمهام الموكلة إليهم وفق البنود (٣ ، ١٨ ، ٣٠ ، ٣٣) من القرار الوزاري (٢٠١٧/١٠٠).	مراقبو القاعات ومراقبو الدور	يومية	مهام مراقبو القاعات ومراقبو الدور.
١١	<u>المرور على القاعات وتسجيل الغياب مع ضرورة استلام أوراق الأسئلة الزائدة وتجميعها في لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة وحفظها في صندوق مقفل إلى حين الانتهاء من الامتحان.</u>	عضوي من اللجنة	يومية	
١٢	الاتصال بلجنة متابعة أداء الطلبة فيما يتعلق بالاستفسارات الخاصة بالامتحانات وذلك على أرقام الهواتف المعتمدة من دائرة التقويم التربوي بالمحافظة.	رئيس اللجنة	يومية	
١٣	المرور على القاعات والإشراف على سير عملية الامتحانات والرد على الاستفسارات من قبل الطلبة.	رئيس اللجنة	يومية	
١٤	متابعة تنفيذ البند (٣٢) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) الخاص بمنع قراءة الأسئلة على الممتحنين.	رئيس اللجنة	يومية	
١٥	تحرير واعتماد الإنذار الكتابي ومحاضر الغش في حالة وقوعها وفق <u>النموذجين</u> المرفقين بالدليل.	رئيس اللجنة وأعضائها	حسب الحالات	
١٦	إحالة المخالفات الواردة في البنود (ب ، ج ، د) من المادة (٤٠) بالقرار الوزاري (٢٠١٧/١٠٠) إلى المدير العام في نفس اليوم الذي وقعت فيه المخالفة مرفقا بها القرينة ومحضر المخالفة لاعتماده.	رئيس اللجنة ومدير المدرسة	حسب الحالات	

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١٧	توزيع مهام متابعة تصحيح أوراق الأسئلة (حسب المواد أو الصفوف) على أعضاء اللجنة لضمان سير عملية التصحيح وفق الضوابط المشار إليها في البنود (٣٤ ، ٣٥ ، ٣٦).	رئيس اللجنة	يومية	
١٨	عدم خلو غرفة لجنة النظام والمراقبة من أحد الأعضاء أثناء سير الامتحانات.	أعضاء اللجنة	يومية	
١٩	إعداد التقرير اليومي وفق النموذج المرفق بالدليل.	أعضاء اللجنة	يومية	

ثالثا/ المهام المطلوب تنفيذها بعد الامتحانات:

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١	استلام أوراق الإجابة الطلبة بالمغلقات من مراقبي القاعات مرتبة حسب الكشف المرفق بالمغلف.	أعضاء اللجنة	يومية	
٢	تنظيم أوراق الإجابة حسب المواد والصفوف الدراسية مع نماذج الإجابة.	أعضاء اللجنة	يومية	
٣	تسليم المعلم الأول أوراق الإجابة مع التوقيع على صحة عدد الأوراق بالإضافة إلى مهام المصحح والمراجع ودور المعلم الأول وفق القرار (٢٠١٧ / ١٠٠).	أعضاء اللجنة	حسب مواعيد تصحيح المادة	
٤	استلام كشوف توزيع أعمال التصحيح بين معلمي المادة من المعلم الأول وفق النموذج بالدليل.	أعضاء اللجنة	قبل تصحيح المادة	
٥	متابعة سير عملية التصحيح والتأكد من مطابقتها للضوابط حسب القرار (٢٠١٧ / ١٠٠).	أعضاء اللجنة	يومية	
٦	استلام أوراق الأسئلة من المعلم الأول والتحقق من عددها.	أعضاء اللجنة	بعد التصحيح	
٧	رصد درجات التقويم الختامي من واقع أوراق الأسئلة.	لجان الرصد	بعد التصحيح	
٨	استخراج كشوف الرصد من البوابة حسب المواد والصفوف والقيام بعملية المطابقة بين أوراق الامتحانات وكشوف الرصد المستخرجة من البوابة واعتماد الكشف من اثنين (٢) من أعضاء اللجنة المراجعة ورئيس اللجنة.	رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة	مباشرة بعد الانتهاء تصحيح المادة	على أن تكون لجنة الرصد مختلفة عن لجنة المراجعة للصف الواحد والمادة الواحدة
٩	استخراج جميع الدرجات الحرجة والنظر في معالجتها وفق الإجراءات المنصوص عليها في البند سابعا بالوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة للصفوف (١-١٢) الصفحات (٢٠-٢٤) مع ضرورة استخدام النموذج المرفق بالدليل.	أعضاء اللجنة	مباشرة بعد الانتهاء رصد جميع المواد لكل صف دراسي	

