



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني
الإدارة العامة للامتحانات

مهام واختصاصات المشاركين
في أعمال امتحانات
الثانوية العامة
عام ٢٠١٨

مهام واختصاصات رئيس عام الامتحان

- متابعة جميع أعمال امتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة للتأكد من تنفيذ جميع التعليمات المتعلقة بهذا الشأن وإصدار القرارات المناسبة التي تحافظ على حسن سير العمل :-
- ✘ الاجتماع بالهيئات الفنية التي تم اختيارها من قبل مديري تنمية المواد والمركز القومي للامتحانات لتحديد الأسس التي يتم العمل بها في هذه اللجان والتأكد على تطبيق مواصفات الورقة الامتحانية في ضوء القواعد المنظمة في هذا الشأن و التي تم وضعها بمعرفة المركز القومي للامتحانات .
- ✘ عرض الأسماء التي تم ترشيحها للعمل كرؤساء لجان النظام والمراقبة ولجان الإدارة على معالي الوزير لاعتمادها وإصدار القرار الوزاري الخاص بها بعد عقد المقابلات الشخصية للسادة المرشحين.
- ✘ عرض تشكيل أعضاء غرفة العمليات الرئيسية والتي تعقد بديوان عام الوزارة على معالي الدكتور الوزير للنظر والاعتماد .
- ✘ عرض مقترح مشروع القرار الوزاري الخاص بجدول مواعيد امتحان الثانوية العامة على السيد الوزير للنظر والاعتماد.
- ✘ عقد اجتماعات دورية مع رؤساء لجان النظام والمراقبة ولجان الإدارة للتنسيق بينها وحل جميع المشكلات التي تطرأ على العمل أولاً بأول .
- ✘ متابعة طباعة الامتحانات وتجهيزات مراكز توزيع الورقة الامتحانية لتناسب مع أعداد الصناديق المخصصة لنقلها في المواعيد المناسبة طبقاً للخطة المعدة لذلك.
- ✘ الاجتماع برؤساء لجان سير الامتحان قبل بدء الامتحان عن طريق شبكة الفيديو كونفرانس لتبصيرهم بواجباتهم ومسئولياتهم وتذليل ما قد يعترضهم من صعوبات ، على أن يحضر هذا الاجتماع جميع مديري المديرية ومديري عموم الإدارات ليكونوا على علم بالتوجيهات المنوطة بهم للالتزام بها .
- ✘ التعاون مع الجهات المختصة لوضع خطة تأمين الامتحانات أثناء سير الامتحان ومكافحة الغش الإلكتروني واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة ظهور حالة غش جماعي أو تسريب للامتحانات .
- ✘ متابعة العمل بلجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة والوقوف على حسن سير العمل بها .
- ✘ الاطمئنان على لجان سير الامتحان أثناء الامتحان من داخل غرفة العمليات للتأكد من حسن سير الامتحان وحل جميع المشكلات التي تظهر بالتنسيق مع مديري المديرية أو مديري عموم الإدارات التعليمية .
- ✘ دراسة حالات الغش أو الإخلال بنظام الامتحان التي تعرض عليه وإصدار القرارات اللازمة فوراً وذلك في حدود القرارات واللوائح المنظمة لأعمال الامتحان .
- ✘ متابعة صلاحية وتجهيز الأماكن المخصصة للجان التقدير و الاستراحات ومدى مطابقتها للضوابط المقررة في هذا الشأن بالتنسيق مع مديري المديرية ولجنة المتابعة المركزية.
- ✘ متابعة التزام لجان النظام والمراقبة بتطبيق قواعد المراجعة النهائية .
- ✘ الاجتماع بمشرفي تقدير الدرجات لكل مادة للاتفاق على أسس توحيد عمليات التقدير ونظام العمل واختيار عينة مناسبة من أوراق الإجابة تتخذ نتائجها دليلاً للسير في تقدير الدرجات وتكليفهم بدراسة وتقييم الامتحان وتقديم تقرير نهائي مفصل عن كل مادة .
- ✘ إعداد تقرير عام عن أعمال الامتحان النهائية في ضوء التقارير التي تقدم من كل قطاع وعرضه على الدكتور الوزير
- ✘ الإشراف على ترتيب الأوائل في ضوء توجيهات الأستاذ الدكتور الوزير .
- ✘ اتخاذ إجراءات اعتماد النتيجة النهائية للامتحان في ضوء القرارات والتعليمات المنظمة ووضع آلية مناسبة لإعلان نتيجة الامتحان بما يتفق والقوانين والصالح العام .
- ✘ اعتماد إقرارات الزيادة التي تحدث نتيجة اطلاع الطلاب على كراساتهم بعد المراجعة الفنية من المختصين وقبل إبلاغ لجان النظام والمراقبة للطلاب بالتعديل في درجاتهم .

