

٤ - اذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة او أكثر من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني للمادة / للمواد التي تغيب عن امتحانها في مقررات الفصل الدراسي الثاني، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان.

٥ - اذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أربع مواد فأقل من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر او بعذر غير مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني ويعطى النهاية الصفرى للنجاح.

٦ - اذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أكثر من أربع مواد من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر او بعذر غير مقبول لا يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني وتلغى نتائجه في الفصلين ويعتبر راسبًا في صفه.

احد عشر : اعادة الدراسة بجميع الصفوف :

تخضع ضوابط واجراءات اعادة الدراسة لجميع صنوف المرحلة الاعدادية العامة للدراسات الاسلامية للانظمة والقرارات الوزارية المنظمة لذلك.

اثنا عشر : المواظبة على الدوام المدرسي :

تخضع للانظمة والقرارات الوزارية المنظمة لضوابط غياب الطلبة عن الدراسة، وبما لا يتعارض مع ماورد في هذا النظام حول التغيب عن الامتحانات.

قرار وزاري
٩٢/٥٩

بتنظيم اعمال امتحانات الشهادات العامة

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ باصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وتعديلاته .
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٩٢/١٨ في شأن لائحة تنظيم منح المكافآت للقائمين بأعمال امتحانات الشهادات العامة .
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقدير

مادة (١) : يقصد بالشهادات العامة في تطبيق هذا القرار الشهادات التالية :
- الشهادة الاعدادية العامة

- الشهادة الاعدادية العامة للدراسات الاسلامية
- الشهادة الثانوية العامة (العلمي والأدبي)
- الشهادة الثانوية العامة للدراسات الاسلامية (العلمي والأدبي)
- الشهادة الثانوية التجارية
- الشهادة الثانوية الزراعية

- الشهادة الثانوية الصناعية
 - الشهادة الثانوية التقنية لمدرسة الحرس السلطاني العماني التقنية
 - اية شهادة عامة تقرها وزارة التربية والتعليم
- مادة (٢) : اللجان المحلية بالمناطق التعليمية :**

(ا) تشكيل اللجان :

تشكل اللجنة المحلية لامتحانات العامة لكل منطقة تعليمية على النحو التالي :

رئيساً

- مدير عام / مدير ادارة التربية والتعليم
- مدير الخدمات التعليمية / نائب مدير ادارة التربية والتعليم نائباً للرئيس
- اعضاء لا يزيد عددهم على خمسة من ترشحهم المناطق التعليمية من بين شاغلي الوظائف الفنية والادارية .

(ب) مهام اللجنة المحلية :

تقوم اللجنة المحلية بالمهام التالية :

- (١) المساهمة في الاعداد لامتحانات الشهادات العامة .
- (٢) الاشراف على حسن سير العمل بمراكز الامتحانات العامة والعمل على علاج الصعوبات ، وحل المشاكل التي قد تطرأ في حدود مسؤوليات اللجنة المحلية .
- (٣) تأمين حفظ وحراسة وسلامة الامتحانات العامة .
- (٤) تشكيل مراكز توزيع ملفات الاستئلة وتجميع دفاتر الاجابة بالمنطقة والاشراف عليها والاطمئنان على حسن سير العمل بها .
- (٥) استلام ملفات الاستئلة من لجنة المطبعة السرية .
- (٦) تسليم دفاتر الاجابة للجان النظام والمراقبة ملفقة ومشمعة ومحفوظة .
- (٧) التنسيق مع دائرة الامتحانات من اجل تشكيل لجان الامتحانات العامة .
- (٨) اعداد التقارير الختامية عن سير اعمال الامتحانات العامة ورفعها لشرف لجان الامتحانات العامة .
- (٩) التنسيق مع لجنة الخدمات للعمل على توفير اماكن لمبيت وتجذيز الهيئة التدريسية المكلفة باعمال التصحيح بالشهادات العامة .
- (١٠) التنسيق مع دائرة شئون الموظفين وللجنة الخدمات بالوزارة بشأن تسليم تذاكر وجوازات سفر الهيئة التدريسية المشاركة في اعمال التصحيح وذلك في نهاية كل عام دراسي .

