

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للامتحانات

تعليمات خاصة
بلجان تقدير درجات
الامتحانات العامة

٢٠١٧/٢٠١٦

فهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	اختصاصات المشرف العام على التقدير
٤	اختصاصات مشرفي التقدير
٥	اختصاصات لجان الجودة على التقدير
٦	أولاً: الفئات التي تندب لتقدير الدرجات
٦	ثانياً: أوقات العمل
٦	ثالثاً: واجبات مديري عموم تنمية المواد ومشرفي تقدير المواد
٧	رابعاً: واجبات ومسئوليات المراجعين ومقديري الدرجات
٨	مراحل المراجعة
٩	خامساً: معدلات الندب لتقدير الدرجات ، موافقات خاصة بالتعليم الفني
١٠	سادساً: مكافآت التقدير
١٠	سابعاً: كيفية حساب عدد الأيام اللازمة لتقدير كل مادة وليالي بدل السفر
١١	ثامناً: إعداد لجان تقدير الدرجات
١١	تاسعاً: مراجعة استمارات المكافأة
١١	عاشراً: الاعتذار عن التقدير
١٢	إحدى عشر: لجان المراجعة النهائية
١٢	تعليمات عامة

مقدمة

- تسعى وزارة التربية والتعليم بصفة عامة والادارة العامة للامتحانات بصفة خاصة الى الوصول بمنظومة أعمال الامتحانات العامة لأعلى درجات النجاح من خلال تنظيم جميع مراحل العمل الخاصة بالعملية الامتحانية ، وتعد عملية تقدير الدرجات من أهم المراحل التي تكمل منظومة الامتحانات العامة بالنجاح وانضباطها يؤدي الى ترسيخ وتفعيل مبدأ تكافؤ الفرص بين ابنائنا الطلاب الذي يعد الهدف المنشود من اجراء أى امتحانات ، كما تحاول الوزارة تعريف واقناع السادة المقدرين بأنهم يمارسون مهنة القاضي ، الذي يستطيع أن يتحكم فى ميولة وغرائزه ، فيخضعها لمقاييس الحق ، يشعر الطلاب بالطمأنينة ويكون وفيما بما التزم نحوهم من عهود.
- لا تنسى عزيزي المقدر انك تقيس لكل طالب نتاج عام كامل من الجهد والدراسة والمذاكرة وذلك من خلال تقدير كراسة إجابته فى تلك المادة المكلف بها.
- بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم (٣٦٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته ، والتعليمات الخاصة بلجان تقدير درجات الامتحانات العامة للأعوام ٢٠٠٩ ، ٢٠١٢ ، ٢٠١٥ . و موافقة معالى الوزير بتاريخ ٢٠١٠/٦/٢٧ بشأن زيادة معدلات الايام الخاصة بمراجعين التصحيح من يوم الى يومين . و موافقة معالى الدكتور الوزير بتاريخ ٢٠١١ /٧/٢ بشأن الدين يتم احتساب مكافاتهم باليوم $\left(\frac{1}{8}\right)$ القوة) ان يكون الحد الادنى لليوم خمسون جنيهاً - بالنسبة للثانوية العامة - و موافقة معالى الدكتور الوزير بتاريخ ٢٠١٢/٤/٣٠ و المعدلة بتاريخ ٢٠١٢/٥/٢٧ بشأن رفع قيمة تقدير الورقة الى ٥,٢٥ جنية وبحد أقصى (١٦) ورقة فى اليوم - بالنسبة للثانوية العامة - و موافقة معالى الدكتور الوزير بتاريخ ٢٠١٤/٥/٢٠ بشأن تشكيل لجان الجودة بمقرات تقدير الدرجات لامتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة . و موافقة معالى الدكتور الوزير بتاريخ ٢٠١٤/٢/١٦ بشأن توفير ميزانية للسادة مشرفي عموم التقدير من داخل معدلات لجان النظام والمراقبة ويمنح المشرف مكافاة الايام بواقع (١٠٠ يوم) عن الدور الاول و (٤٠ يوم) عن الدور الثاني داخل الحد الاقصى بالإضافة الى المنح المقررة فى هذا الشأن وذلك بالنسبة للثانوية العامة فقط . و موافقة معالى الدكتور الوزير بتاريخ ٢٠١٤/١/٢١ بشأن تعديل بعض معدلات الندب للتعليم الفنى فقط .