م	المهمة	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية لتنفيذ المهمة	ملاحظات
١٠	تعديل رصد الدرجات سواء في التقويم الختامي أو التقويم المستمر للدرجات الحرجة التي تم تعديلها. مع الالتزام بوجود اعتماد المعلم والمعلم الأول ورئيس اللجنة على التعديلات بجنب موضوع التعديل في سجل التقويم المستمر أو الورقة الامتحانية أو <u>الاثنين معا</u> .	معلم المادة والمعلم الأول وعضو من اللجنة ورئيس اللجنة	مباشرة وحسب الحالات	
١١	إصدار شهادة إثبات أداء دارس لامتحانات نهاية الفصل الدراسي	رئيس اللجنة وأعضائها	بعد الانتهاء من الامتحانات	حسب الطلب
١٢	اعتماد النتائج من إدارة المدرسة والتواصل مع دائرة التقويم التربوي لاعتماد النتائج.	إدارة المدرسة		الفصل الدراسي الثاني
١٣	إعلان نتائج الامتحانات بعد اعتمادها من المشرف العام للامتحانات بالمحافظة.	إدارة المدرسة		
١٤	حصر طلاب الدور الثاني ورفع إحصائية المتقدمين الى دائرة التقويم التربوي بالمديرية في أسرع وقت وفق النموذج المرفق بالدليل	رئيس اللجنة	أقرب وقت ممكن	الفصل الدراسي الثاني
١٥	حفظ أوراق إجابة الطلبة وأعمال إدارة الامتحانات في مكان آمن لمدة عام دراسي.	رئيس اللجنة وأعضائها	بعد الانتهاء من أعمال اللجنة	

الملاحق

فهرس الملاحق

م	الموضوع	الصفحة
١	مهام المراقب (المراقب باللجنة)	
٢	مهام مراقب الدور	
٣	تعليمات للممتحنين	
٤	كشف بأسماء أعضاء إدارة الامتحانات بالمدرسة لامتحانات	
٥	كشف بأسماء أعضاء لجنة تصحيح الامتحانات	
٦	تعهد	
٧	إحصائيات المتقدمين لامتحانات نهاية الفصل الدراسي	
٨	كشف ببيانات الدارسين للصفوف (٧ - ١١)	
٩	كشف بالمواد الاختيارية للدارسين بالصف الحادي عشر	
١٠	الواجهة الأمامية للملفات الخاصة بلجنة إدارة الامتحانات	
١١	الواجهة الأمامية لمغلف أوراق الأسئلة	
١٢	البيانات الامتحانية في سبورات القاعات	
١٣	كشف توزيع المراقبة اليومية	
١٤	التقرير اليومي عن سير أعمال امتحانات	
١٥	محضر فتح مغلفات الأسئلة	
١٦	كشف استلام أوراق الامتحانات من المراقبين	
١٧	كشف تسليم واستلام أوراق الامتحانات من المصححين	
١٨	كشف متابعة غياب الممتحنين عن امتحانات نهاية الفصل الدراسي	
١٩	استمارة غياب ممتحن	
٢٠	مخطط سير عملية التصحيح والرصد للامتحانات	
٢١	محضر رصد مخالفة و(تنبيه / إنذار) كتابي للممتحن	
٢٢	محضر رصد مخالفة لممتحن تستوجب الحرمان من نتيجة الامتحان	
٢٣	إثبات أحقية أداء دارس لامتحانات نهاية الفصل الدراسي	
٢٤	إثبات أداء دارس لامتحانات نهاية الفصل الدراسي	
٢٥	كشف معالجة الدرجات الحرجة لنتائج نهاية الفصل الدراسي	
٢٦	إحصائية بأعداد المتقدمين لامتحانات الدور الثاني حسب <u>الصف والمواد</u>	
٢٧	إحصائية بأعداد المتقدمين لامتحانات الدور الثاني حسب <u>التاريخ والصف</u>	

مهام المراقب (المراقب باللجنة)

على العاملين بالامتحانات الالتزام بالضوابط والتحلي بروح المسؤولية وأداء أعمالهم بكل دقة وأمانة واتقان في ضوء الالتزامات الملقاة على عاتقهم بموجب أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والأنظمة السارية ولا يجوز له تفويض أي شخص آخر لصلاحياتهم أو مسؤولياتهم المنصوص عليها في القرار الوزاري ٢٠١٧/١٠٠ م أو المهام المنصوص عليه في هذا الدليل ويعتبر المراقب مسؤولاً مسؤولية تامة عن انضباط الممتحنين داخل اللجنة ومنع حالات الغش ومراقبة الممتحنين لذلك فإن مهام عمله تكون حسب الآتي:

- الالتزام بحضور الاجتماع الذي يعقده رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة في اليوم المحدد حسب الإشعار المسبق لتنسيق العمل وتوزيع المسؤوليات وتلقي التعليمات الخاصة بالامتحانات.
- تعبئة الإقرار الخاص بعدم وجود أقارب من بين المتقدمين للامتحان بالمدرسة من الدرجة الأولى أو الثانية (ابن ، ابنة ، أخ ، أخت ، زوج ، زوجة ، أب ، أم) وفقاً للقرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠ م.
- الالتزام بعدم اصطحاب الهاتف النقال وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والمجلات والصحف والكتب والحقائب اليدوية والآلات الحادة والأسلحة أياً كان نوعها داخل المدرسة وأية أدوات أو أجهزة أو آلات تقنية أخرى أو غير تقنية من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات داخل المدرسة.
- الحضور إلى المدرسة قبل بدء زمن الامتحان بـ (٣٠) دقيقة على الأقل في كل يوم امتحان.
- تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة وما هو كفيلاً بحسن سير عمل اللجنة وعدم مغادرة المدرسة إطلاقاً أثناء فترة الامتحان.
- تهيئة قاعات الامتحان قبل بدء الامتحان من حيث التأكد من كشف أسماء المتقدمين للامتحان باللجنة، ونزع الأشياء غير المسموح بوجودها في اللجنة (وسائل الإيضاح والرسومات والأشكال الهندسية وغيرها).
- التأكد من تنظيم طاولات وكراسي الممتحنين والتحقق أن المسافة بين الممتحن والآخر لا تقل عن متر من كل الجهات.
- تفتيش المتقدمين للامتحان داخل المدرسة وداخل القاعات والمرافق العامة الأخرى التابعة للمدرسة طوال فترة الامتحانات.
- التأكد من التزام المتقدمين للامتحانات بالزي العماني (الدشداشة البيضاء والمصر أو الكمة للذكور) ، والزي المدرسي للطالبات ، ويستثنى الدارسون بتعليم الكبار غير العمانيين شريطة الالتزام بالذوق العام ، ويمنع على جميع المتقدمين ارتداء النقاب داخل المدرسة أو قاعات الامتحان.
- مراقبة الممتحنين والتأكد أنهم لا يصطحبون معهم داخل القاعات الهواتف النقالة وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والساعات الرقمية الذكية والآلات الحاسبة ذات الصفة التخزينية والمجلات والصحف والكتب الدراسية والدفاتر والمذكرات اليدوية، وأي شيء له علاقة بالامتحان، والآلات الحادة والأسلحة أياً كان نوعها. وذلك وفق البندين (٢٠ و ٢١) من القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠ م.
- توزيع أسئلة الامتحان على الممتحنين.
- التنبيه على الممتحنين بأن كل ممتحن مسؤول عن دفتر امتحانه إلى حين تسليمه للمراقب ولا يسمح لأي ممتحن أن يغادر الامتحان قبل تسليم دفتره.

- التأكد من أن الامتحان كامل الصفحات وواضح الطباعة وغير مكرر الصفحات.
- يمنع قراءة الأسئلة للمتقدمين للامتحان والرجوع إلى رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة / مراقب الدور عند وجود استفسار من أي ممتحن.
- مراقبة الممتحنين ومنع حالات الغش وضبط ما وقع منها وإبلاغ رئيس اللجنة أو مراقب الدور فوراً عنها وتنفيذ تعليمات رئيس اللجنة في هذا الشأن والتعامل معها بكل هدوء.
- على المراقب تحرير الإنذار الكتابي ومحاضر مخالفة ممتحن في حالة وقوعها حسب النماذج المرفقة بالدليل، وضبط إفادته في المحاضر ووصف ما حدث من مخالفة والتوقيع عليه.
- عدم السماح بخروج الممتحن من قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء ثلاثة أرباع الزمن المقرر لامتحان المادة.
- عند مراقبة لجنة خاصة (حالة مرضية) يجب مراقبة المرافق المكلف بالكتابة عن الممتحن وأنه يكتب ما يملئ عليه دون زيادة أو نقصان.
- إبلاغ مراقب الدور عن الحالات الطارئة التي تحدث داخل اللجنة.
- استلام دفاتر الامتحان من المتقدمين للامتحان بعد انتهاء الإجابة وترتيبها حسب التسلسل الورد بالكشف المرفق بمغلف الأسئلة.
- عدم السماح لأي ممتحن بعد انتهاء الزمن المحدد للإجابة بترك مكانه حتى الانتهاء من جمع دفاتر إجابات للمتقدمين للامتحان.