مهام واختصاصات نائب رئيس عام الامتحان

- الإشراف على جميع أعمال امتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ التعليمات المتعلقة بهذا الشأن وعلى الأخص ما يلي :-
- ✘ تنظيم عقد المقابلات الشخصية مع السادة المرشحين للعمل كرؤساء ووكلاء لجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة على مستوى الجمهورية .
 - ✘ إعداد مشروع القرار الوزاري الخاص بتعيين السادة رؤساء ووكلاء لجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة على مستوى الجمهورية وإرسال خطابات التكليف عقب موافقة معالي الدكتور الوزير .
 - ✘ الإشراف المباشر على إعداد الكتيب الخاص بتعليمات إجراءات التقدم لامتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة ومهام واختصاصات المشاركين في أعمال الامتحانات .
 - ✘ التنسيق مع رئيس عام الامتحان لوضع مشروع القرار الوزاري الخاص بجدول مواعيد امتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة والقيام بعرضه بمعرفة رئيس عام الامتحان على معالي الدكتور الوزير للنظر والاعتماد .
 - ✘ الإشراف على عمل لجنة الإدارة المركزية المختصة عند عقد المقابلات الشخصية للسادة رؤساء لجان سير الامتحان ومراقبين أوائل ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية ووضع القواعد والضوابط المنظمة لاختيارهم ومتابعة توزيعهم على اللجان .
 - ✘ متابعة سير العمل بالمطبعة المركزية للوقوف على ما تم إنجازه من أعمال وتذليل أى عقبات تعوق سير العمل .
 - ✘ التنسيق مع رئيس عام الامتحان للقيام بتنظيم عقد اجتماعات رؤساء لجان سير الامتحان قبل بدء الامتحان عن طريق الفيديو كونفرانس لتوجيههم لواجباتهم ومسئولياتهم خلال عملهم (فترة السير) بحضوره .
 - ✘ متابعة تجهيز مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية ولجان سير الامتحان والوقوف على كافة الأمور الخاصة بها وذلك من خلال مديري المديرية التعليمية .
 - ✘ التنسيق مع مشرفي عموم التقدير فيما يختص بتزويد أماكن التقدير بالأثاث المناسب ومدى تناسبها مع أعداد المقدرين .
 - ✘ التنسيق مع رئيس عام الامتحان لتوحيد الضوابط الخاصة للاعتذار عن أعمال الامتحانات وإرسالها إلى لجنة الإدارة المختصة ومتابعة تنفيذها .
 - ✘ تنظيم عقد الاجتماعات مع رؤساء ووكلاء لجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة لمتابعة ما تم إنجازه من أعمال والوقوف على حل جميع المشكلات الطارئة بناء على ما يصدر من تعليمات من رئيس عام الامتحان وطبقاً للمواعيد التي يحددها .
 - ✘ متابعة التزام لجان النظام والمراقبة في جميع القطاعات بتطبيق قواعد المراجعة النهائية على جميع الطلاب طبقاً للمعايير والضوابط الموضوعية من الإدارة العامة للامتحانات بالتنسيق مع رئيس عام الامتحان وطبقاً لما يصدره من تعليمات في هذا الشأن .
 - ✘ متابعة أعمال المطبعة المركزية وتجهيزات مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية لتتناسب مع أعداد الصناديق المخصصة لنقلها في المواعيد المناسبة طبقاً للخطة المعدة لذلك .
 - ✘ متابعة أعمال التقدير في جميع القطاعات خلال المواعيد المحددة وتجميع الإحصائيات الخاصة بالنتائج للتأكد من انتظام العمل طبقاً للقواعد والضوابط المنظمة .
 - ✘ الإشراف على عملية تجميع النتيجة وترتيب الأوائل طبقاً للمواعيد التي يحددها رئيس عام الامتحان وفي ضوء توجيهات الأستاذ الدكتور الوزير .
 - ✘ مساعدة رئيس عام الامتحان في حدود ما يصدر له من تعليمات وذلك وفقاً لقواعد التفويض الصادرة منه في هذا الشأن .
 - ✘ التعاون مع رئيس عام الامتحان والجهات المختصة في مكافحة ظاهرة الغش الإلكتروني والمشاركة في اتخاذ القرارات المناسبة في حالة ظهور حالات غش جماعي أو تسريب للامتحانات .