التعليمات الخاصة بالاشتراك في التأمين على الحياة

- ١- مسؤولية التأمين المتعلق بالمرحلات والتأمين على الحياة من تاريخ انبعاثها وتحتفظ شركة التأمين بالحياة وبوسائل الإطفاء به.
- ٢- الإشراف على تنفيذ الوثائق بالاشتراك والتأمين على الأرواح فيما يتعلق بالاشتراك والتأمين على الحياة باستثناء التأمين على الأرواح المتعلق بالتأمين على الحياة.
- ٣- الإشراف على إصدار الأقساط المتضمنة للتأمين على الحياة وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع مسؤولي لجنة الإدارة والهيئة التنفيذية.
- ٤- الإشراف على إصدار الوثائق الخاصة بتوجيه السادة المتأمينين إلى الأقساط المتضمنة للتأمين على الحياة وذلك بأن يتم الانتهاء من إصدار الوثائق قبل موعد التأمين بوقت كاف.
- ٥- الالتزام بالخدمة التي تقدمها الشركة في الأمن بالاشتراك والتأمين على الأرواح وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان.
- ٦- تنفيذ العمل المتعلق به بشكل يتفق مع السادة مسؤولي ومسؤولي الأمن.
- ٧- إصدار الوثائق التي تتعلق بالاشتراك والتأمين على الأرواح وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان.
- ٨- التوافق مع الإحتياجات الخاصة بالاشتراك والتأمين على الأرواح وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان.
- ٩- التأكد من أن السادة المتأمينين الذين هم في حالة عدم دفع الأقساط من خلال اشتراكهم في التأمين وتحويل الأقساط المتعلقين من السادة المتأمينين الذين هم في حالة عدم دفع الأقساط من خلال اشتراكهم في التأمين.
- ١٠- وضع نظام للتحقق من حالة اشتراك المتأمينين عقب نهاية عملهم وذلك من وجوه أية أوراق إجابية / اشتراكات التأمين مع ضرورة الاتصال بالهيئة التنفيذية والنظام والرقابة عقب انتهاء العمل بالتأمين من خلالها.
- ١١- مسؤولية مسؤولي لجنة الإدارة يومياً بإحضار الوثائق المتعلقة بالتأمين على الحياة وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان وذلك بالتنسيق مع إدارات التأمين في لبنان.
- ١٢- في حالة مرضاة أي من الأقسام العاملة في العمل الإدارية بالاشتراك والتأمين على الحياة فورا لتتأكد من صحة الإجراءات القانونية وذلك مع الهيئة التنفيذية.

اختصاصات مشرفي التقدير

- ١- الاجتماع مع السيد مدير عام تنمية المادة في اليوم السابق لبدء التقدير لمناقشة نماذج الإجابة والاستقرار على الوضع النهائي لكل نموذج وتوزيع الدرجات.
- ٢- إعداد الأماكن المخصصة لتقدير المادة وتجهيز نماذج الإجابة مع الأخذ في الاعتبار بضرورة توفير غرفة مستقلة لكل نموذج من نماذج الامتحان و بما يتفق وأعداد المنتدبين لها وذلك بالتعاون مع مندوبي لجنة الإدارة ولجنة النظام والمراقبة المختصة حرصاً على حسن سير العمل عند بداية أعمال التقدير .
- ٣- عند توزيع مكافأة أوراق الإجابة على المقدرين يراعى الآتي :-
 - (أ) الالتزام بمن تم اختياره من أعضاء هيئة الإشراف على تقدير المادة الذين تصرف لهم المكافأة باليوم (٨/١) ضمن عدد المقدرين المنتدبين وكذا من يتم صرف مكافأته بالورقة وعدم الخلط بينهم عند احتساب مكافأة كل منهم.
 - (ب) ضرورة التنبيه على السادة المقدرين بعدم تغيير السؤال الذي تم إسناده إليهم لتقديره بالكشوف الرسمية.
- ٤- يعين لكل عدد من مقدري الدرجات مراجع ليتحقق من أن كل إجابة عن سؤال أو جزء من سؤال قد قدرت تقديراً صحيحاً على أساس واحد في جميع الأوراق وعليه التنبيه على مقدري الدرجات إلى ما يراه من خطأ في التقدير أو إغفال تقدير إجابة أجزاء من الأسئلة ويوقع على كل ورقة إجابة / كراسة امتحان بما يفيد المراجعة طبقاً لمسئوليات عملية المراجعة الثانية المبينة فيما بعد.
- ٥- إعداد كشوف بأسماء وبيانات جميع المنتدبين و صورة توقيع كل منهم في اليوم الثاني من أيام العمل على الأكثر على أن تتكون هذه التوقيعات مطابقة تماماً لتوقيعاتهم على أوراق الإجابة / كراسة الامتحان و تسلم هذه الكشوف بعد الانتهاء من التقييمات لمندوب لجنة الإدارة وصورة أخرى للجنة النظام والمراقبة المختصة.
- ٦- يقدم تقرير مفصل عن عمل لجان تقدير المادة وذلك من واقع تقارير الأعضاء ومقترحاتهم على أن تسلم التقارير إلى مندوب لجنة الإدارة التي تقوم بدورها بتسليمها لرئيس لجنة الإدارة المختص.

