



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧)
بشأن ضوابط إدارة امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر

استناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ وتعديلاته،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٧ بتحديد اختصاصات الوزارة واعتماد هيكلها التنظيمي وتعديلاته،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠١٠/٩ وتعديلاته،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٦٩ باعتماد التقسيمات الإدارية للوزارة وتحديد اختصاصاتها وتعديلاته،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

المادة الأولى : يُعمل في شأن إدارة امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر
بالضوابط المرفقة .

المادة الثانية : على المختصين تنفيذ هذا القرار كل في نطاق اختصاصه،
ويُعمل به من تاريخ صدوره .

د . مديحة بنت أحمد الشيبانية
وزيرة التربية والتعليم

صدر في : ١٤ / ٦ / ١٤٣٨ هـ

الموافق : ١٣ / ٣ / ٢٠١٧ م



ضوابط إدارة امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر وفق القرار الوزاري رقم (١٠٠ / ٢٠١٧)

المادة (١) : على العاملين بالامتحانات الالتزام بالضوابط والتحلي بروح المسؤولية وأداء أعمالهم بكل دقة وأمانة وإتقان وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والأنظمة السارية، وما تصدره الوزارة من لوائح وتعاميم ذات صلة، وأدائهم القسم على ذلك ، وفي حال الإخلال تتخذ التدابير الإدارية المنصوص عليها في هذه الضوابط .

المادة (٢) : يشترط أن لا يكون لأعضاء لجان إعداد الامتحانات، والمطبعة الفنية، ولجان الاستلام والتسليم قريب من بين المتقدمين للامتحانات، سواء من الدرجة الأولى أم الثانية (أب أو أم أو ابن أو ابنة أو زوج أو أخ أو أخت أو ابن أخ أو ابن أخت) .

المادة (٣) : يحظر على كافة العاملين بالامتحانات اصطحاب الهواتف النقالة 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 وغير تقنية من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات ، ويجوز لرئيس فريق إدارة الامتحانات بالمدرسة وحده اصطحاب الهاتف النقال فقط .

المادة (٤) : يكون مدير عام المديرية / مدير الإدارة التعليمية بالمحافظة مشرفا عاما على إدارة الامتحانات ، وعليه اعتماد تشكيل لجان إعداد الامتحانات، والمطبعة الفنية، ولجان الاستلام والتسليم، ولجان متابعة أداء الطلبة لامتحاناتهم، ولجان متابعة التصحيح .

المادة (٥) : على المديرية / الإدارة التعليمية بالمحافظة التنسيق مع المديرية العامة للتقويم التربوي لإعداد جداول الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بشأن مواعيد الدراسة والامتحانات والإجازات .



المادة (٦) : على المديرية / الإدارة التعليمية بالحفاظة إعداد الامتحانات وفق وثيقة تقويم تعلم الطلبة ووثائق تقويم المواد الدراسية ، على أن تقوم المديرية / الإدارة بطباعة وسحب وتغليف الامتحانات مركزيا أو من خلال مراكز تجميعية تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة .

المادة (٧) : وضع الامتحانات في مراكز حفظ وتوزيع محددة من قبل المديرية / الإدارة التعليمية بالحفاظة تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة ، على أن يتم الاستلام والتسليم وفقا للمادة (٩) من هذا القرار .

المادة (٨) : يصدر مدير المدرسة قرارا داخليا بتشكيل لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة لتنظيم كافة أعمال الامتحانات وإدارتها ، برئاسة ، وإذا تعذر ذلك يكون برئاسة مساعده ، على أن لا يزيد عدد أعضائها عن (١٠) عشرة ولا يقل عن (٣) ثلاثة وفقا لعدد الطلاب بالمدرسة .

المادة (٩) : يستلم رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة مغلفات امتحان المادة في يوم امتحانها فقط وفق نموذج المحضر المعتمد ، وعليه استلامها بنفسه ورفقته (١) عضو من أعضاء لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة وبحضور (١) عضو على الأقل من لجنة الاستلام والتسليم بالمديرية / الإدارة التعليمية بالحفاظة مع التأكد التام من تغليفها وتشميعها وختمها وصحة البيانات الخارجية للمغلف (اسم المادة ، تاريخ الامتحان ، اسم المدرسة ، الصف) ويمنع تسليم امتحان أي مادة قبل يوم امتحانها .

المادة (١٠) : يستلم رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة نموذج إجابة المادة بعد انتهاء امتحانها ، وفق نموذج المحضر المعتمد ، وذلك بعد التأكد التام من تغليفه وتشميعه وختمه وصحة البيانات الخارجية للمغلف (اسم المادة ، تاريخ الامتحان ، اسم المدرسة ، الصف) ، على أن يتم تسليمه للمعلم الأول أو من ينوب عنه عند بدء أعمال تصحيح المادة ، ويمنع تسليمه قبل انتهاء امتحان المادة .