مهام وواجبات مديري مديريات التربية والتعليم بالمحافظات ومديري عموم الإدارات التعليمية

كل منهم مسئول حسب وظيفته عن الإشراف و المتابعة لتنفيذ كافة التعليمات الخاصة بأعمال امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة للحفاظ على حسن سير العمل لذلك ومنها :-
أولاً:- مديري مديريات التربية والتعليم :-

✘ متابعة قيام لجنة المتابعة الثلاثية المشكلة برئاسة وكيل المديرية وتنفيذ جميع المهام الموكلة لها.
✘ اختيار واعتماد تشكيل أعضاء غرفة العمليات المحلية التي تعقد بمقر مديرية التربية والتعليم طبقاً لقرار التشكيل المعتمد من الدكتور الوزير.

✘ متابعة تسجيل وتحديث بيانات السادة الذين تنطبق عليهم شروط الترشيح لرؤساء لجان سير الامتحان والمراقبين الاوائل ورؤساء مركز توزيع وتجميع الكراسي الامتحانية للثانوية العامة..

✘ اتخاذ الاجراءات القانونية حيال كل من ينطبق عليهم شروط الترشيح رؤساء لجان سير الامتحان والمراقبين الاوائل ورؤساء مركز توزيع وتجميع الكراسي الامتحانية للثانوية العامة ولم يقوموا بالتسجيل على الموقع الإلكتروني للوزارة في المواعيد المحددة.

✘ متابعة الاعداد والتجهيز لمقار اللجان الخاصة بعقد المقابلات الشخصية للسادة المرشحين للعمل رؤساء لجان سير الامتحان والمراقبين الاوائل ورؤساء مركز توزيع وتجميع الكراسي الامتحانية للثانوية العامة و إبلاغهم في مقار أعمالهم بمواعيد وأماكن المقابلات من خلال خطابات رسمية إلى الإدارات التعليمية التابعين لها والتأكيد على التزامهم بالمواعيد المحددة للمقابلة حرصاً على توفير الراحة لهم أثناء المقابلات والتخفيف من طول الانتظار.

✘ تكليف قسم الإحصاء بالمديرية والإدارات التعليمية بمتابعة قيام مدارس الثانوية العامة والإعدادية بتحديث البيانات الخاصة بالمعلمين التابعين لها لطباعة (استمارة ١ سرى) صحيحة بعد التعديل لتسليمها للجان الإدارة المختصة .

✘ تشكيل لجنة برئاسة مدير مديرية وعضوية مديري عموم الإدارات التعليمية ومديري شئون الطلبة والامتحانات ومدير التخطيط والمباني ومسئول أمن المديرية ومن يعاونهم لأختيار المدارس التي تصلح مقاراً للجان سير الامتحانات العامة التي تقع في دائرة المحافظة وتوزيع طلبة المدارس المتقدمين لهذه الامتحانات على اللجان التي يقع عليها الاختيار بما يتناسب مع سعة كل لجنة وموقعها بالنسبة لطلبة كل مدرسة طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة لذلك على أن يقوموا بمعاينتها قبل الموافقة على اختيارها .

✘ تشكيل لجنة عليا برئاسة مدير المديرية وعضوية كل من مديري عموم الإدارات التعليمية و مدير إدارة شئون الطلبة ومدير إدارة التخطيط والمباني بالمديرية ومسئول أمن المديرية للنظر في الموافقة على استحداث لجنة سير امتحان للإدارات التي ترغب في ذلك وتنطبق عليها الشروط ويشترط إضافة لجنة واحدة جديدة سنويا لكل مديرية وفقاً للأولويات مع الوضع في الاعتبار احتياجات القرى والنجوع .