مهام مراقب الدور

على العاملين بالامتحانات الالتزام بالضوابط والتحلي بروح المسؤولية وأداء أعمالهم بكل دقة وأمانة وإتقان، في ضوء الالتزامات الملقة على عاتقهم بموجب أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والأنظمة السارية.

ولا يجوز لهم تفويض أي شخص آخر لصلاحياتهم أو مسؤولياتهم المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠ أو المهام والأعمال المنصوص عليها في هذا الدليل.

ويعتبر مراقب الدور نائبا عن رئيس اللجنة في إدارة أعمال الامتحانات في الدور المكلف بمراقبته، لذلك فإن مهمة عمله تكون حسب الآتي:

- الالتزام بحضور الاجتماع الذي يعقده رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة في اليوم المحدد حسب الإشعار المسبق لتنسيق العمل وتوزيع المسؤوليات وتلقي التعليمات الخاصة بالامتحانات.
- تعبئة الإقرار الخاص بعدم وجود أقارب من بين المتقدمين للامتحان بالمدرسة من الدرجة الأولى أو الثانية (ابن ، ابنة ، أخ ، أخت ، زوج ، زوجة ، أب ، أم) وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠ م.
- الالتزام بعدم اصطحاب الهاتف النقال وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والمجلات والصحف والكتب والحقائب اليدوية والآلات الحادة والأسلحة أيا كان نوعها داخل المدرسة وأية أدوات أو أجهزة أو آلات تقنية أخرى أو غير تقنية من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات داخل المدرسة. ويجوز لرئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة وحده اصطحاب الهاتف النقال فقط.
- الحضور إلى المدرسة قبل بدء زمن الامتحان بـ (٣٠) دقيقة على الأقل في كل يوم امتحان.
- تنفيذ ما يكلفه به رئيس اللجنة وما هو كفيل بحسن سير العمل بالمدرسة وعدم مغادرة المدرسة إطلاقا أثناء فترة الامتحان.
- الإشراف على تهيئة قاعات الامتحان قبل بدء الامتحان في الدور المكلف بالإشراف عليه من حيث إعداد اللوحات التي تبين مخطط اللجنة والتعليمات المتعلقة بالامتحان وكشف بأسماء المتقدمين للامتحان بكل لجنة امتحان ونزع الأشياء غير المسموح بوجودها في قاعات الامتحانات (وسائل الإيضاح والرسومات والأشكال الهندسية وغيرها).
- التأكد من التزام المتقدمين للامتحانات بالزي العماني (الدشداشة البيضاء والمصر أو الكمة للذكور) ، والزي المدرسي للطالبات ، ويستثنى الدارسون بتعليم الكبار غير العمانيين شريطة الالتزام بالذوق العام ، ويمنع على جميع المتقدمات ارتداء النقاب داخل المدرسة وقاعات الامتحان.
- الإشراف ومتابعة تفتيش المتقدمين داخل المدرسة طوال فترة الامتحانات والقاعات والمرافق العامة الأخرى التابعة للمدرسة.
- التأكد من التزام المراقبين بأعمال المراقبة وفي القاعات المحددة حسب الكشف المعتمد من رئيس اللجنة، وأن بكل لجنة مراقبين اثنين (٢) طوال فترة الامتحان.
- متابعة العاملين والمراقبين والممتحنين والتأكد أنهم لا يصطحبون معهم داخل القاعات الهواتف النقالة وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والساعات الرقمية الذكية والآلات الحاسبة ذات الصفة

التخزينية والمجلات والصحف والكتب الدراسية والدفاتر والمذكرات والحقائب اليدوية، وأي شيء له علاقة بالامتحان، والآلات الحادة والأسلحة أيا كان نوعها. وذلك وفقا للمواد (٢٠ و ٢١) من القرار الوزاري رقم ٢٠١٧/١٠٠ م.

- اصطحاب الحالات الطارئة من المتقدمين للامتحان التي ترغب الخروج من قاعة الامتحان لظرف ما إلى المرافق العامة، وتفتيشها قبل الدخول إلى المرفق وبعد الخروج منه، مرافقتها حتى عودته للجنة.
- ابلاغ رئيس اللجنة بالحالات والملاحظات والاستفسارات التي ترد من قاعات الامتحان، والعمل فيها بتوجيهات رئيس اللجنة.
- على مراقب الدور أن يكون موجودا بين القاعات الدور المكلف بمراقبتها طوال فترة الامتحان ويجب عليه متابعة المراقبين في أعمال المراقبة بما يضمن سلامة تنفيذ الامتحان وضبط القاعات.
- على مراقب الدور تحرير الإنذار الكتابي ومحاضر مخالفة ممتحن في حال وقوعها، وضبط إفادته في المحاضر ووصف ما حدث من مخالفة والتوقيع عليها.
- على مراقب الدور التأكد من إدراج اسمه وصحة بياناته في كشف مراقبي الدور بالمدرسة والتوقيع بما يفيد ذلك.