المادة (١١) : على إدارة المدرسة توعية المتقدمين للامتحانات بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات الخاصة بالامتحانات .

المادة (١٢) : تبلغ إدارة المدرسة الطلاب بدرجاتهم في التقويم المستمر بعد مراجعتها نهائيا واعتمادها ، وذلك قبل بدء الامتحانات بأسبوع ، وتوعيتهم بضرورة مراجعة إدارة المدرسة عند وجود ملاحظات لديهم خلال تلك الفترة .



المادة (١٣): تعلن إدارة المدرسة جداول الامتحانات والتعليمات والمواعيد الخاصة بالمتحنيين في مكان بارز بالمدرسة قبل بدئها بموعد كاف .

المادة (١٤): يعتمد رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة قوائم المراقبة بمختلف فئاتها، على أن تشمل معلمي المدرسة وغيرهم من شاغلي الوظائف الأخرى المرتبطة بالهيئات التدريسية ، موضحاً بها قاعات الامتحان المكلفين بمراقبتها، على أن لا يقل العدد عن (٢) اثنين لكل قاعة، ومراقب للدور ، يتم توزيعهم من أول يوم وفق جداول الامتحانات المعتمدة ، بعد تعريفهم بواجباتهم وتعليمات العمل وقواعده، وباهمية النظام والانضباط في أعمال الامتحانات وبعقوبات المخالفين من العاملين والمتقدمين للامتحانات .

المادة (١٥): يجب الالتزام عند توزيع المراقبين ومراقبي الدور أن لا يكونوا من معلمي تخصص مادة الامتحان الذي يؤدي في ذلك اليوم ، ويراعى عند تبادل المراقبين عدم تكرار دخول الواحد منهم لقاعة الامتحان أكثر من مرة طوال فترة الامتحانات قدر الإمكان .

المادة (١٦): يفتح رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة بحضور أعضاء اللجنة مغلفات الامتحان قبل بدئه بنصف ساعة على الأكثر وفق نموذج المحضر المعتمد .

المادة (١٧): على رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة تجميع الأوراق الزائدة من امتحان المادة فوراً وفق نموذج المحضر المعتمد متضمناً عدد الأوراق المستلمة ، والأوراق المستخدمة ، والأوراق الزائدة وحفظها في صندوق مقفل /خزنة مقفلة حتى الانتهاء من كافة أعمال الامتحانات .

المادة (١٨): يحظر على أعضاء لجنة إدارة الامتحانات الخروج من مقر المدرسة فور فتح مغلفات الامتحان وحتى انتهاء زمن الإجابة ، وفي الحالات الطارئة يتم السماح بذلك من قبل رئيس اللجنة نفسه على أن يتم تسجيل بيانات الشخص وسبب خروجه ووقته وفق نموذج المحضر المعتمد .

المادة (١٩): على المتقدمين للامتحانات الالتزام بالزني (الدشداشة البيضاء والمصر أو الكمة للذكور)، والزني المدرسي للطالبات ، ويستثنى من ذلك الدارسون بتعليم الكبار غير العمانيين شريطة الالتزام بالذوق العام، ويمنع على جميع المتقدمات ارتداء النقاب داخل المدرسة وقاعات الامتحان .



المادة (٢٠): يحظر على المتقدمين للامتحانات اصطحاب 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 .

المادة (٢١): يحظر على المتقدمين للامتحانات اصطحاب الآلات الحادة والأسلحة أي كان نوعها داخل المدرسة .

المادة (٢٢): على كافة المتقدمين للامتحانات الامتثال لإجراءات التفتيش داخل المدرسة طوال أيام الامتحانات .

المادة (٢٣): على الدارسين بتعليم الكبار المتقدمين للامتحانات إحضار أصل ما يثبت هويتهم كلبطاقة الشخصية أو جواز السفر أو رخصة القيادة، وإبرازها عند تأدية امتحان كل مادة .

المادة (٢٤): على المتقدمين للامتحانات الحضور إلى المدرسة قبل نصف ساعة من بدء الامتحان ، كما يجب عليهم الدخول إلى القاعة قبل (١٠) عشر دقائق من بدئه لاستيفاء بيانات ورقة الامتحان ، وعلى المراقبين التحقق من شخصية الممتحن في كل امتحان .

المادة (٢٥): لا يسمح للمتأخر عن موعد بداية الامتحان الدخول إلى قاعة الامتحان إلا إذا كان التأخير بعذر قاهر يقبله رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة ، وفي حدود (١٠) عشر دقائق فقط من بدء امتحان المادة .