مادة (٣) : مشرفو لجان الامتحانات العامة :

(ا) لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة :

- يعين مشرف لكل فصل من فصلي الدور الاول ، ومشرف للدور الثاني بفصليه .
- يتولى الاشراف على اعمال لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة (الاعدادية العامة وما في مستواها والثانوية العامة وما في مستوىها) .
- تنفيذ الخطة الزمنية والتعليمات التي تصدرها الوزارة لتنظيم اعمال هذه اللجان

(ب) لجان النظام والمراقبة للشهادات العامة :

- يعين مشرف لكل فصل من فصلى الدور الاول ومسشرف للدور الثاني بفصليه .
- يتولى الاشراف على اعمال النظام والمراقبة للشهادات العامة (الاعدادية العامة و MAVI مستواها و الثانوية العامة و MAVI مستواها) والتي يتم تشكيلها على مستوى المناطق والقطاعات التعليمية وعلى مستوى الوزارة .
- تنفيذ الخطة الزمنية والتعليمات التي تصدرها الوزارة لتنظيم اعمال هذه اللجان

مادة (٤) : رؤساء لجنتي الاعداد والتحضير والنظام والمراقبة لامتحانات الشهادات العامة :

(١) الشهادة الثانوية العامة و MAVI مستواها :

(١) لجنة الاعداد والتحضير :

- يعين رئيس لكل فصل من فصلى الدور الاول ، ورئيس للدور الثاني بفصليه.
- يتولى الرئيس ادارة اعمال هذه اللجنة وفق الخطة الزمنية والتعليمات التي تصدرها الوزارة في هذا الشأن .
- يقوم الرئيس باعداد تقرير ختامي عن سير اعمال اللجنة ويرفع لشرف لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة .

(ب) لجنة النظام والمراقبة :

- يعين رئيس لكل فصل من فصلى الدور الاول ، ورئيس للدور الثاني بفصليه.
- يتولى الرئيس ادارة اعمال هذه اللجنة وفق الخطة الزمنية والتعليمات التي تصدرها الوزارة في هذا الشأن .
- يقوم الرئيس باعداد تقرير ختامي عن سير اعمال اللجنة ويرفع لشرف لجان النظام والمراقبة للشهادات العامة .

(٢) الشهادة الاعدادية العامة و MAVI مستواها :

(١) لجنة الاعداد والتحضير وتكون اعمالها على مستوى الوزارة :

- يعين رئيس لكل فصل من فصلى الدور الاول ، ورئيس للدور الثاني بفصليه.
- يتولى الرئيس ادارة اعمال هذه اللجنة وفق الخطة الزمنية والتعليمات التي تصدرها الوزارة في هذا الشأن .
- يقوم الرئيس باعداد تقرير ختامي عن سير اعمال اللجنة ويرفع لشرف لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة .

(ب) لجان النظام والمراقبة :

(١) لجان المناطق او القطاعات :

- يعين رئيس لكل منطقة او قطاع في كل فصل من فصلى الدور الاول ورئيس للدور الثاني .

- يتولى كل رئيس ادارة اعمال التصحیح والرصد بلجنة النظام والمراقبة بالمنطقة او القطاع الذي يتولى مسؤولية اعماله .
 - يقوم رئيس كل لجنة باعداد تقرير ختامي عن سير الاعمال باللجنة المكلف برئاستها ويرفع لمشرف لجان النظام والمراقبة .
 - تحدد مناطق وقطاعات لجان النظام والمراقبة بقرار من الوزير .
- (٢) لجنة الوزارة :

- يعين لهذه اللجنة رئيس لكل فصل من فصلي الدور الاول ، ورئيس للدور الثاني بفصليه .
- يتولى رئيس هذه اللجنة ادارة اعمال المراجعة واستخراج النتائج وكل ما يتربى على ذلك من اعمال .
- يقوم رئيس اللجنة باعداد تقرير ختامي عن سير اعمال اللجنة المكلف برئاستها ، ويرفع لمشرف لجان النظام والمراقبة .

مادة (٥) : لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة :

مهام اللجان :

تقوم لجان الاعداد والتحضير بالمهام التالية :