تعليمات للممتحنين

- إحضار جميع الأدوات اللازمة لأداء الامتحانات المادة (الأقلام، المسطرة، المحاة، الآلة الحاسبة المسموح بها ف الامتحان).
- الالتزام بالزي العماني (الدشداشة البيضاء والمصر أو الكمة للذكور) والزي المدرسي للطالبات، ويمنع ارتداء النقاب داخل المدرسة وقاعات الامتحان.
- الالتزام بعدم اصطحابهم كتباً دراسية أو دفاتر أو هواتف محمولة أو أجهزة النداء الآلي أو أي شيء له علاقة بالامتحان أو آلات حادة أو أسلحة من أي نوع كانت أو حقائب يدوية أو آلات حاسبة ذات صفة تخزينية.
- الآلة الحاسبة :
- **الصفوف (٥-٧):** لا يسمح باستخدام الآلة الحاسبة في الامتحانات الفصلية في جميع المواد الدراسية.
- **الصفوف (٨-١٢):** يسمح باستخدام الآلة الحاسبة العلمية (Calculator Scientific) في الامتحانات الفصلية تخزينية (SAVE) والتي يمكن برمجتها وتسجيل المعلومات بها (PRGM) أو التي تساعد في رسم الدوال (GRAPH) (Plot) وحل المعادلات (Solve) والتفاضل (d/dx) والتكامل (∫) والمصفوفات (MATRIX) .
- الامتثال لإجراءات التفيتش داخل المدرسة طوال أيام الامتحانات.
- الحضور إلى مقر الامتحان قبل نصف ساعة من بدء الامتحان
- الدخول إلى قاعات الامتحان قبل (١٠) دقائق من بدء الامتحان.
- عدم الخروج من قاعة الامتحان إلا بعد مضي ثلاثة أرباع الزمن المحدد لامتحان المادة.
- التأكد عند بدء كل امتحان من أن أسئلة الامتحان المسلم لك هو وفق الجدول المعتمد.
- التأكد أن صفحات أسئلة الامتحان مكتملة وواضحة ومطابقة للعدد الموضح في أول صفحة.
- يمنع كتابة ما يشير إلى شخصية الممتحن في دفتر الامتحان في غير الأماكن المخصصة لذلك.
- على الممتحن استخدام الأقلام الجافة (الأزرق أو الأسود) في الإجابة ويفضل استخدام قلم الرصاص في الإجابة التي تتطلب الرسم.
- الممتحن مسؤول مسؤولية تامة عن دفتر امتحانه منذ استلامه وحتى تسليمه للمراقب في نهاية الامتحان.
- في حال أجاب الممتحن في المسودة على الإشارة بذلك في مكان السؤال المطلوب إكماله في المسودة بعبارة "إجابة السؤال في المسودة" ، وفي المسودة على الإشارة بـ "إجابة السؤال رقم (....) الجزئية رقم (....)".
- تسليم دفتر الامتحان للمراقب بعد الانتهاء من الإجابة وبعد انقضاء الوقت المحدد للخروج.
- الالتزام بالضوابط والإجراءات المنظمة لأعمال امتحانات الصفوف (٥ - ١١) وفي حال المخالفة يطبق عليه العقوبات المنصوص عليها وفق القرار الوزاري رقم ١٠٠ / ٢٠١٧ م.

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

كشف بأسماء أعضاء إدارة الامتحانات بالمدرسة

لامتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

الاسم	رقم الملف	التخصص	رقم الهاتف	المهمة
				رئيسا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا
				عضوا

يعتمد ،،،،

مدير المدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة
مدرسة :

كشف بأسماء أعضاء لجنة تصحيح الامتحانات

نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

المادة	اسم المعلم	المهمة	التوقيع

يعتمد ،،،
رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

تعهد

أتعهد أنا الموقع أدناه :

الرقم الوظيفي :

بما يلي :

(١) الالتزام بالضوابط الخاصة بإدارة امتحانات (٥ - ١١) الواردة بالقرار الوزاري (٢٠١٧/١٠٠)، والتحلي بروح

المسؤولية وأداء الأعمال المكلف بها بكل دقة وأمانة وإتقان.

(٢) الالتزام بالسرية التامة في كل ما يتعلق بالمهمة الموكلة إلي.

(٣) تجنب كل ما من شأنه أن يكشف أو يشير إلى طبيعة المهمة الموكلة إلي.

(٤) الالتزام بعدم اصطحاب الهاتف النقال وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والمجلات

والصحف والكتب والحقائب اليدوية والآلات الحادة والأسلحة أيا كان نوعها داخل المدرسة وأية أدوات أو أجهزة

أو آلات تقنية أخرى أو غير تقنية من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات داخل المدرسة.