ثانياً:- مديري عموم الإدارات التعليمية :-

✘ تنفيذ التعليمات والتكليفات الصادرة من مدير المديرية الخاصة بأعمال الامتحانات طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة للحفاظ على حسن سير وانتظام العمل .

✘ إخطار لجان الإدارة المختصة بأسماء لجان السير وعناوينها وأرقام تليفوناتها في الموعد الذي تحدده لجان الإدارة على نموذج (٣٠٣) مقار بعد التأكد من صلاحيتها .

✘ تزويد لجان سير الامتحانات العامة بالأثاث والأدوات وجميع التجهيزات التي تتصل بأعمال الامتحانات مع تكليف مديري المراحل ومديري الشئون المالية والإدارية لمتابعة اللجان للتأكد من أنها زودت بكل ما يلزم من سلف مالية وأدوات وأثاث يتناسب مع أعداد الطلبة وأعمارهم .

✘ إعداد الاستراحات اللازمة لمبيت وإعاشة المنتدبين بلجان سير الامتحان ومعاينة هذه الاستراحات قبل بدء الامتحان للاطمئنان على أنها زودت فعلاً بكل ما يلزمها من تجهيزات .

✘ بالنسبة للإدارات التابعة لمديرتي القاهرة والجيزة اختيار مقار مراكز توزيع وتجميع الكراسي الامتحانية واتخاذ الإجراءات الكافية لتأمين سلامة صناديق الكراسي الامتحانية طبقاً لما ورد بتعليمات الأمن المستديمة واتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال رؤساء وأعضاء مراكز توزيع وتجميع الكراسي الامتحانية ومعهم صناديق الكراسي الامتحانية في الموعد المحدد طبقاً للجدول الزمني المعد لذلك مع توفير وسائل النقل المناسبة والتنسيق مع شرطة النجدة .

- ✘ إعداد خطة لزيارة بعض اللجان أثناء انعقاد الامتحان لحل المشاكل التي تطرأ كسد العجز باللجان أو تأمينها أو ما شابه ذلك بناء على طلب رئيس اللجنة التي بها المشكلة ووفقاً للمعدلات المقررة والضوابط المنظمة لذلك .
- ✘ متابعة إمداد لجان السير بصندوق الإسعاف الخاص بها قبل انعقاد الامتحان بيومين على الأقل على أن يعاد الصندوق بعد انتهاء أعمال اللجنة مباشرة للمديرية التعليمية أو للإدارة التعليمية ويكون بموجب محضر .
- ✘ لمدير المديرية أو المدير العام إذا تخلف رئيس لجنة سير الامتحان أو كان لديه موانع تصعيد المراقب الأول لتسلم رئاسة اللجنة وإخطار لجنة الإدارة المركزية لتوفير البديل وعرض الموقف على رئيس عام الامتحان لاتخاذ اللازم نحوه .
- ✘ تنفيذ ما جاء بالقرارات الوزارية المنظمة لأعمال الامتحان والعقوبات القانونية الصادرة بشأن مكافحة الغش والقرارات الوزارية الخاصة بحالات وإلغاء الامتحان.
- ✘ متابعة إمداد لجان تقدير الدرجات بالأثاث والمقاعد الكافية الصالحة للاستعمال والمراوح الكهربائية وكافة التجهيزات قبل بدء تقدير الدرجات بوقت كاف (بالنسبة للإدارات التعليمية الواقع بنطاقها مقرات تقدير الدرجات) .
- ✘ التأكد من صلاحية مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية ليتناسب مع إعداد الصناديق المستخدمة لنقل الكراسات الامتحانية في المواعيد المناسبة طبقاً لخطة التسفير وتأمينها مع توفير وسائل النقل المناسبة .
- ✘ اعتماد تشكيل اللجان القانونية بالمديرية والإدارات التعليمية لمتابعة أعمال الامتحانات ومتابعة العضو القانوني المكلف بالتواجد في لجان سير الامتحان لحل المشكلات التي تحدث بها طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة أثناء سير الامتحان ومتابعة إرسال نتيجة التحقيق إلى الإدارة العامة للشئون القانونية بالوزارة بمعرفة مندوب في أسرع وقت ممكن للعمل على سرعة اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب قبل ظهور النتيجة .
- ✘ التعاون مع الجهات المختصة لمحاربة الغش الإلكتروني وسرعة اتخاذ الإجراءات المناسبة عند ظهور حالات للغش الجماعي أو تسريب امتحانات في اللجان التابعة له .