- (١) استلام استمرارات التقدم لامتحان الشهادات العامة بعد مراجعة احقيه المتقدمين لامتحاناتها .
- (٢) تصنیف استمرارات التقدم لامتحان حسب كل فئة (مدارس - دراسات مسائية - دراسات حرفة) .
- (٣) التأكيد من احقيه كل طالب ودارس في التقدم لامتحان وذلك بالرجوع لكافة المستندات التي ثبتت ذلك .
- (٤) مراجعة الجهة المعنية والتي سمحت للطالب او الدارس بتحرير الاستمارة للتأكد من احقيه بعض الحالات او استيفاء بعض البيانات او اخطارها بالغاء بعض الحالات التي لا تتنطبق عليها شروط التقدم لامتحان .
- (٥) اعادة تصنیف الاستمرارات مع ترقيمها بارقام الجلوس .
- (٦) اعداد دليل تشكیل مراكز الامتحانات مع اعداد كشوف المنداء وكذلك كشوف المراقبة (كشوف الرصد) .
- (٧) اعداد الاحصاء النهائي .
- (٨) اعداد ارقام الجلوس وم ملفات رؤساء المراكز واحتياجات مراكز الامتحانات من قرطاسية وادوات كتابية .
- (٩) تسليم لجان النظام والمراقبة كشوف المنداء وكشوف المراقبة (كشوف الرصد) وتشكيل مراكز سير الامتحانات والاحصاء النهائي وكافة المستندات التي تضمن حسن سير العمل بلجان النظام والمراقبة .
- (١٠) تسليم لجنة المطبعة السورية قوائم باسماء المراكز التي سيعقد بها امتحانات الشهادات العامة مع تحديد مقر كل منها ونوع الشهادات التي سيعقد امتحانات لها بكل مركز ، وعدد الطلاب المتقدمين امام كل شهادة .

تشكيل اللجان :

* يتم تحديد اعضاء كل لجنة يتم تشكيلها على مستوى كل منطقة تعليمية او قطاع او بالوزارة بواقع عضوين لكل (١٠٠) الف طالب بحيث لا يقل عدد الاعضاء باى حال من الاحوال عن عضوين بكل شهادة ، ويراعى عدم ضم اعمال لجان الاعداد والتحضير للشهادة الثانوية العامة وما فى مستواها لاعمال لجان الاعداد والتحضير للشهادة الاعدادية العامة وما فى مستواها فى لجنة واحدة .

* يخول لشرف لجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة ضم اعمال لجنة الى لجنة اخرى - لشهادة واحدة ومماثلة - اذا رأى ان مصلحة العمل تقتضى ذلك .

* تصرف المكافأة كاملة لكل عضو من الاعضاء المكلفين بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة الواحدة - الاعدادية العامة وما فى مستواها او الثانوية العامة وما فى مستواها - ٧٥٠ طالبا .

* اذا قل عدد الطلاب فى الشهادة الواحدة عن ٧٥٠ طالبا يصرف لكل عضو ٥٪ من قيمة المكافأة .

مادة (٦) : لجان النظم والمراقبة للشهادات العامة :

مهام اللجان :

تقوم لجان النظم والمراقبة بمهام التالية لكل شهادة :

(١) يقوم رئيس لجنة كل شهادة بتوزيع العمل على اعضاء اللجان الفرعية مع تحديد مسؤولية كل عضو .

(٢) يقوم رئيس اللجنة بتكليف احد الاعضاء بوضع دليل الترقيم السري .

(٣) يكلف رئيس اللجنة لجانا بترقيم ومراجعة كشوف الرصد مستعينة بدليل الترقيم السري .

(٤) يقوم اعضاء مكلفو باستلام دفاتر الاجابة من اعضاء اللجان المحلية بالمناطق التعليمية .

(٥) تتسلم لجان الترقيم السري دفاتر الاجابة من الاعضاء المشار اليهم بالبند السابق وتقوم بمراجعة فرزها للتتأكد من خلوها من اية علامات مميزة ثم ترقيمها سريا .

(٦) يتم تغليف دفاتر الاجابة المرقمة سريا بالمغلفات الخاصة بالتصحيح ، ثم تسلم للاعضاء المكلفين بتسليمها لقاعات التصحيح وفق كشوف اعدت لذلك .

(٧) بعد التصحيح يقوم كل عضوين باستلام ما يخصهما من دفاتر الاجابة حسب كل مادة ومراجعة فرق ارقامها السرية بارقام كشوف الرصد ، ثم تبدأ عمليات الرصد .

(٨) يقوم عضو بالاملاء والآخر بالكتابة ويتبادلان مراجعة الكتابة والاملاء والجمع (المراجعة الداخلية) .

