

برنامج ترقية المعلم

أعمال الامتحانات داخل لجنة دبلوم
المدارس الثانوية الفنية
و دور كل عضو فيها

مهام السيد رئيس اللجنة و مراقب الكنترول

أولا : الورقيات

- استلام صندوق أوراق الاجابة و عمل جرد لمحتوياته
- تشكيل لجنة لفرز الكراسات قبل بدء الامتحانات و موافاة لجنة النظام و المراقبة بمحضر الفرز
- توزيع أوراق الاجابة { ارقام الكراسات } على المواد الموضحة بجدول الامتحانات

تابع مهام رئيس اللجنة

- مراجعة كشوف المناداة طبقا لكشف الدفعات و التخصصات و تشمل :-
 1. كشوف مناداة لمعمل الحاسب الآلي
 2. كشوف المناداة العملي
 3. كشوف مناداة التحريري

تابع مهام رئيس اللجنة

- مراجعة اسماء الطلبة المفصولين و المحرومين و تراجع مع الكشوف المستلمة من لجنة النظام و المراقبة
- مراجعة اسماء الطلبة المسيحيين من كشوف المناداة و تطابقها مع الكشوف المستلمة من المدرسة .
- مراجعة بطاقات تحقيق الشخصية و ذلك قبل تسليمها للجان امتحان المعمل ثم امتحان التحريرى ثم امتحان العملى

تابع مهام رئيس اللجنة

ثانيا : المباني

- اختيار مكان حجرة الكنترول { مؤمن – الدواليب – الاثاث }
- الاشراف على فرش اللجان بالأثاث
- يشرف علي عدد الطلبة في كل لجنة { علي حسب سعة المكان و اعداد الطلبة }
- الاشراف على لصق البطاقات الدالة على أسم و رقم جلوس الطلبة على المقاعد
- وضع جدول الامتحان في مكان ظاهر داخل اللجنة
- وضع رسم كروكي للجنة و كذلك وضع لوحات ارشادية

تابع مهام رئيس اللجنة

ثالثا :لجنة الادارة للامتحان

- الاشراف على كشوف الملاحظين و الاحتياطي و المراقبين
- التأكد من تحرير اقرارات الموانع لجميع المنتدبين
- الاشراف على وضع أغلفة الاجابة و الاسئلة
- عمل مواعيد لدق الجرس لبدء و انتهاء فترة الامتحان
- متابعة العمل داخل كنترول اللجنة و التأكد من فتح دولاب الاسئلة { مظارييف الاسئلة }
- الاشراف على جمع أوراق الاجابة و تجهيزها لوضعها داخل كيس أوراق الاجابة مع باقى المستندات المرسله الى لجنة النظام و المراقبة و التأكد من غلق الكيس و استخدام السلك و الرصاص و ضاغط اللجنة في عملية غلق الكيس و كذا كنترول اللجنة

تابع مهام رئيس اللجنة

*المستندات المطلوب وضعها فى الكيس مع أوراق الاجابة { بمظروف }

- 1- استمارة 1 اكياس مكرر
- 2- استمارة 1 اكياس نثبت على خارج الكيس
- 3- استمارة 5د معتمدة و مختومة
- 4- استمارة 6د معتمدة و مختومة
- 5- كشوف ملاحظة كل فترة موقعة من الملاحظين و المراقبين معتمدة
- 6- محضر فتح مظاريف الاسئلة
- 7- كشوف توقيع المراقبين بما يفيد التحقق من شخصية الطالب
- 8- كشوف المناداة

تابع مهام رئيس اللجنة { امتحان المعمل }

تعليمات هامة تعلق للطلبة فى مكان ظاهر باللجنة

- 1- مواعيد الاختبارات المعملية وأماكنها
- 2- التنبيه بكتابة أسم المادة و الصناعة على الصفحة الخارجية بورقة الاجابة
- 3- كتابة الاسم و رقم الجلوس باللغة العربية مطابقا لرقم الجلوس و كشوف المناداة
- 4- إعلان كشوف الدفعات فى مكان ظاهرة قبل بدء الامتحان بوقت كاف
- 5- يؤدى الطالب امتحانات المعمل في ورقة اجابة { استمارة 11 }
- 6- تحرير استمارة غياب للطلاب الغائب من أصل و صورة موقع عليها و مختومة
- 7- رصد الدرجات في كشوف الاختبارات المعملية ووضع الدوائر الحمراء و تراجع و تعتمد و تختتم