اختصاصيات لجان الجودة على التقدير
لامتحان شهادة اتمام الدراسة الثانوية

وافق معالي الوزير على تشكيل لجان الجودة أثناء التصحيح بجمع مقار التقدير على مستوى الجمهورية على أن يتم اختيار عضو الجودة من بين الاعضاء المكلفين بتقدير الدرجات في كل لجنة تقدير على أن تكون وظيفته معلوم أول (أ) وتكون تبعيته لمشرف تقدير المادة مباشرة دون إضافة أعباء مالية أخرى.

تكون مهام عمله -

- مراجعة عدد خمسة أوراق اجابة / كراسات امتحان من كل ظرف يحتوى على خمسون كراسة أى بواقع 10٪ من كل ظرف بعد انتهاء تقديره وذلك للتأكد من أن:
 1. جميع جزئيات كل سؤال قد تم تقديرها .
 2. جميع جزئيات الإجابة صحيحة فنياً ومطابقة لمقاييس الأداء المتدرجة خاصة فى الاسئلة المقالية .
 3. جميع جزئيات كل سؤال صحيحة .
 4. درجة السؤال نقلت الى غلاف الورقة (المراة) فى المكان المخصص لذلك مع توقيع المقدر .
 5. جميع درجات الورقة كتابها صحيحة وأنه قد تم تدقيقها .
- فى حالة وجود أية أخطاء أثناء تنفيذ عملية جودة التقدير يقوم عضو الجودة بإخطار مشرف المادة لانتقاد الإجراءات مشددة مع السادة المقدرين بعد تقديم النصيح لهم .
- وكذلك سوف يتم مراجعة أعمال عضو الجودة بمعرفة لجان النظام والمراقبة وفى حالة وجود أخطاء سيتم تصويبها مع سؤاليه عن الإجراءات التى قام بها لتلافى هذه الأخطاء .

تقدير الدرجات

أولاً: الفئات التي تندب لتقدير الدرجات:

- ١- مديري عموم تنمية المواد.
- ٢- الموجهون العامون.
- ٣- الموجهون الأوائل.
- ٤- موجهي المرحلة الثانوية.
- ٥- توجيه المرحلة الإعدادية المنتدبين للعمل بالمرحلة الثانوية.
- ٦- الوكلاء بجدول والمدرسون الأوائل بالمرحلة الثانوية.
- ٧- المدرسون الذين يقومون بالتدريس للصفين الثاني والثالث الثانوي، ومدرسي الدبلومات للتعليم الفني كل في تخصصه.
- ٨- موجهي المرحلة الإعدادية بالنسبة للشهادة الإعدادية.

ثانياً: أوقات العمل:

تقوم لجان تقدير الدرجات بأداء عملها في الأماكن التي تحددها لجنة الإدارة المختصة من الساعة الثامنة صباحاً، ويجوز لرئيس عام الامتحان أن يزيد مدة العمل اليومي في تقدير الدرجات إذا رأى أن الحاجة ماسة إلى ذلك وعلى السادة مقدري الدرجات الالتزام بالحضور إلى مقر اللجان في المواعيد المحدد لبدء العمل يومياً وألا ينصرفوا قبل المواعيد المحدد إلا بأذن كتابي من السيد المشرف العام على تقدير الدرجات وفي حالة زيادة ساعات العمل تصرف مكافأة للمقدرين وفقاً للتعليمات المقررة في هذا الشأن.

ثالثاً: واجبات مديري عموم تنمية المواد و مشرفي تقدير المواد

- ١- عدا امتحان ش.ع تسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة وبيان توزيع الدرجات على الأسئلة من المطبعة قبل بدء التقدير وتسليم نماذج الإجابة بعد انتهاء التقدير إلى مندوب لجنة الإدارة.
- ٢- اجتماع مديري عموم تنمية كل مادة مع السادة مشرفي التقدير بجميع القطاعات لمناقشة نموذج الإجابة في اليوم السابق لبدء التقدير.
- ٣- العمل على توحيد مستوى تقدير الدرجات باللجان المختلفة وذلك بالاتفاق مع مشرفي تقدير الدرجات على الخطة التي يسير عليها العمل.
- ٤- الإشراف الكلي على لجان تقدير الدرجات وملاحظة قيامها بالعمل بالكفاءة المطلوبة في حدود التعليمات والقواعد والقرارات المعمول بها.
- ٥- ضرورة قيام الموجهين العامين لكل لجنة من لجان تقدير الدرجات بمراجعة عينات من المستويات المختلفة لعملية تقدير الدرجات في كل ظرف لأوراق الامتحان للتأكد من أن العمل على مستوياته المختلفة قد تم بدقة وعناية.
- ٦- تحرير استمارة رقم "١٧" من أصل وصورة بعدد الكراسات التي قام كل عضو بتقديرها ويعتمد مشرف تقدير درجات المادة الأصل والصورة ويحفظ بالصورة لنفسه ويسلم الأصل إلى مندوب لجنة الإدارة. وعلى مندوب لجنة الإدارة التأكد من أن جملة كراسات الامتحان التي تم توزيعها على المقدرين لا تزيد عن جملة كراسات الامتحان المبلغه له من لجنة النظام والمراقبة.