- (٩) تبادل لجان الرصد العمل فيما بينها للقيام بالمراجعة النهائية .
- (١٠) تحديد حالة كل طالب (ناجح ، راسب ، مكمل ، غائب) مع ترك الحالات التي تخضع لقواعد المراجعة النهائية .
- (١١) اجراء المراجعة النهائية وتحديد حالة كل منها (ناجح ، راسب ، مكمل) .
- (١٢) عرض احصاء بنتيجة المواد والنتيجة النهائية مع كشوف الرصد على الجهة المعنية بالوزارة للاعتماد .
- (١٣) طبع ومراجعة النتائج واتخاذ اجراءات اعلانها .
- (١٤) تحرير كشوف النتائج واستثمارات الناجحين وحفظ الاستثمارات الخاصة بالمكملين والراسبين والغائبين كل على حده .
- (١٥) تسليم كشوف النتائج واستثمارات الناجحين للجان المحلية بالمناطق التعليمية، مع الاحتفاظ بالاستثمارات الملونة الدالة على النجاح لاتخاذ اجراءات تحرير الشهادات الكرتونية .
- (١٦) الاحتفاظ بدقائق الاجابة وكافة التقارير والمستندات التي تم جمعها من مراكز سير الامتحانات او من اللجان المحلية ، وكذا دليل الترقيم السري وكشوف التعليمات والتقييعات الخاصة بالنظام والمراقبة للرجوع اليها كلما دعت الحاجة الى ذلك .

تشكيل اللجان :

- (ا) لجان النظام والمراقبة للشهادة الثانوية العامة وما فی مستواها :
 - * يتم تحديد اعضاء هذه اللجنة بواقع عضويين لكل خمسينات طالب بحيث لا يقل عدد الاعضاء بـى حال من الاحوال عن عضويين ، ويراعى عدم ضم اعمال لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية العامة وما فی مستواها مع اعمال لجنة النظام والمراقبة للشهادة الاعدادية العامة وما فی مستواها في لجنة واحدة .
 - * تصرف المكافأة كاملة لكل عضو من العضويين المكلفين بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة الثانوية العامة وما فی مستواها ٣٧٥ طالبا .
 - * اذا قل عدد الطلاب عن ٣٧٥ طالبا يصرف لكل عضو ٥٠٪ من قيمة المكافأة .

(ب) لجان النظام والمراقبة للشهادة الاعدادية العامة وما فی مستواها :

١ - لجان القطاعات والمناطق :

- يتم تحديد اعضاء كل لجنة بكل قطاع او منطقة بواقع عضويين لكل خمسينات طالب من عدد طلاب كل قطاع او منطقة بحيث لا يقل عدد الاعضاء بـى حال من الاحوال عن عضويين .
- تصرف المكافأة كاملة لكل عضو من الاعضاء المكلفين بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة الاعدادية العامة وما فی مستواها ٣٧٥ طالبا .
- اذا قل عدد الطلاب عن ٣٧٥ طالبا يصرف لكل عضو ٥٠٪ من قيمة المكافأة .

٢ - لجنة الوزارة :

- يتم تحديد عدد اعضاء هذه اللجنة بواقع عضوين لكل خمسة طالب من عدد الطلاب المتقدمين لامتحان الشهادة الاعدادية العامة وما في مستواها بحيث لا يقل عدد الاعضاء بأى حال من الاحوال عن عضوين.
- تصرف المكافأة كاملة لكل عضو من العضوين المكلفين بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة الاعدادية العامة وما في مستواها ٣٧٥ طالبا .
- اذا قل عدد الطلاب عن ٣٧٥ طالبا يصرف لكل عضو ٥٪ من قيمة المكافأة .

مادة (٧) : رؤساء مراكز سير اعمال الامتحانات العامة :

(١) يتم اختيار رؤساء المراكز من بين مديرى المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والوجهين التربويين او من ترى الوزارة فيهم الكفاية والقدرة على القيام بتلك المهمة .

(٢) رئيس مركز سير الامتحان مسؤول مسئولية كاملة عن حسن سير العمل بالمركز ، ولا يجوز له ان يفرض اى شخص آخر صلاحياته او مسؤولياته .

(٣) تكون صلاحيات ومسؤوليات رئيس المركز وفقا لما يلى :

(ا) استلام كافة المستندات والتعليمات الخاصة بمركزه والتي تعدتها دائرة الامتحانات بالمنطقة التعليمية التابع لها مركزه .

(ب) استلام القرطاسية والادوات الازمة لمركزه من المنطقة التعليمية التابع لها مركزه ، مع مراجعتها مراجعة دقيقة للتأكد من كفايتها .

(ج) استلام مخلفات الاستئلة من مركز توزيع الاستئلة بالمنطقة التعليمية بعد مراجعتها والتاكيد من سلامتها وذلك بحضور احد المراقبين بالمركز .