(٥) أقر بعدم وجود أقارب من بين المتقدمين للامتحان بالمدرسة من الدرجة الأولى أو الثانية (ابن ، ابنة ، أخ ، أخت

، زوج ، زوجة ، أب ، أم).

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك، والله على ما أقول شهيد.

الاسم :

التاريخ: / / ٢٠ م

التوقيع :

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة:

حصر الطلبة ذوي الحالات الخاصة المرضية والطارئة - الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

م	اسم الطالب	الرقم المدرسي	الصف / الشعبة	وصف الحالة بدقة والعذر (يتضمن الآتي: أيام الغياب/ درجات التقويم المستمر إن وجدت. ترفق كشوف الدرجات والأعداد الطبية الرسمية المعتمدة)	رأي المدرسة بالتنسيق مع مشرف المدرسة لشؤون الطلاب	رأي دائرة التقويم التربوي
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

..... مدرسة :

للعام الدراسي / ٢٠

[illegible]

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

كشف بيانات الدارسين للصفوف (١١ - ٧)

لامتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

م	الاسم	الصف	رقم الهاتف	الملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				

يعتمد ...

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة
مدرسة :

كشف بالمواد الاختيارية للدارسين بالصف الحادي عشر

لامتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

م	الاسم	الرياضيات البحث	الرياضيات التطبيقية	الفيزياء	الكيمياء	الأحياء	التاريخ	الجغرافيا	الرياضية المدرسية	الفنون التشكيلية	المهارات الموسيقية	اللغة الألمانية

يعتمد ،،،
رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة



سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة مدرسية

أكتب هنا اسم الملف

للعام الدراسي:

..... / ١٤ هـ - / ٢٠ م



المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة:

امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور
للعام الدراسي: ١٤..... / ١٤..... هـ - ٢٠..... / ٢٠..... م

قاعة رقم ()

الصف الدراسي:

عدد الممتحنين: (نظامي) + (دارس) =

امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور - للعام الدراسي : / ٢٠ م

اليوم: التاريخ:

المادة: الزمن:

عدد الممتحنين: (نظامي) (تعليم كبار)

=====

امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور - للعام الدراسي : / ٢٠ م

اليوم: التاريخ:

المادة: الزمن:

عدد الممتحنين: (نظامي) (تعليم كبار)

=====

امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور - للعام الدراسي : / ٢٠ م

اليوم: التاريخ:

المادة: الزمن:

عدد الممتحنين: (نظامي) (تعليم كبار)

..... مدرسة :

التاريخ: / / ٢٠.....

للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

كشف توزيع المراقبة اليومية

رقم الاصدار: . .

رقم القاعة	الصف	المادة	المعلم المراقب	التوقيع

مراقبو الدور			
م	اسم المعلم المراقب	مكان المراقبة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
معلمو الاحتياط			
م	اسم المعلم	التوقيع	
١			
٢			
٣			
٤			

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

اليوم :

التاريخ : / / ٢٠

التقرير اليومي عن سير أعمال امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور

للعام الدراسي / ٢٠

أولاً : أعداد المتقدمين والغائبين:

الصفوف	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	الإجمالي
إجمالي المتقدمين									
المتغيبين									
نظامي									
دارس									
إجمالي المتغيبين									

ثانياً : أسماء المتغيبين:

م	الاسم	الصف	المادة	نظامي	دارس
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

ثالثا: ملاحظات:-

أوراق الأسئلة	() كافية () بها نقص () واضحة () التصوير غير واضح
آلية معالجة الملاحظات
حالات الغش	() لا توجد () ضبطت حالة غش عند الطلبة / الدارسين
شكاوي الطلاب
حضور المعلمين	() الجميع حاضر () غائبون

رابعا: الزوار:

م	اسم الزائر	الوظيفة
١		
٢		
٣		
٤		

خامسا: ملاحظات أخرى:

.....

.....

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

محضر فتح مغلفات أسئلة امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور

للعام الدراسي / ٢٠ / ٢٠

إنه في يوم: الموافق: / / ٢٠ الساعة::

تم فتح مغلفات أسئلة امتحانات المواد الموضحة أدناه:

الصف	المادة	توقيت فتح المظروف	
		الساعة	دقيقة
الخامس			
السادس			
السابع			
الثامن			
التاسع			
العاشر			
الحادي عشر			
الحادي عشر			
الثاني عشر			

وذلك بعد التأكد من سلامة المغلفات والأختام الخارجية وأن المغلفات خاصة بمواد الامتحانات حسب جدول

الامتحانات المعتمد وبحضور الأعضاء التالية أسمائهم:-

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

التاريخ: / / ٢٠.....