تقدير الدرجات

أولاً: الفئات التي تندب لتقدير الدرجات:

- ٩- مديري عموم تنمية المواد.
- ١٠- الموجهون العامون.
- ١١- الموجهون الأوائل.
- ١٢- موجهي المرحلة الثانوية.
- ١٣- توجيه المرحلة الإعدادية المنتدبين للعمل بالمرحلة الثانوية.
- ١٤- الوكلاء بجدول والمدرسون الأوائل بالمرحلة الثانوية.
- ١٥- المدرسون الذين يقومون بالتدريس للصفين الثاني والثالث الثانوي ومدرسي الدبلومات للتعليم الفني كل في تخصصه.
- ١٦- موجهي المرحلة الإعدادية بالنسبة للشهادة الإعدادية.

ثانياً: أوقات العمل:

تقوم لجان تقدير الدرجات بأداء عملها في الأماكن التي تحددها لجنة الإدارة المختصة من الساعة الثامنة صباحاً، ويجوز لرئيس عام الامتحان أن يزيد مدة العمل اليومي في تقدير الدرجات إذا رأى أن الحاجة ماسة إلى ذلك وعلى السادة مقدري الدرجات الالتزام بالحضور إلى مقر اللجان في الموعد المحدد لبدء العمل يومياً والابتعاد عنه قبل الموعد المحدد إلا بأذن كتابي من السيد المشرف العام على تقدير الدرجات وفي حالة زيادة ساعات العمل تصرف مكافأة للمقربين وفقاً للتعليمات المقررة في هذا الشأن.

ثالثاً: واجبات مديري عموم تنمية المواد و مشرفي تقدير المواد

- ٧- عدا امتحان شـ ع تسلم أصول الأسئلة ونماذج الإجابة وبيان توزيع الدرجات على الأسئلة من المطبعة قبل بدء التقدير وتسليم نماذج الإجابة بعد انتهاء التقدير إلى مندوب لجنة الإدارة.
- ٨- اجتماع مديري عموم تنمية كل مادة مع السادة مشرفي التقدير بجميع القطاعات لمناقشة نموذج الإجابة في اليوم السابق لبدء التقدير.
- ٩- العمل على توحيد مستوى تقدير الدرجات باللجان المختلفة وذلك بالاتفاق مع مشرفي تقدير الدرجات على الخطة التي يسير عليها العمل.
- ١٠- الإشراف الكلي على لجان تقدير الدرجات وملاحظة قيامها بالعمل بالكفاءة المطلوبة في حدود التعليمات والقواعد والقرارات المعمول بها.
- ١١- ضرورة قيام الموجهين العامين لكل لجنة من لجان تقدير الدرجات بمراجعة عينات من المستويات المختلفة لعملية تقدير الدرجات في كل ظرف لأوراق الامتحان للتأكد من أن العمل على مستوياته المختلفة قد تم بدقة وعناية.
- ١٢- تحرير استمارة رقم ١٧٠ من أصل وصورة بعدد الكراسات التي قام كل عضو بتقديرها ويعتمد مشرف تقدير درجات المادة الأصل والصورة ويحتفظ بالصورة لنفسه ويسلم الأصل إلى مندوب لجنة الإدارة. وعلى مندوب لجنة الإدارة التأكد من أن جملة كراسات الامتحان التي تم توزيعها على المقدرين لا تزيد عن جملة كراسات الامتحان المبلغه له من لجنة النظام والمراقبة.

مراحل المراجعة

(أ) المراجعة الأولى:

تشكل لجنة المراجعة بواقع لجنة واحدة لكل لجنتين من لجان التقدير، ويكون أعضاء كل لجنة منها مساو لعدد أسئلة ورقة الامتحان بحيث يخصص مراجع واحد لكل سؤال.
أما مراجعة إجابة سؤال التعبير فيخصص مراجع واحد لكل لجنة تقدير.