(د) تأمين تسليم اوراق الاجابة للجنة المحلية بالمنطقة التعليمية مغلقة ومشمعة .

(هـ) اطلاع كافة المراقبين بالمركز على التعليمات الخاصة بسير الامتحان ، مع التوقيع بما يفيد الاطلاع قبل البدء في العمل .

(و) الحصول على اقرار من المراقبين بعدم وجود اى موانع تحول دون قيامهم بما كلفوا به من عمل في المركز .

(ز) توزيع العمل على المراقبين وفق الاجراءات المتبعة ، وفي حالة عدم كفاية العدد يقوم بالاتصال باللجنة المحلية لتوفير ذلك .

(ح) الاتصال بغرفة العمليات فيما يتعلق بالاستفسارات الخاصة بورقة الاستئلة .

(ط) رفع تقرير يومي عن سير امتحانات كل مادة الى رئيس لجنة النظم والمراقبة .

(ى) رفع تقرير نهائى لرئيس اللجنة المحلية وصورة منه لرئيس لجنة النظم والمراقبة .

مادة (٨) : اللجان الفنية لوضع استئلة الامتحانات العامة :

(١) لا يكفى عضو بمفرده بأى حال من الاحوال بوضع استئلة مادة ، وإنما يوضع استئلة المادة الواحدة لجنة مكونة من عضوين على الأقل .

- (٢) تختار الوزارة أعضاء اللجان الفنية لوضع استئناف الامتحانات العامة .
- (٣) يراجع استئناف كل مادة مدقق وذلك للتأكد من مواصفات الاستئناف المعتمدة ومطابقة نماذج الإجابة لها .
- (٤) يتعين أن يتتوفر في عضو اللجنة الفنية الشروط التالية :
- (ا) أن يكون حاصلاً على درجة جامعية في مادة التخصص المكلف لوضع استئنافها .
 - (ب) أن يكون حاصلاً على مؤهل تربوي .
 - (ج) أن يكون ذا خبرة في التدريس للتخصص المكلف بوضع استئنافه .
 - (د) يفضل من له خبرة سابقة في وضع استئناف امتحانات معاشرة .
 - (هـ) الا يكون مستقيلاً او تنتهي اعمارته في نفس العام الدراسي ، ويجوز الاستثناء من ذلك لدواعي المصلحة العامة .
 - (و) الا يكون من يقومون بتدريس المادة التي يشترك في وضع استئنافها ويجوز الاستثناء من ذلك لدواعي المصلحة العامة .
 - (ز) الا يكون له قرابة او مصاهرة حتى الدرجة الثانية لتقديم لامتحان (ابن ، ابنة ، اخ ، اخت ، زوج ، زوجة) .
 - (ح) الا يكون قد وقعت عليه عقوبات تأديبية ، او جراءات مخالفة نظم واعمال الامتحانات .
 - (٥) ان يوقع على اقرار بعدم وجود موانع تحول دون تكليفه بالعمل ، وان يتعهد في هذا الاقرار بالالتزام بالسرية التامة والامانة ، والتقييد بنظم وتعليمات الامتحانات وبكل ما يرد اليه في امر التكليف بالعمل .

مادة (٩) : لجنة المطبعة السريّة :

- * تكون طباعة استئناف الامتحانات العامة بمقر المطبعة السريّة .
- * يتم العمل بالمطبعة السريّة على مرحلتين مستقلتين :

 - (ا) المرحلة الأولى :
امتحانات الفصل الدراسي الاول لجميع الشهادات العامة ودوره الثاني .
 - (ب) المرحلة الثانية :
امتحانات الفصل الدراسي الثاني لجميع الشهادات العامة ودوره الثاني .

- * رئيس المطبعة السريّة والعاملون معه مسؤولون مسؤولية كاملة ومتضامنون للحفاظ على سرية وسلامة الامتحانات .
- * يتم تحديد أعضاء المطبعة السريّة في كل مرحلة بواقع عضو واحد لكل الف (١٠٠٠) طالب .

مهام اللجنة :

تقوم لجنة المطبعة السريّة بمهام التالية :

- (ا) تلقي الاحصاء النهائي ودليل تشكيل مراكز الامتحانات من لجان الاعداد والتحضير للعمل على ضبوئها .