المادة (٢٦): الممتحن مسؤول مسؤولية تامة عن ورقة امتحانه منذ استلامها وحتى تسليمها للمراقبين .

المادة (٢٧): لا يسمح بخروج الممتحن من قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء ثلاثة أرباع الزمن المقرر لامتحان المادة .

المادة (٢٨): لا يسمح بعقد لجنة خاصة للمتقدمين للامتحانات إلا بموافقة مسبقة من المشرف العام للامتحانات بالمحافظة ، بشرط أن تكون داخل مقر المدرسة .

المادة (٢٩): في الحالات التي تعوق الممتحن عن الكتابة يتم تسجيل إجابته صوتياً ، وتكليف من يقوم بالكتابة عنه بعد أخذ موافقة المشرف العام للامتحانات بالمحافظة ، على أن يكون أقل منه في



المستوى الدراسي ، وفي حالة تعذر ذلك يمكن الاستعانة بأي من شاغلي الوظائف الأخرى المرتبطة بالهيئات التدريسية بالمدرسة .

المادة (٣٠) : على إدارة المدرسة وأعضاء لجنة إدارة الامتحانات والمراقبين والمتابعين لسير الامتحانات تفتيش المتقدمين للامتحانات داخل المدرسة والقاعات للتحقق من عدم اصطحابهم المحظورات المنصوص عليها في المادتين (٢٠) و (٢١) ، ويمكن الاستعانة بالأجهزة التقنية الحديثة ، ويحق لهم مصادرة الأداة المضبوطة وتسليمها للمشرف العام للامتحانات بالمحافظة وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه الضوابط .

المادة (٣١) : على رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة والمراقبين التأكد من خلو القاعات والمرافق ومقاعد الطلبة من المحظورات المنصوص عليها في المادة (٢٠) ، وكل ما له علاقة بالامتحان ، وذلك قبل دخول الممتحنين لقاعة الامتحان .

المادة (٣٢) : تمنع قراءة الأسئلة على الممتحنين إلا إذا تطلب الأمر توضيحاً في ورقة امتحان المادة ، ولا يتم ذلك إلا بعد تنسيق رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة مع لجنة متابعة أداء الطلاب في الوزارة أو المديرية / الإدارة التعليمية بالمحافظة .

المادة (٣٣) : على العاملين بالامتحانات مراقبة الممتحنين وتحرير أية مخالفة فور ضبطها وفق نموذج المحضر المعتمد ، ولا يحق لهم إعفاء أي مخالف .

المادة (٣٤) : يشكل رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة لجان التصحيح برئاسة المعلمين الأوائل للمواد ، بشرط التزام معلمي المواد جميعهم بالتصحيح داخل المدرسة .

المادة (٣٥) : المعلم الأول مسؤول مسؤولية مباشرة عن سلامة التصحيح وصحة تقدير الدرجة في الورقة الامتحانية ، وللتأكد من ذلك عليه مراجعة تصحيح أوراق امتحان المادة بما لا يقل نسبته عن (٥) % من عدد طلاب الصف ، وعلى مشرفي المواد الدراسية وأعضاء فنيي الامتحانات وشؤون الطلبة بمديريات / إدارة التربية والتعليم بالمحافظة متابعة التصحيح وفق نموذج الإجابة المعتمد والضوابط المنصوص عليها .

المادة (٣٦) : عند توزيع أعمال التصحيح على معلمي المادة بالمدرسة ، يخصص معلم لتصحيح سؤال أو جزء من سؤال باستخدام القلم الأحمر ، ومعلم لمراجعة سؤال أو جزء من سؤال باستخدام



القلم الأخضر ، ومعلم لجمع درجات المفردات والدرجة الكلية للورقة ، ومعلم لمراجعة الجمع ، ويمكن الاستعانة بأي من شاغلي الوظائف الأخرى المرتبطة بالهيئات التدريسية في أعمال الجمع والمراجعة .

المادة (٣٧) : على رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة تشكيل لجان الرصد ومراجعتها برئاسته ، على أن تتكون كل لجنة من عضوين ؛ عضو للرصد وآخر لإملاء الدرجة ، ويتم التبادل بين الفرق لمراجعة الرصد والتأكد من صحة إدخال البيانات .

المادة (٣٨) : على مدير المدرسة إعلان نتائج الامتحانات بعد اعتمادها من المشرف العام للامتحانات بالمحافظة ، وتزويد المعنيين بنسخة إلكترونية من النتائج ، وحفظ أوراق امتحانات الطلبة بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة عام دراسي .