تابع مهام رئيس اللجنة { امتحان المعمل }

- 8- تحفظ اوراق الاجابة مرفق معها صورة استمارة الغياب و تشمع داخل مخازن المدرسة
- 9- تسلم الى لجنة النظام و المراقبة { كشوف الدرجات -أصل استمارة الغياب-كشوف المناداة } فور انتهاء الامتحانات العملية داخل كيس اوراق الاجابة مع مظاريف أول يوم امتحانات المواد النظرية

تابع مهام رئيس اللجنة { امتحان العملى }

- 1- يوزع على كل طالب ورقة اجابة {استمارة 1ت صناعي }
- 2- يتم تجميع درجات الطالب و يعتمد و تراجع و تختتم
- 3- تحرر استمارة غياب من أصل و صورة للطلب الغائب و توقع و يحتفظ بصورتها مع التمرين و يسلم الاصل ضمن أوراق {1ت صناعي }
- 4- تسلم التمارين العملية باستمارة رقم 37 الى مخازن المدرسة لتحفظ لحين إعلان نتيجة امتحانات
- 5- تسلم كشوف الدرجات و استمارة الغياب الى لجنة النظام و المراقبة بعد اداء الامتحانات فوراً

تابع مهام رئيس اللجنة { الامتحان التحريرى }

- 1- التأكد من أرقام استمارات أوراق الاجابة لكل مادة طبقا لما هو مدون بجدول الامتحان
- 2- وضع أوراق الاجابة فى مظاريف حسب الصناعة يكتب عليها { أسم الصناعة } وتغلق و تختتم مع وضع ورق الغياب فى تسلسله
- 3- يرسل كيس أوراق الاجابة يوميا مغلق و مختوم و يحتوى على { باقى مظاريف الاسئلة – مظاريف أوراق الاجابة -الخ
- 5-توضع استمارة { 1 أكياس مكرر موضح بها تفصيليا جميع محتويات الكيس فوق المظاريف

تابع مهام رئيس اللجنة {تعليمات للمراقبين و الملاحظين}

- 1- التأكد من أرقام كراسات الاجابة { يطلب من الطلبة فرزها و التأكد من رقمها و عدد أوراقها و عدم وجود قطع بها أو بغلافها أو بغلاف مزدوج } والتوقيع عليها بعد مراجعة بيانات الطالب على أرقام الجلوس
- 2- فى حالة وجود خطأ بالبيانات يصححها الملاحظ باللون الاحمر مع التوقيع عليها و كذلك المراقب
- 3- التأكد من عدم وجود تمزيق أو قطع أو أى علامة أو مزيل بورقة الاجابة أو عدم وجود اجابة بها اثناء استلامها و عمل محضر يوقع عليه هو المراقب و رئيس اللجنة و يرفق بكراسة الاجابة و يحقق مع الطالب

تابع مهام رئيس اللجنة {اللجان الخاصة للطلبة}

- 1- موافاة لجنة النظام و المراقبة بصورة معتمدة من القرار الصادر من شئون الطلبة بالمديرية أو وكيل الوزارة و ذلك قبل انتهاء أعمال الامتحانات
- 2- عقد اللجنة الخاصة بعيدا عن اللجان العادية و يحدد لها مراقب و ملاحظان و تضاف الي كشوف الملاحظة و يوضح أنها لجنة خاصة
- 3- التنبيه على الطالب بعدم تضمين أوراق الاجابة أى عبارات خارجة
- 4- عند ارتكاب الطالب أى مخالفة يراعى الاتي:-
 - أ- يقوم رئيس اللجنة بإجراء تحقيق كتابى و يتم فيه أخذ أقوال الطالب و الشهود
 - ب- عرض الامر على مدير المديرية فى ذات اليوم لاتخاذ ما يراه من قرارات فى ذات اليوم
 - ج- اخطار لجنة النظام و المراقبة بصورة من القرار معتمد و مختوم فى اليوم التالى على الاكثر