- (٢) فحص وصيانة آلات الطباعة والسحب والتصوير والعمل على تجهيزها قبل بدء العمل .
- (٣) توفير كافة مستلزمات المطبعة من قرطاسية وأدوات ومواد للطباعة قبل بدء العمل .
- (٤) استدعاء مدقق المادة وراعي الاستئلة لمراجعتها واقرارها والتوجيه عليها بالطباعة .
- (٥) استلام الاستئلة من المكلفين بوضعها وطبعتها ومراجعتها والتوجيه عليها بالسحب .
- (٦) القيام بأعمال الطباعة والسحب والفرز والعد وتعبئنة الملففات وغلقها وتشميعها وختمتها مع تصنيفها حسب كل مركز .
- (٧) الاحتفاظ بأصول الاستئلة وأصول الطباعة .
- (٨) القيام بإثلاف مخلفات الطباعة .
- (٩) تسليم اللجان المحلية الاستئلة الخاصة بمناطقهم وفق خطة زمنية معتمدة .
- (١٠) تكليف بعض أعضاء اللجنة الفنية لكل مادة للرد على استفسارات مراكز الامتحانات العامة .
- (١١) تزويد لجان النظم والمراقبة بنسخ من استئلة كل مادة ونماذج الإجابة عليها لاستخدامها في أعمال التصحيح .

مادة (١٠) : لجان التصحيح :
يراعى ما يلى :

- يتم تصحيح جميع دفاتر الإجابة في مقر لجنة النظم والمراقبة فقط ، ولا يسمح بخروج أي دفتر إجابة لأى مكان آخر مهما كانت الظروف .
- (١) رئيس لجنة النظم والمراقبة بكل شهادة مسئول عن سلامة أعمال لجان التصحيح .
- (٢) تعيين رؤساء قاعات التصحيح من الموجهين غير المستقيلين أو المنتهية اعاراتهم ، إلا لدواعي المصلحة العامة .
- (٣) تكليف المصححين من أعضاء الهيئة التدريسية وذلك بالتنسيق مع اللجان المحلية بالمناطق التعليمية ، ويراعى عند التكليف أن يكون عضو التصحيح قد قام بتدريس المادة بالمرحلة التعليمية التي يقوم بتصحيح موادها .
- (٤) مهام رئيس لجنة النظم والمراقبة في مرحلة التصحيح :
- ١ - الإشراف على تجهيز وإعداد قاعات التصحيح .
 - ٢ - متابعة تصحيح العينات العشوائية للوصول إلى مؤشرات صحيحة وفق تعليمات الوزارة .
 - ٣ - رفع تقرير لمشرف لجان النظم والمراقبة للشهادات العامة بالحالات المميزة والخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
 - ٤ - متابعة حركة العمل وسرعة إنجازه يومياً في كل مادة للاطمئنان على مسيرة ذلك للخطة الزمنية .

- ٥ - استدعاء رؤساء قاعات التصحيح ومن يرى اختيارهم من الهيئة التدريسية الذين قاموا باعمال التصحيح لتطبيق قواعد المراجعة النهائية وفقا للنظم المعول بها .
- ٦ - جمع تقارير رؤساء قاعات التصحيح والاحصاءات الالزمة واصول وصور نماذج الاجابة وكشوف توقيعات اعضاء التصحيح .
- ٧ - رفع تقرير نهائى لمشرف لجان النظام والمراقبة للشهادات العامة .
- (ب) مهام رؤساء قاعات التصحيح :
- ١ - توزيع العمل على اعضاء التصحيح بعد تجهيز القاعات وتحديد مسؤولية كل منهم والتوجيه بما يفيد ذلك .
 - ٢ - تحديد اسلوب العمل لجميع اعضاء التصحيح قبل البدء فى العمل .
 - ٣ - استلام وتسلیم ملفات دفاتر الاجابة من لجنة النظام والمراقبة .
 - ٤ - دراسة نتائج تصحيح العينات العشوائية ورفع تقرير عنها .
 - ٥ - الاشراف على اعمال التصحيح ويعتبر مسؤولا مسؤولية كاملة عن حسن سير العمل .
 - ٦ - ابلاغ رئيس لجنة النظام والمراقبة عن دفاتر الاجابة التي تحتوى على مخالفة للأداب أو التقاليد أو النظام العام أو الغش أو أية علامات مميزة .
 - ٧ - ابلاغ رئيس لجنة النظام والمراقبة عن أي عضو يهمل أو يتهاون في اداء واجبه .
 - ٨ - رفع تقارير واحصائيات لرئيس لجنة النظام والمراقبة عن سير اعمال التصحيح .
 - ٩ - تنفيذية مهام اخرى يكلف بها من رئيس لجنة النظام والمراقبة لتحسين مستوى اداء العمل .
- (ج) مهام اعضاء التصحيح :
- ١ - يجوز ان يخصص عضو واحد لتقدير درجات الاجابة على جزء من سؤال او سؤال او اكثر من سؤال اذا اقتضت الضرورة ذلك .
 - ٢ - لا يكلف العضو بمفرده بتقدير درجات الاجابة على دفتر باكمله الا في حالة الضرورة .
 - ٣ - يخصص عضو لمراجعة تقدير درجات الاجابة على سؤال واحد ، ويجوز ان يكلف العضو بمراجعة تقدير درجات الاجابة على اكثر من سؤال اذا دعت مصلحة العمل .
 - ٤ - يخصص لكل مجموعة من المقدرين والمرجعين عضو يقوم بمراجعة ماتم فى البرقة من تقدير ومراجعة على ان تدرج الدرجة النهائية للاجابة عن كل سؤال فى المكان المخصص لها على غلاف الدفتر .
 - ٥ - تراعى القراءات والاحكام التالية عند اجراء عمليات التصحيح والمراجعة :
 - (ا) التصحيح وفق نماذج الاجابة المعدة لذلك والدرجات الموزعة عليها .