كشف استلام أوراق الامتحانات لنهاية الفصل الدراسي - الدور
للعام الدراسي / ٢٠ من المراقبين

[illegible]

يعتمد ،،
رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة:

كشف تسليم واستلام أوراق الامتحانات لنهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠ للتصحيح

الصف	المادة	عدد الممتحنين		أعداد استمارات الغياب		اسم المستلم (المعلم)	التوقيع	اسم المستلم <u>يعد</u> <u>التصحيح</u> (عضو اللجنة)	التوقيع
		نظامي	دارسين	نظامي	دارسين				

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة :

اليوم :

التاريخ : / / ٢٠

كشف متابعة غياب المتحنيين عن امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور الأول
للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

رقم القاعة	الصف	المادة	عدد المتحنيين		عدد المتغييبين		توقيع المراقبين
			ن	ف	ن	ف	

التاريخ : / / ٢٠

اليوم :

يعتمد ،،
رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة



المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة
مدرسة:

استمارة غياب ممتحن

اليوم: التاريخ: / / ٢٠ م

أولا: البيانات الأساسية للممتحن

اسم الممتحن	نظامي / دارس	الصف	المادة

ثانيا: توقيع المراقبين:

الاسم: التوقيع:

الاسم: التوقيع:

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

..... مدرسة:

نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

رقم الاصدار: . .

المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة:

محضر رصد مخالفة و(تنبيه / إنذار) كتابي لممتحن

الفصل الدراسي: الدور: العام الدراسي: ٢٠..... / ٢٠..... م

أولاً: البيانات الأساسية

اسم الممتحن : فئة الممتحن : ○ طالب نظامي ○ تعليم كبار

المادة : اليوم : تاريخ الامتحان : / / ٢٠..... م

تم ضبط المخالفة الساعة :

ثانياً : تحديد نوعية المخالفة بوضع ○ على رقم المخالفة وعلى الجزئية:

(١) تكرار المخالفة المحددة أدناه بعد التنبيه الشفهي من المراقب :

- عدم التقييد بالزمني
- التأخر عن دخول القاعة لأكثر من عشر دقائق بدون عذر مقبول
- عدم التقييد بالمكان المخصص
- الإخلال أو الاستهتار بالأنظمة والضوابط المعمول بها داخل المدرسة .
- التخاطب مع المراقب بدون مبرر
- التخاطب مع الممتحن آخر داخل القاعة
- عدم إحضار أصل إثبات الهوية وذلك للدارسين بتعليم الكبار .

(٢) اصطحاب الممتحن للمحظورات وفق المادة (٢٠) من القرار ٢٠١٧/١٠٠ :

- هاتف نقال
- ساعة رقمية ذكية
- جهاز نداء آلي
- آلة تصوير
- حاسوب شخصي
- الآلة حاسبة ممنوعة .
- المجلات والصحف
- الكتب المدرسية
- دفاتر ومذكرات
- حقائب يدوية .
- أي شيء له علاقة بالامتحان:
- (٣) رفض الممتحن لإجراءات التفتيش .
- (٤) الغش في الامتحان .

(٥) تكرار ما ورد في البند (ضع دائرة) : ١ ٢ ٣ ٤ وهو:

(٦) رفض الممتحن تسليم الورقة الامتحانية .

(٧) تمزيق الورقة الامتحانية أو رميها .

(٨) الكتابة أو الرسومات المسيئة أو ما بعد قذفاً أو سباً بورقة الامتحان

(٩) الاعتداء بالقول على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل المدرسة .

(١٠) تكرار ما ورد في البند (ضع دائرة) : ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ وهو:

(١١) الاعتداء بالفعل على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل المدرسة .

(١٢) الهروب بالورقة الامتحانية أو إخفائها .

(١٣) انتحال الشخصية .

(١٤) أصحاب الآلات حادة أو أسلحة أي كان نوعها .

ثالثاً: توقيع الممتحن :

أنعهد بعدم تكرار المخالفة المذكورة أو أي من المخالفات التي من شأنها التأثير على سير الامتحان

الاسم : التوقيع :

رابعاً: إفادة المراقبين وتوقيعها :

(١) الاسم : الرقم الوظيفي : التوقيع
الإفادة:

(٢) الاسم : الرقم الوظيفي : التوقيع
الإفادة:

خامساً: إفادة رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

الاسم : التوقيع :
الختم

سادساً: إفادة مدير عام المحافظة المشرف العام لإدارة الامتحانات بالمحافظة.

التوقيع :
الختم

* ملاحظة : تحفظ نسخة لدى رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة مع الأدلة (المخطوطات، أدوات حادة، الأسلحة، ...).

المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة

مدرسة:

محضر رصد مخالفة لمتحن تستوجب الحرمان من نتيجة الامتحان

الفصل الدراسي: الدور: العام الدراسي: ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ م

أولاً: البيانات الأساسية

اسم المتحن: فئة المتحن: ○ طالب نظامي ○ تعليم كبار

المادة: اليوم: تاريخ الامتحان: / / ٢٠٠٠ م

قد تم ضبط المخالفة الساعة: :

ثانياً: تحديد نوعية المخالفة بوضع ○ على رقم المخالفة مع كتابة عدد حالات المخالفة.

- ١) تكرار حالات ما ورد في البند (أ) من المادة (٤٠) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) أربع مرات فأكثر (عدد الحالات:).
- ٢) تكرار حالات ما ورد في البند (ب) من المادة (٤٠) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) ثلاث مرات فأكثر (عدد الحالات:).
- ٣) تكرار حالات ما ورد في البند (ج) من المادة (٤٠) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) مرتين فأكثر (عدد الحالات:).
- ٤) ارتكاب ما ورد في البند (د) من المادة (٤٠) من القرار (٢٠١٧/١٠٠) (مرة واحدة).

ثالثاً: بيانات الشخص الذي قام باتصال الشخصية:

الاسم: الرقم المدني: صلة القرابة:

الوظيفة: جهة العمل: رقم الهاتف:

وقت اكتشاف الحالة الساعة: :

رابعاً: توقيع المتحن:

أتعهد بعدم تكرار المخالفة المذكورة أو أي من المخالفات التي من شأنها التأثير على سير الامتحان

الاسم: التوقيع:

رابعاً: إفادة المراقبين وتوقيعها :

(١) الاسم : الرقم الوظيفي : التوقيع
الإفادة:

(٢) الاسم : الرقم الوظيفي : التوقيع
الإفادة:

خامساً: إفادة رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

.....
.....
.....
.....
.....



الاسم : التوقيع :

سادساً: إفادة مدير عام المحافظة المشرف العام لإدارة الامتحانات بالمحافظة.

.....
.....
.....
.....
.....



..... التوقيع :

* ملاحظة : تحتفظ نسخة لدى رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة مع الأدلة (المحظورات، أدوات حادة، الأسلحة، ...).



التاريخ: / / ١٤٠٥ هـ

الموافق: / / ٢٠٠٤ م

المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة جنوب الباطنة

إثبات أداء دارس لامتحانات نهاية الفصل الدراسي

تشهد مدرسة:

بأن الدارس:

الرقم المدني: والمقيد بالصف:

تقدم لأداء امتحانات الفصل الدراسي: الدور: العام الدراسي: ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م

خلال الفترة من يوم: الموافق: / / ٢٠٠٤ م وحتى يوم: الموافق: / / ٢٠٠٤ م

وفق الجدول التالي:

المادة	اليوم	التاريخ

وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة ، دون تحمل المدرسة أدنى مسؤولية .

والله الموفق ،،،

يعتمد ،،،

مدير المدرسة

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

كشف معالجة الدرجات الحرجة لنتائج امتحانات نهاية الفصل الدراسي - الدور للعام الدراسي / ٢٠ ٢٠

[illegible]

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

ترسل لدائرة التقويم التربوي

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة
مدرسة:

إحصائية بأعداد المتقدمين لامتحانات الدور الثاني للعام الدراسي / ٢٠ - حسب الصف والمواد

الصف	الفصل الدراسي	التربية الإسلامية	اللغة العربية	اللغة الإنجليزية	الرياضيات	العلوم	الدراسات الاجتماعية	الرياضيات البحتة	الرياضيات التطبيقية	الفيزياء	الكيمياء	الأحياء	العلوم والبيئة	التاريخ	الجغرافيا	الرياضية المدرسية	الفنون التشكيلية	المهارات الموسيقية	اللغة الألمانية	المجموع
الخامس	الأول																			
	الثاني																			
السادس	الأول																			
	الثاني																			
السابع	الأول																			
	الثاني																			
الثامن	الأول																			
	الثاني																			
التاسع	الأول																			
	الثاني																			
العاشر	الأول																			
	الثاني																			
الحادي عشر	الأول																			
	الثاني																			

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لمحافظة جنوب الباطنة
مدرسة:

إحصائية بأعداد المتقدمين لامتحانات الدور الثاني للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠ - حسب التاريخ والصف

اليوم	التاريخ	الفصل الدراسي	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع	العاشر	الحادي عشر	المجموع
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								
	٢٠...../...../.....	الأول								
		الثاني								

يعتمد ،،،

رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة

تم بحمد الله تعالى