مسئوليات القائمين بالمراجعة الأولى:

- ١- تحقيق مستوى موحد لتقدير الدرجة داخل اللجنتين للقضاء على التشدد أو التساهل.
 - ٢- دقة وسلامة الدرجات طبقاً للنموذج.
 - ٣- التأكد من عدم وجود أجزاء ناقصة إجابة السؤال ولم يقدر لها درجة.
 - ٤- صحة جمع أجزاء الدرجة التي قدرت للإجابة عن السؤال.
 - ٥- جمع درجات الورقة كلها وتفقيطها بعد استبعاد الإجابات الزائدة طبقاً للقواعد المتبعة.
 - ٦- مراجعة الجمع والتفقيط الذي تم في البند السابق.
- وهذه اللجنة هي المسؤولة عن سلامة جميع هذه الأعمال.

فئات القائمين بالمراجعة الأولى:

المدرس الأول والوكيل بجدول وإذا كان عددهم غير كاف يستعان بالموجهين.

(ب) المراجعة الثانية:

وتقوم بمراجعة كراسات الامتحان كلها في جميع المظاريف وتتم في لجنة على رأس الحجره ويكون عدد أفرادها متفقاً مع عدد اللجان الموجودة في الحجره ويوقع المراجع في المكان المخصص له على المظروف بعد الانتهاء من مراجعة جميع الأوراق التي بداخله.

مسئوليات القائمين بالمراجعة الثانية:

- ١- تحقيق مستوى موحد للإجابة على مستوى الحجره بهدف القضاء على تشدد البعض وتساهل البعض الآخر ويتم ذلك بتنظيم مشرف تقدير المادة وتحت إشراف السيد مدير عام تنمية المادة.
- ٢- التأكد من عدم وجود أجزاء من الإجابة غير مقدره وذلك في جميع الأوراق.
- ٣- التأكد من التطابق بين عدد ونوعية الأسئلة المطلوب الإجابة عنها وعدد إجابات الطالب الفعلية ونوعياتها.
- ٤- مراجعة الأوراق التي حصلت على الدرجات النهائية مراجعة كاملة.
- ٥- مراجعة الأوراق التي درجاتها تقترب من درجة النجاح مراجعة كاملة.
- ٦- التأكد من صحة الجمع والتفقيط في جميع الأوراق.
- ٧- تسجيل الإحصائيات اليومية التي توضح موقف سير تقدير الدرجات في الحجره وهذه اللجنة هي المسؤولة عن صحة جميع العمليات السابقة على مستوى الحجره.

فئات القائمين بالمراجعة الثانية:

الموجه الأول وموجهي المرحلة الثانوية.

ج) المراجعة العامة والأخيرة:

وتكون على مستوى الحجرات جميعها وتم خارج الحجرات في المكان المخصص لتجميع المظاريف وتختص بالمسئوليات الآتية:-

- ١- مراجعة عينات من كل ظرف للتأكد من جدية المقدرين والموجهين.
 - ٢- توحيد مستوى التقدير بالنسبة لجميع الحجرات.
 - ٣- اكتشاف المقصرين والتبليغ عنهم لاتخاذ إجراءات مشددة معهم بعد تقديم النصح لهم.
 - ٤- اكتشاف العناصر الممتازة لتقديرها.
- فئات القائمين بالمراجعة العامة والأخيرة:**
الموجهون العامون وبعض الموجهين الأوائل.

خامساً: معدلات النذب لتقدير الدرجات:**١- أعضاء لجنة الإدارة: (الامتحانات المركزية)**

ينذب للجنة الإدارة الخاصة بامتحان شـع عدد (٤) أعضاء لكل مقر من مقر لجنة التقدير ويتم تحديدهم من قبل رئيس لجنة الإدارة وتصرف لهم مكافأة شاملة يحد أقصى مائة يوم لكل عضو وذلك للدور الأول وستون يوماً لكل عضو للدور الثاني من بند مكافأة تصحيح الامتحانات ويتم تحديد هذه المكافأة من قبل رئيس لجنة الإدارة وتحدد وفقاً لمستوى أداء كل عضو ولا يصرف لهؤلاء الأعضاء أي منح نظير عملهم هذا ويراعى قبل الشروع في عملية توزيع أعضاء لجنة الإدارة على مقرات التقدير الزام كل منهم بتحرير اقرار بعدم وجود موانع حتى الدرجة الثالثة بالنسبة للجنة النظام والمراقبة التي يكلف بالنذب للعمل بها وذلك بجميع مقرات التقدير التابعة لهذه اللجنة

٢- المعاونون:

- ينذب معاون واحد لكل ٢٠ عشرين مقدر على ألا يقل عدد المعاونين بالحجرة الواحدة عن اثنين وينذب أربعة معاونين لكل مادة.
- ينذب أربعة معاونين للمشرف العام على تقدير الدرجات للأعمال الإدارية.