المادة (٣٩) : تطبق في شأن العاملين المخالفين لضوابط إدارة الامتحانات إجراءات المساءلة الإدارية المنصوص عليها في المواد ذات العلاقة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية إذا ارتكب مخالفة عدم الالتزام بالواجبات والمسؤوليات الموكلة إليهم أو أي عمل من شأنه أن يؤدي إلى :

- الإخلال بالانضباط والنظام العام للامتحانات .
- التهاون أو التقصير في أداء المهام الموكلة إليهم .
- التغيب أو عدم الحضور لأداء المهام المكلفين بها بدون عذر مقبول .
- حرمان المتقدم من أداء الامتحان بدون سبب مقبول .
- الإسهام في تسريب الامتحان أو المعاونة على الغش فيه .
- اصطحاب المحظورات المنصوص عليها في المادة (٣) من هذا القرار .
- أي مخالفة أخرى من شأنها التأثير على سير أعمال الامتحانات .

المادة (٤٠) : تطبق في شأن المتقدمين المخالفين لضوابط إدارة الامتحانات التدابير والإجراءات التي تتناسب مع المخالفة على النحو الآتي :

أ - الحالات التي تستوجب التنبيه شفاهة من المراقب :

- عدم التقيد بالزمن .
- التأخر عن دخول القاعة في حدود (١٠) عشر دقائق من بدء الامتحان بدون عذر مقبول .
- إصرار المتقدم على عدم التقيد بالمكان المخصص له في قاعة الامتحان .



- الإخلال أو الاستهتار بالأنظمة والضوابط المعمول بها داخل المدرسة .
- التخاطب مع المراقب دون مبرر داخل القاعة .
- التخاطب مع ممتحن آخر داخل القاعة .
- عدم إحضار أصل إثبات الهوية (البطاقة الشخصية/جواز السفر/رخصة القيادة) وذلك للدارسين بتعليم الكبار .

ب- الحالات التي تستوجب التنبيه الكتابي من رئيس لجنة الامتحانات بالمدرسة :

- تكرار ما ورد في (أ) .
- اصطحاب الممتحن لأي من المحظورات المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذا القرار داخل المدرسة .
- رفض الممتحن لإجراءات التفقيش .
- الغش في الامتحان .

ج- الحالات التي تستوجب الإنذار الكتابي من رئيس لجنة الامتحانات بالمدرسة :

- تكرار ما ورد في (ب) .
- رفض الممتحن تسليم الورقة الامتحانية .
- تمزيق الورقة الامتحانية أو رميها .
- الكتابة أو الرسومات المسيئة أو ما يعد قذفا أو سبًا بورقة الامتحان .
- الاعتداء بالقول على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل المدرسة .

د- الحالات التي تستوجب الحرمان من نتيجة امتحان مادة دراسية :

- تكرار ما ورد في (ج) .
- الاعتداء بالفعل على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل المدرسة .
- الهروب بالورقة الامتحانية أو إخفائها .
- اتحال الشخصية .
- اصطحاب آلات حادة أو أسلحة أيا كان نوعها .



ويطبق على الممتحن الذي يرتكب إحدى الحالات المذكورة في هذا البند (د) بأن يعطى صفراً في امتحان المادة .

المادة (٤١) : عند حدوث حالة من الحالات المنصوص عليها في البنود (ب ، ج ، د) من المادة (٤٠) على رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمدرسة اتباع التدابير التالية :

- مصادرة الأداة المضبوطة .

- إلزام كل مراقب بتحري الدقة والمصداقية في وصف المخالفة وفق المحضر المعتمد .
- استيفاء كافة بيانات محضر المخالفة فور اكتشافها وأخذ الإفادات اللازمة .
- إحالة المخالفة إلى المشرف العام للامتحانات بالمحافظة في اليوم نفسه الذي وقعت فيه المخالفة مرفقاً بها القرينة ومحضر المخالفة لاعتماده .

المادة (٤٢) : تخطر المديرية / الإدارة التعليمية بالمحافظة جهات عمل الدارسين بتعليم الكبار بمخالفات أنظمة الامتحان التي ارتكبوها .

المادة (٤٣) : تتولى لجنة دراسة مخالفات ضوابط الامتحانات ودراسة الحالات الخاصة بالنظر في التظلمات التي تقدم بشأن الإجراءات المشار إليها والبت فيها .

المادة (٤٤) : يحق لموظفي الوزارة المخول لهم القيام بالزيارات الميدانية لمراكز الامتحانات / المدارس خلال ساعات العمل الرسمية وخارجها لمتابعة مدى الالتزام بضوابط إدارة الامتحانات ، والقيام بجمع الأدلة وإعداد محاضر الضبط في حالة ثبوت أي مخالفة للوائح والضوابط .

* * *