- (ب) كتابة درجة الاجابة عن كل سؤال بالارقام والاحروف مع توقيع المصحح
والراجع .
- (ج) يجوز للمراجع اثبات التصويب وشطب الخطأ في حالات تقدير الدرجات
ولاستخدام الممحاة او المزيل في هذه الاعمال .
- (د) عند وجود اجابتين لسؤال واحد تشطب احداهما بعد تقرير درجتها
وتحتسب الاجابة للدرجة الاعلى .
- (هـ) ابلاغ رئيس قاعة التصحيح عن دفاتر الاجابة التي تحتوى على مخالفة
للاداب أو التقليد أو النظام العام أو الغش أو أية علامات ممizza .
- مادة (١١) : مقدرو ومشرفو التدريبات العملية :**
- (ا) المقدرون :
- * يكلفون من بين واضعي اسئلة التدريبات العملية ، ومن الاعضاء المتخصصين
في هذا المجال من ترى الوزارة الاستعانة بهم .
 - * يصرف للمقدرين المكافأة المقررة عن تقويم كل طالب في كل مادة او شعبة
متخصص لها تدريبات عملية .
 - * لا يكلف لتقويم المادة الواحدة اقل من عضوين .
- (ب) الشرفون :
- * يكلفون من بين الاعضاء العاملين بالامتحانات .

- * يصرف للمشرفين المكافأة المقررة عن تقويم كل طالب في كل مادة او شعبة
متخصص لها تدريبات عملية .
 - * لا يكلف للإشراف على تقويم المادة الواحدة اقل من عضوين .
- مادة (١٢) : الطباعون :**
- (ا) الطباعون بلجان الاعداد والتحضير للشهادات العامة :
- * يقوم الطباعون بهذه اللجان بطبعاً :
 - ١ - كافة التعليمات والمطبوعات الالازمة لمراكم امتحانات الشهادات العامة .
 - ٢ - اسماء وبيانات الطلاب بكشوف الرصد
 - ٣ - كشوف المناذة .
 - ٤ - دليل تشكيل مراكز الامتحانات العامة .
 - ٥ - الاحصائيات والتقارير الالازمة عن هذه المرحلة .
- * يحدد عدد الطباعين في كل لجنة بواقع طباع واحد لكل الف (١٠٠٠) طالب .
 - * تصرف المكافآت كاملة لكل طباع مكلف بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة
الواحدة (الاعدادية العامة وما فی مستواها او الثانوية العامة وما فی مستواها)
٧٥ طالباً .
 - * اذا قل عدد الطلاب عن ٧٥ يمنع كل طباع ٥٠٪ من المكافأة .
- (ب) الطباعون بلجان النظام والمراقبة للشهادات العامة :

* يقوم الطباعون بهذه اللجان بطباعة :

- ١ - نتائج الشهادات العامة (ناجحون ، مكملون ، راسبون ، غائبون) .
- ٢ - الاحصائيات اللازمة .
- ٣ - التعليمات والتقارير الخاصة بهذه المرحلة .
- ٤ - كشوف مكافأة الامتحانات العامة .