٣- العمال:

- ينذب عامل لكل ٢٠ عشرين مقدر.
- ينذب عاملان للمشرف العام على تقدير الدرجات.
- ينذب عاملان لمندوبي لجنة الإدارة.
- ينذب عامل واحد للبوابة.

موافقات خاصة بالتعليم الفني فقط :

ينذب لكل مقر تصحيح عضوين فقط من لجنة الإدارة على أن يتقاضى كل عضو مكافأة بواقع اليوم بيومين بواقع

٧٪ من الأساسي ويحد أقصى ٥٠ يوم للدور الأول و ٢٥ يوم للدور الثاني.

يحصل مشرف التقدير على المكافأة الخاصة به باليوم بواقع ٧٪ من الأساسي ويحد أدنى ٦٠ جنية (ستون جنية) بحيث

ألا يزيد عدد المشرفين على عملية تقدير الدرجات من المستشارين والموجهين العامين والأوائل والموجهين وغيرهم عن $\frac{1}{15}$

من عدد المنتدبين لتقدير درجات كل مادة على حده

سادساً: مكافآت التقدير:

- ١- تصرف المكافأة عن مدة تقدير العينة المركزية باليوم لجميع المنتدبين وفقاً لما يلي :-
 - أ- يتم تقصي بعض يومان عينة لكل مادة.
 - ب- المواد خارج المجموع (التربوية الدينية - التربية الوطنية - الاقتصاد - الاحصاء) لا يتم لها احتساب أيام للعينة.
 - ج- مادة الرياضيات يتم احتساب يومان لعينة شكل فرع من فروعها بأجمالي ٨ أيام.
- ٢- بعد انتهاء فترة العينة وبدء التقدير العام لا يزيد عدد أعضاء هيئة الإشراف على تقدير المادة الذين تصرف لهم المكافأة باليوم عن $\frac{1}{8}$ ثمن عدد المقدرين المنتدبين - اليوم بيومين وبعد أدنى خمسون جنيهاً لليوم الواحد - والباقي تصرف لهم المكافأة بالورقة.
- ٣- فئة مكافأة تقدير أوراق الامتحان وعدد الأوراق الواجب تقديرها يومياً.
- ٤- تصرف مكافأة تقدير أوراق الامتحان طبقاً للفئات المحددة لكل مادة مع مراعاة الأيقل عدد الأوراق التي يقدرها العضو يومياً عن الأعداد المحددة بالقرار الوزاري والتعديلات والموافقات الواردة في هذا الشأن.
- ٥- الموافقات الخاص بمكافآت الامتحانات العامة الواردة في هذا الشأن.
- ٦- إذا كان للمادة أكثر من ورقة إجابة / ورقة امتحانية يجيب الطالب عن شكل منها في جلسة امتحان مستقلة فتحتسب ورقة الإجابة في شكل جلسة على حده.
- ٦- تصرف فئة المكافأة المقررة للورقة مرة واحدة مهما تكافئ عدد الأعضاء المنتدبين في تقديرها ومراجعتها وجمعها.
- ٧- عند توزيع مكافأة أوراق الإجابة / الأوراق الامتحانية على المقدرين يتم استبعاد عدد الأوراق التي تم تقديرها في فترة العينة من العدد الإجمالي لأوراق إجابة كل مادة.
- ٨- ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يزيد عدد أوراق الإجابة المستحق عنها مكافأة للمادة المقدرين كمن عدد الطلبة الحاضرين في شكل مادة بعد استبعاد عدد أوراق الإجابة التي تم تقديرها في العينة.
- ٩- لا يسمح لأي عضو بالعمل في لجان تقدير الدرجات ما لم يكن منتدباً عن طريق لجنة الإدارة المختصة بالامتحان ويتحمل مشرف تقدير كل مادة مسئولية تواجد غير المنتدبين عن طريق لجنة الإدارة.

سابعاً: كيفية حساب عدد الأيام اللازمة لتقدير كل مادة وليالي بدل السفر:

١- عدد الأيام اللازمة لتقدير المادة يتم حسابها كالاتي:-

$$\text{عدد الأيام} = \frac{\text{عدد المقدرين}}{8} \times \text{عدد أوراق الإجابة} + \text{عدد الأوراق المستبعدة} + \text{أوراق العينة}$$

تقديرها / على العضو / الواجب / يومياً

ولا يجوز أن تزيد المكافأة لن تصرف مكافأته باليوم عن عدد هذه الأيام.