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

أولا : واجبات رئيس اللجنة

- 1- استلام مقر اللجنة و معاينته و التأكد من الاماكن المخصصة للامتحانات و مناسبتها للطلاب و كذلك سلامة الاثاث و دورات المياه
- 2- ضرورة الاتصال بمدير المديرية فور الوصول
- 3- تحديد اماكن المبيت للسادة المنتدبين بمعرفة المديرية
- 4- تحديد مقر الكنترول
- 5- الاهتمام بتحرير مخضر الفتح و الغلق للأقسام العملية و المعامل و حجرة الكنترول

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

أولا : تابع واجبات رئيس اللجنة

- 6- تعيين مسئول لأمن اللجنة من بين المنتدبين و لا يجوز من المنتدبين ندبا محليا
- 7- مخاطبة مرفق المياه و الكهرباء و الشرطة لتوفير الحراسة
- 8- ندب طبيب أو زائرة صحية
- 9- عقد اجتماع لأعضاء اللجنة لتحديد مهام و واجبات كل منهم بتكليف رسمى
- 10- تشكيل لجنة لمراجعة كشوف المناداة مع بطاقات تحقيق الشخصية
- 11- فرز كراسات الاجابة و استبعاد الغير صالح و عمل محضر { صالح – تالف } و رد الباقي الذى لم يستخدم و الحصول على اخلاء طرف من مخازن المديرية

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

أولا : تابع واجبات رئيس اللجنة

12- فى حالة غياب رئيس اللجنة يتم تصعيد المراقب الاول لرئاسة اللجنة و اخطار لجنة الادارة لتصعيد أحد المراقبين مراقبا أول للجنة و تصعيد أحد الملاحظين مراقبا باللجنة أما فى حالة غياب ممتحنى التدريبات المهنية أو المعمل بشكل يؤثر على سير الامتحان تخطر لجنة الادارة فورا

13- التأكد من سلامة مظاريف الاسئلة عند استلامها من مندوب مركز التوزيع

14- عدم فتح مظاريف الاسئلة إلا قبل بدء الامتحان بربع ساعة و فى حضور اللجنة المشكلة لعملية الفتح و تحرير محضر فتح الاسئلة فى وجود عضو مركز التوزيع

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

أولا : تابع واجبات رئيس اللجنة

- 15- اخذ أقرار من جميع المنتدبين بعدم و جود اقارب لهم حتى الدرجة الرابعة
- 16- يجوز النذب المحلى فى حالة وجود عجز عن طريق الإدارة التعليمية التابع لها لجنة امتحان بعد انتهاء اليوم الاول
- 17- عدم السماح لأى طالب غير مدرج اسمه بكشوف المناداة بأداء الامتحان فى اللجنة الأ عن طريق لجنة ادارة العامة للامتحانات
- 18- عدم عقد لجان خاصة بالمستشفيات

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

أولا : تابع واجبات رئيس اللجنة

- 20- عدم استخدام التليفون المحمول داخل اللجنة لأى من الاعطاء و الطلبة
- 21- تفقد لجان الامتحانات و العمل على توفير جو هادى دون اثاره الطلبة مع الحرص على الانضباط الكامل باللجنة
- 22- ارسال التقارير اليومية لكل من لجنتى الادارة و النظام و المراقبة المختصين
- 23- التأكد من تسليم أوراق الاجابة يوميا الى مركز التوزيع { مقر تجميع أوراق الاجابة }

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

24- الفئات المسموح لها بتفقد سير الامتحان { الوزير - المحافظ أو نائبه - مدير المديرية - مدير عام الادارة التعليمية - رئيس قطاع التعليم الفني - رئيس الادارة المركزية للتعليم الفني - رئيس عام الامتحان و نائبه } و من برفقتهم من المسؤولين بعد تسجيل بياناتهم بدفتر الامن