مهام واختصاصات لجنة المتابعة الثلاثية المشكلة بالمديريات التعليمية

- هذه اللجنة مسؤولة عن متابعة كافة أعمال امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة بالمديرية بالإضافة إلى متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة من رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان المتعلقة بهذا الشأن للحفاظ على انتظام وحسن سير العمل وعلى الأخص ما يلي :-
- ✗ متابعة تنفيذ ما جاء بتعليمات الأمن المستديمة بشأن تأمين أعمال الامتحانات .
 - ✗ التأكد من سلامة وتأمين الأماكن التي تم اختيارها لمراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية .
 - ✗ التأكد من سلامة وتأمين الأماكن التي تم اختيارها مقارا للجان سير الامتحان وصلاحياتها .
 - ✗ التواصل مع رؤساء لجان سير الامتحان للتأكد من حسن سير العمل أثناء سير الامتحان وحل أى مشكلات تحدث وكذلك التأكد من وصول السلف الخاصة بلجان السير لتجهيز احتياجات اللجان فى الوقت المناسب.
 - ✗ متابعة تنفيذ خطة توزيع مظارييف الكراسة الامتحانية على لجان سير الامتحان فى الأوقات المناسبة.
 - ✗ التأكد من وجود عضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية عند فتح المظارييف بلجنة سير الامتحان .
 - ✗ متابعة تخصيص وسائل نقل مستقلة وصالحة وكافية لتسليم صناديق الكراسات الامتحانية فى المواعيد المناسبة .
 - ✗ متابعة وصول و تأمين الكراسة الامتحانية بعد استلامها من لجان السير إلى لجان النظام والمراقبة فى الوقت المناسب.
 - ✗ التأكد من عدم تحرير استمارات (١١٤) الخاصة بمكافأة رئيس ومراقب أول اللجنة إلا بعد وجود اخلاءات طرف لهما من مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية تفيد تسليم الكراسات الامتحانية الزائدة وإخلاء طرف مجمع من لجنة النظام والمراقبة وذلك فى اليوم الأخير للامتحان .
 - ✗ التأكد من سلامة المدارس التي تم اختيارها كمقار للاستراحات وفرشها بالأثاث اللازم وكافة التجهيزات .
 - ✗ متابعة قيام رؤساء لجان السير بتنفيذ كافة التعليمات لحسن سير العمل وإطلاع كافة العاملين باللجنة على التعليمات المنظمة للعمل وتوقيعهم عليها بالعلم .
 - ✗ التأكد من استلام رؤساء لجان سير الامتحان صناديق الكراسات الامتحانية فى المواعيد المحددة طبقاً للتعليمات .
 - ✗ التواجد بغرفة العمليات بالمديرية أثناء سير الامتحان لسهولة التواصل مع غرفة العمليات الرئيسية المشكلة برئاسة رئيس عام الامتحان .
 - ✗ سرعة اتخاذ الإجراءات القانونية حيال وجود ظاهرة الغش الجماعى أو الغش الإلكتروني فى أى لجنة أو تسريب الامتحان فى نطاق اللجان التابعة لها والتواصل مع غرفة العمليات الرئيسية لسرعة الحل .