* يحدد عدد الطباعين في هذه المرحلة بواقع طباع واحد لكل ألف (١٠٠٠) طالب .

* تصرف المكافآت كاملة لكل طباع مكلف بالعمل اذا بلغ عدد طلاب الشهادة الواحدة (الاعدادية العامة وما فوق مستوىها او الثانوية العامة وما فوق مستوىها) ٧٥ طالباً .

* اذا قلل عدد الطلاب عن ٧٥ يمنع كل طباع ٥٠٪ من المكافأة .

مادة (١٣) : المراقبون على حركة النقليات بلجان الشهادات العامة :

* يعين لكل عشر سيارات نقل ركاب مراقب واحد .

* يقوم كل مراقب بوضع خطة سير لكل سيارة نقل ركاب بالتنسيق مع باقي المراقبين بما يضمن حسن سير العمل بكل لجنة من لجان الشهادات العامة المكلف بالعمل بها .

* المراقب مسؤول عن حضور وانصراف السائقين حسب الخطة الزمنية التي يحددها رئيس كل لجنة .

مادة (١٤) : السائقون والحراس :

* كل سائق او حارس مكلف بالعمل باحدى لجان الشهادات العامة مسؤول عن تنفيذ العمل المكلف به .

مادة (١٥) : محرر ومراجعة الشهادات العامة :

(ا) محرر الشهادات العامة :

- يقوم بتحرير الشهادات العامة افراد يجيدون الخط حسب نوعيته المطلوبة .
- دائرة الامتحانات مسؤولة عن اختيار هؤلاء الافراد سواء من بين موظفي الوزارة او من خارجها .
- على دائرة الامتحانات وضع الضوابط والتعليمات واخذ التعهدات اللازمة لضمان سلامة الشهادات العامة عند تحريرها .

(ب) مراجعة الشهادات العامة :

- تشكل مجموعات لمراجعة الشهادات العامة ، وت تكون كل مجموعة من عضويين على اقل .

- لايجوز للعضو ان يقوم بمراجعة الشهادة بمفرده .

- تقوم مجموعات المراجعة بمراجعة مايلي :

(ا) بيانات كل شهادة على كشوف احصائية التقدم للامتحان .

(ب) بيانات الشهادة على استماراة النجاح الملونة .

- (ج) بيانات الشهادة على كشوف الرصد .
- (د) بيانات الشهادة على النتيجة الرقمية .
- تبادل مجموعات المراجعة العمل فيما بينها بغرض المراجعة النهائية للتأكد من صحة بيانات كل شهادة .

مادة (١٦) : لجنة الخدمات :

- * تشكل اللجنة من رئيس وأعضاء .
 - * تقوم لجنة الخدمات بالمهام التالية :
 - ١ - اعداد اماكن لمبيت الهيئة التدريسية المكلفة بمهام اعمال التصحيح وفق الاعداد المعتمدة .
 - ٢ - تجهيز هذه الاماكن بالاثاث والمفروشات الالزمة والتي يتم استلامها من مخازن الوزارة مع العمل على توفير الاثاث والمفروشات او اية اشياء اخرى غير متوفرة بها واعادتها بعد انتهاء اعمال التصحيح .
 - ٣ - استقبال الهيئة التدريسية المقرر تسكينها وتوفير الغذاء لهم خلال فترة التصحيح لكل مادة .
 - ٤ - التنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة لتوفير الوجبات الغذائية مع تحديد مواصفات هذه الوجبات والاشراف على تقديمها للهيئة التدريسية والتأكد من مطابقتها للشروط .
 - ٥ - التنسيق مع دائرة شئون الموظفين وللجان المحلية بالمناطق التعليمية بشأن تسليم تذاكر سفر الهيئة التدريسية المشاركة في اعمال التصحيح وذلك في نهاية كل عام دراسي .
- مادة (١٧) :** لا يجوز الجمع بين المكافآت التي تصرف للقائمين بأعمال امتحانات الشهادات العامة والاجر الاضافي او اية مكافآت تشجيعية اخرى عن اعمال الامتحانات العامة .
- مادة (١٨) :** يعتمد الوزير تشكيل اللجان الواردة في هذا القرار .
- مادة (١٩) :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

يعيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم

صدر في : ٢٨ جمادى الثانية ١٤١٣ هـ
الموافق : ٢٣ ديسمبر ١٩٩٢ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٤٩٥)
المصادرة في ١٦/١/١٩٩٣ م