٢- كيفية حساب عدد ليالي بدل السفر:-

$$\text{عدد ليالي بدل السفر} = \frac{\text{جملة أوراق الإجابة}}{\text{عدد أوراق الإجابة}} + \frac{\text{أوراق التي قام العضو بتقديرها في اليوم}}{\text{تقديرها في اليوم}} = \text{ليلة}$$

ملحوظة:

يطلب مشرف كل مادة عدد أوراق إجابة المادة وعدد الأوراق التي تم تقديرها في فترة العينة من السيد رئيس لجنة النظام والمراقبة.

ثامناً: اعداد لجان تقدير الدرجات:

- (١) يقوم مندوبو لجان الإدارة ومشرف عام التقدير والمعاونون الأربعة المنتدبون له خلال الأربعة أيام السابقة لبدء التقدير بإعداد وفرش لجان التقدير.
(بالنسبة لكافة معاونين الأربعة المنتدبين عن طريق السيد مشرف عام التقدير يتم محاسبتهم مالياً بواقع اليوم بيوم بداية من يوم فتح المقر وحتى الانتهاء من تقدير آخر مادة بالمقر طبقاً للدفاتر الحضور والانصراف)
- (٢) يقوم مشرف كل مادة بفرش واعداد الحجرات والأجنحة الخاصة بتقدير المادة ويصرف له يومان للإعداد.
- (٣) اعداد كشوف لسادة الذين تخلفوا عن تقدير الدرجات:
أ- يتم التأشير أمام كل منتدب بكشوف التقدير بما يفيد صرف مكافآته من واقع حوافض ارسال استمارات المكافأة أو من قبل عذره عن طريق لجنة الإدارة.
ب- حصر المتخلفين:
كل منتدب للتقدير ولم يعتذر عن طريق لجنة الإدارة أو لم يتم التأشير أمام اسمه بما يفيد صرفه المكافأة يعتبر متخلفاً بدون عذر مقبول.
ج- تعد كشوف بأسماء المتخلفين لكل مديرية أو إدارة تعليمية على حده من أصل وصورتين وذلك على الكشوف المعدة بمعرفة لجنة الإدارة المختصة

تاسعاً: مراجعة استمارات المكافأة:

- ١- يتعين تحرير الاستمارة رقم (١٠٠) المخصصة لتقدير الدرجات.
- ٢- يقوم مشرف تقدير كل مادة عقب انتهاء التقدير بإعداد استمارات المكافأة للمتدبين ومراجعتها وكتابة حوافض ارسال الاستمارات الى المديریات والإدارات التعليمية وتسليمها لمندوبى لجنة الإدارة مستوفاه وذلك في خلال ثلاثة أيام بعد انتهاء تقدير المادة مستعينا في ذلك بمعاون لكل (١٠٠) مائة استمارة .
أما بالنسبة للغات الألمانية والإيطالية والاسبانية والصينية والتربية الدينية المسيحية فينجز هذه المهمة المشرف ومعاون واحد في يوم واحد.

عاشراً: الاعتذار عن التقدير:**في الحالات المرضية:**

يتقدم المعتذر بطلب لمندوب لجنة الإدارة الذي يقوم بدوره بالكتابة الى الرئيس المباشر للمعتذر

لإحاطته الى القومسيون الطبي.

في الحالات غير المرضية:

يتقدم المعتذر بطلب الى المشرف على تقديرات درجات المادة ذيها أيضاً فيجبه الأسماء التي قد تمول ببضه وبين الاشتراك في مهامية التقدير ويقوم المشرف على المادة بتحويل الطلب مستوفواً إرائمه الى لجنة الإدارة ولا يتم الاعتذار مقبولاً إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من لجنة الإدارة.

المادة ١٧ : أحكام العمل الإضافية

١- تشكل لجان العمل الإضافية لتشكل زيادة من مواد الاستعانة بالعمالة وذلك على النحو الآتي:

- ١- تشكل لجان العمل الإضافية بمواقع (٤) أربعة من أصحاب المصانع ليشكل لجان العمل الإضافية للمصانع ومراقبتها وتعتبر له الصلاحيات الكاملة من يوم ويوم الخميس (١٤) أربعة عشر يوماً إذا تعلق الأمر بالعمالة الأجنبية أو الاستعانة في المادة (١٥٠٠) من الدستور على أن يكون لها أكثر مما في ذلك لبدء العمل الإضافية.
- ٢- تشكل لجان العمل الإضافية (٥٠٠) من المصانع الآلة وأقل من (١٥٠٠) من المصانع منسقة العمل لتشكل بمواقع (٦) لجان من أصحاب المصانع وتعتبر له الصلاحيات الكاملة من يوم ويوم ويوم الخميس منسقة أيام.
- ٣- وإذا قل عدد العمالة من (٥٠٠) من المصانع الآلة فتشكل بمواقع (٣) لجان من أصحاب المصانع وتعتبر له الصلاحيات الكاملة من يوم ويوم ويوم الخميس (٧) منسقة أيام.
- ٤- أما مادة التي لا يحدد فيها في الاستعانة بالعمالة الأجنبية في المصانع الصغيرة فعدد لجان العمل الإضافية بمواقع (١٠) من أصحاب المصانع بما في ذلك لبدء العمل الإضافية.
- ٥- بالمسببة للمصانع التي لا يتعدى أرباحها بمصانعها لجان العمل الإضافية لا تشكل لجان من أصحاب المصانع فيها لجان.
- ٦- ويوزع لجان العمل الإضافية إذا كانت المصانع زيادة عماله استعانة لجان العمل الإضافية.