مهام واختصاصات المنسق العام للجنة الفنية

- يتم تكليفه بمعرفة وزير التربية والتعليم بناء على النشرة الصادرة في هذا الشأن ويختص بالإشراف على تنفيذ النواحي الفنية للورقة الامتحانية وعلى الأخص ما يلي :-
- ✗ تنفيذ المعايير الخاصة باختيار اللجان الفنية المسئولة عن وضع الامتحان .
 - ✗ مشاركة مديري عموم تنمية المواد في تشكيل الهيئة الفنية لوضع الأسئلة .
 - ✗ الالتزام بما جاء بنشرة الموانع الخاصة بالسادة واضعي الأسئلة الصادرة من الإدارة العامة للامتحانات .
 - ✗ اختيار الأساتذة المتخصصين من الكليات والمعاهد التابعة لوزارة التعليم العالي والمراكز البحثية الخاصة بالوزارة وأخذ الإقرارات المعدة لذلك بعدم وجود مانع يحول دون الاشتراك في أعمال الامتحانات.
 - ✗ اعتماد المواصفات الفنية للورقة الامتحانية في ضوء ما توصل إليه المركز القومي للامتحانات والتقويم التربوي و مديري تنمية المواد وإمداد الإدارة العامة للامتحانات وإدارة المطبعة المركزية بنسخة منها والتأكد من التزام أعضاء الهيئة الفنية بتلك المواصفات .
 - ✗ العمل على حل المشكلات التي قد تطرأ من قبل أعضاء اللجان الفنية من { اعتذار - عدم الالتزام - عدم التعاون مع باقى أعضاء اللجنة - عدم التعاون مع إدارة المطبعة المركزية ... } .
 - ✗ مراعاة البعد المكاني بقدر الإمكان بين أعضاء اللجنة الواحدة { بعدم صرف أى بدلات أو إثباتات خارج المكافأة المقررة } .
 - ✗ ابلاغ أعضاء اللجان الفنية المشكلة من التعليم العالي بموعد تواجدهم في غرفة العمليات الرئيسية للرد على الاستفسارات التي قد تحدث أثناء سير الامتحان.
 - ✗ مشاركة الهيئة الفنية ومديري عموم تنمية المواد في إعداد الرد العلمي عند حدوث أية مشكلات أو أخطاء في أسئلة الامتحان أو ترجمتها ووضع التصور المناسب لمعالجتها.
 - ✗ دراسة الملاحظات الخاصة بكل امتحان من قبل المركز القومي للامتحانات والتقويم التربوي ووضع التوصيات الخاصة بها وإرسالها إلى السادة مديري تنمية المواد لتلافيها في الامتحانات القادمة .
 - ✗ تشكيل لجان جودة أعمال التقدير وتحديد المهام والمسئوليات المنوط بهم وعمل خطة لتوزيع أساتذة الجامعات المشاركين فيها لمتابعة لجان التقدير في القطاعات المختلفة .

مهام واختصاصات لجنة المتابعة الرئيسية

- الإشراف على جميع أعمال امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة من رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان المتعلقة بهذا الشأن وعلى الأخص ما يلي:-
- ☒ متابعة تنفيذ كل ما جاء بتعليمات الأمن المستديمة بشأن تأمين الامتحانات العامة .
 - ☒ متابعة أعمال لجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة لامتحانات الثانوية العامة بكافة القطاعات .
 - ☒ متابعة قيام مديريات التربية والتعليم بتجهيز الاستراحات بكافة التجهيزات اللازمة للإقامة والاعاشة .
 - ☒ متابعة قيام مديريات التربية والتعليم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين مراكز توزيع أو تجميع الكراسات الامتحانية وتجهيزها بأماكن مؤمنة لحفظ صناديق الكراسات الامتحانية بعد استلامها من المطبعة المركزية .
 - ☒ متابعة تجهيز مقار تقدير الدرجات لجميع القطاعات والتأكد من صلاحيتها وتناسبها مع أعداد المقدرين .
 - ☒ التأكد من أن جميع المديريات قد قامت بتوفير وسائل نقل وتأمين صناديق الكراسات الامتحانية لسرعة وسهولة تسليمها إلى اللجان في المواعيد المحددة وتجميعها بعد انتهاء الامتحان.
 - ☒ متابعة التقارير التي ترد من المديريات التعليمية أثناء سير الامتحان واتخاذ اللازم بشأنها .
 - ☒ رفع تقارير أسبوعية لمكتب رئيس عام الامتحان عن النتائج التي أسفرت عنها عملية المتابعة التي تمت خلال تلك الفترة .
 - ☒ بحث الالتماسات الواردة من الطلاب المرضى المحجوزين في المستشفيات العامة الذين يرغبون في أداء امتحان الثانوية العامة داخل هذه المستشفيات .