ثانيا : واجبات المراقب الاول

مشاركة رئيس اللجنة فى جميع الاعمال المذكورة سابقا

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

ثالثا: واجبات المراقبين

- 1- التصرف بحرص و يقظة و عدم الاستهانة بأى عمل يوكل اليهم
- 2-التحقق من شخصية الطالب من خلال بطاقات تحقيق الشخصية و التوقيع عليها يوميا خلال فترة الامتحان
- 3- التنبيه على الملاحظين بمراجعة بيانات الطلبة على السليبس و التوقيع عليها
- 4- استلام ورق الاجابة من مراقب الكنترول و التحقق من مواد الامتحان طبقا للجدول و مراجعة عدد الاوراق و مراجعة رقم استمارة الإجابة حسب موضوع الامتحان
- 5- استلام ورق الاجابة من الملاحظين و التحقق من اعدادها و توقيع الملاحظين و تسلسلها
- 6- تسليم اوراق الاجابة لمراقب الكنترول
- 7- بعد ان يتسلم مراقب الكنترول أوراق الاجابة يقوم بتظرفها

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

رابعاً : واجبات الملاحظين

- 1- التواجد قبل بدء الامتحان بنصف ساعة و التوقيع بالسجلات الحضور و الانصراف و التوقيع على كشوف الملاحظة
- 2- الاطلاع على التعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات و التوقيع عليها
- 3-التواجد داخل لجنة الامتحان المكلفين بالملاحظة عليها قبل الامتحان بعشر دقائق و التأكد من جلوس الطلبة فى أماكنهم
- 4 -استلام ورق الاجابة من مراقب الدور { مخصصة لمادة اليوم — سليمة }
- 5- التأكد من تحرير الطالب كل بيانات على السليبس و التوقيع عليها و عدم الكتابة فى ظهرها
- 6- استلام و توزيع اوراق الاسئلة بعد التأكد منها
- 7- السماح للطلبة باستخدام الآلات الحاسبة غير المبرمجة

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

تابع رابعا : واجبات الملاحظين

- 8- التأكد عند استلام أوراق الاجابة من الطلبة منم الاتي { عدم وجود أى تمزيق بها – كاملة – عدم وجود أى علامة بها } و فى حالة وجود أى مما ذكر يتم عمل محضر اثبات حالة
- 9- التأكد من تسلسلها و كذلك وضع محاضر الغياب فى هذا التسلسل
- 10- عدم السماح بخروج أى طالب الا بعد مرور نصف الوقت و سحب ورقة الاسئلة منه
- 11- التأكد من عدم وجود كتب أو أى اوراق مع الطلبة و ذلك قبل بدء الامتحان
- 12- علي الملاحظين التأكد من وجود أى أجابه للطالب بخط يده في ورقة الإجابة

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

تابع رابعا : واجبات الملاحظين

- 12- متابعة الطلبة المجاورين للنوافذ الخارجية و التأكد من وجود ورقة الاسئلة معهم
- 13- عدم اصحاب الجرائد و عدم التدخين و شرب المشروبات داخل اللجنة
- 14- عند خروج الطالب لدورة المياه تسحب من ورقتي الاجابة و الاسئلة و يسلم لمراقب الدور لمرافقته حتى العودة
- 15- وقوف أحد الملاحظين على باب اللجنة اثناء قيام الملاحظ الآخر بجمع ورق الاجابة بعد انتهاء زمن الامتحان و عدم مغادرة أحد حتى التأكد من سلامة و عدد الاوراق
- 16- تسليم أوراق الاجابة لمراقب الدور مع عدم تركه الا بعد التأكد من سلامتها

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

خامسا : واجبات معاونين

يقوم معاونون بالأعمال الادارية الخاصة باللجنة و تنفيذ ما يسند اليهم من أعمال من قبل رئيس اللجنة

سادسا : واجبات الطلاب

- 1- الالتزام بجميع التعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات
- 2- الاطلاع على جدول سير الامتحانات { العملى – المعمل – التحريرية }
- 3- الطالب مسئول عن ورقة اجابة و أن اختفائها معناه أن الطالب لم يسلمها للملاحظين مما يعرضه الى الغاء امتحانه

تعليمات للسادة رؤساء لجان سير الامتحان للامتحانات العامة للدبلومات الفنية

تابع سادسا : واجبات الطلاب

- 4- عدم كتابة الطالب اسمه و رقم جلوسه أو عمل أى علامة بكراسة الاجابة
- 5- عدم ترك رقم الجلوس داخل ورق الاجابة
- 6- يسمح للطالب استخدام الاقلام الجافة { الزرقاء – السوداء } فى الاجابة
- 7- التأكد من رقم ورقة الاجابة للمادة هى المدونة بجدول الامتحان