تبدأ العمل الإضافية في المصانع بعد ختام التوظيف الإضافي:

- ١- يوم موعده أول المادة بالزيادة وتشكل لجان العمل الإضافية بمواقع (٧) لجان من أصحاب المصانع وتعتبر له الصلاحيات الكاملة من يوم ويوم ويوم الخميس (٥) منسقة أيام تشكل من يوم إذا تعلق الأمر بالعمالة الأجنبية أو الاستعانة في المادة (٧٠٠٠) منسقة آلاف منسقة.
- ٢- وإذا قل العدد من (٧٠٠٠) منسقة آلاف منسقة فتشكل لجان العمل الإضافية منسقة (٤) أربعة أيام.

تعليمات عامة

يجب مراعاة الآتي:-

- ١- التوقيع على محاضر التقدير وعلى غلاف الكراسة - المראה - بالاسم الواضح الذي يمكن قراءته.
- ٢- إثبات رقم الحجره ورقم اللجنة على الظروف في الزاوية العليا من الجهة اليمنى.
- ٣- إثبات جزئيات الدرجة على أجزاء إجابة كل سؤال.
- ٤- عدم السماح للمقدر بتقدير الأوراق الخاصة بالمديرية التابع لها اسوة بجميع السادة القائمين على اعمال السير.
- ٥- عند كتابة إجابة السؤال الواحد في أكثر من موضع بكراسة الإجابة تسجل الدرجة أمام الجزء الأخير من الإجابة على السؤال ويشار بالأسهم أن الإجابة لها تكمله.
- ٦- الإجابات المكررة أو المكتوبة بالرصاص يجرى تقديرها جميعها على أن يعطي الطالب الدرجة الأعلى ويشطب على الدرجة المكررة ويكتب أمامها مكررو ذلك بالنسبة للأسئلة المقاليه فقط.
- ٧- بالنسبة للأسئلة الموضوعية في حالة تعدد الاجابات في اماكن متفرقة من الورقة يتم احتساب الاجابة الاولى فقط وتلغى أي اجابة أخرى اما اذا تعددت الاجابات في نفس المكان تلغى درجة السؤال.
- ٨- السؤال المشطوب:
 - ا- إذا كان مطموساً ولا يمكن قراءته فلا يقدر.
 - ب- إذا كان مشطوباً فيتم الاستعانة بالمحضر الذي حرر بلجنة سير الامتحان فإن وجد فلا يتم تقديره.
 - ج- أما المشطوب بلا محضر فيتم تقديره وفي حالة رغبة الطالب بعدم احتساب الدرجات عند اطلاعه على ورقة إجابته فيتم إلغاء هذه الدرجات.
- ٩- ورقة إجابة الطالب الراسب على درجتين أو أقل تعرض على لجنة المراجعة النهائية لتقرر رسوبه من عدمه.
- ١٠- إذا اشتملت الدرجة المقدرة للورقة على كسر أقل من النصف يجبر الى النصف وإذا كان أكبر من النصف يجبر الى درجة كاملة أما النصف فيبقى كما هو.
- ١١- المشرف على تقدير المادة و مدير عام تنمية المادة مسئولان عن تنفيذ جميع الخطوات السابقة لضمان توحيد مستويات التقدير والمراجعة في لجان التقدير وكذلك جميع البيانات الإحصائية اللازمة لمعرفة سير عمليات التقدير في جميع اللجان وتسليمها وتسجيلها في كشوف خاصة بكل مادة يومياً الى السيد الأستاذ رئيس عام الامتحان.
- ١٢- يحدد مدير عام تنمية كل مادة البرنامج الزمني أسبوعياً لتواجهه بلجان التقدير أو من ينوب عنه على أن يلتزم بالبقاء في اللجنة طوال اليوم ويمكن استدعائه عند الضرورة.

رئيس قطاع التعليم العام
رئيس عام الامتحان

مدير عام الامتحانات
نائب رئيس عام الامتحان

(أ.د/ رضا حجازي)

(خالد عبد الحكيم)