مهام واختصاصات رئيس لجنة النظام والمراقبة

يختص بتوزيع العمل على أعضاء اللجنة والإشراف على تنفيذه وفقاً للضوابط المقررة ويعتبر مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن تنظيم العمل باللجنة منذ صدور التكليف الصادر بالقرار الوزاري الخاص به وحتى صدور التكليف في العام التالي ومتابعة وتنفيذ ما يرد إليه من رئيس عام الامتحان ونائبه من تعليمات حرصاً على انتظام وحسن سير العمل وعلى الأخص ما يلي :-

- ✘ اختيار العاملين باللجنة مع مراعاة التجديد السنوي بنسبة لا تقل عن ٣٠٪ للأعضاء باللجنة .
- ✘ اختيار الأعضاء الجدد واتخاذ الاجراءات اللازمة نحو الإعلان عن موعد التقدم والاختبار التحريري والمقابلات الشخصية بما يضمن العدالة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين .
- ✘ التنسيق مع رؤساء الغرف والأقسام لتقييم عمل الأعضاء خلال مراحل العمل المختلفة ووضع تقييم لكل عضو في استمارة خاصة به متضمناً السلبيات التي يعتمد عليها في تنفيذ نسبة الإحلال والتجديد .
- ✘ التنسيق بين جميع أقسام اللجنة لتنفيذ قرارات رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان فيما يتعلق بأعمال اللجنة .
- ✘ الإشراف الدائم على جميع مراحل العمل أثناء فترتي التحضير وسير الامتحان في الدورين الأول والثاني .
- ✘ متابعة تسكين الطلاب في لجان السير طبقاً لمقر اللجان واستخراج أرقام الجلوس لكل منهم .
- ✘ متابعة إعداد وتسليم دفتر المطبوعة طبقاً للإحصائيات العددية لتسكين الطلاب بلجان سير الامتحان وأعداد المواد التي سوف يؤدون الامتحان بها وإبلاغ المطبوعة بأي تعديلات تحدث بالإحصاء والحالات الخاصة مثل حالات الدمج والتكبير ولجان مدارس اللغاتالخ.
- ✘ بالتعاون مع الإدارة العامة للامتحانات يتم المشاركة في إعداد دورات تدريبية للسادة المرشحين رؤساء لجان والمراقبين الأوئل ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية لرفع الكفاءة وكيفية مكافحة ظاهرة الغش الإلكتروني واستخدام التكنولوجيا الحديثة في الغش كذلك مقاومة الغش الجماعي.
- ✘ اعتماد مكاتبات اللجنة الصادرة إلى الإدارات التعليمية والمدارس والإدارة العامة للامتحانات ولجان سير الامتحان أثناء فترة التحضير وأثناء فترة سير الامتحان واعتماد الرد على مكاتباتها .
- ✘ متابعة لجان سير الامتحان يومياً أثناء فترة الامتحان لتأكد من وصول صناديق الكراسات الامتحانية الى اللجان وأن أعداد الكراسات كافية بجميع اللجان طبقاً للأعداد المطلوبة وحسب كل نوعية.
- ✘ عرض المخالفات التي ترد في البريد اليومي للجنة على المسئول المختص في حينه لاتخاذ الإجراءات القانونية حيالها .
- ✘ الالتزام بالتوقيتات المحددة أثناء عمليات تقدير الدرجات و التنسيق بينها وبين عمليات رصد الدرجات و استخراج النتيجة في ضوء التعليمات المنظمة لأعمال الامتحانات العامة وتوجيهات رئيس عام الامتحان .
- ✘ تكليف مشرفي تقدير المواد بمتابعة تسجيل بيانات السادة المقدرين والمراجعين على النموذج المعد لذلك .
- ✘ اعتماد استمارات صرف مكافآت جميع العاملين باللجنة طبقاً للمعدلات والميزانية المحددة لذلك طبقاً للجهود المبذول والعمل المكلف به باللجنة ومتابعة تسليمها إلى جهات الصرف الخاصة بهم بعد اعتمادها من الإدارة العامة للامتحانات .
- ✘ التنسيق مع مشرف عام التقدير لمتابعة اعمال التقدير وانتظام العمل داخل مقر التقدير .
- ✘ تشكيل اللجان المختصة باستقبال تظلمات الطلاب المتضررين من نتائجهم وتنفيذ خطوات العمل طبقاً للتعليمات والقواعد المنظمة لهذا العمل مع إبلاغ الطلاب والجهات المختصة بالزيادات طبقاً للتعليمات ويكون رئيس اللجنة مسؤولاً عنها مسؤولية مباشرة .
- ✘ التواصل مع جميع الجهات المعنية بعد اعتماد وإعلان النتيجة وحتى صدور التكليف الجديد لحل جميع المشكلات التي تحدث وتنفيذ التعليمات والتعديلات الناتجة عن التظلمات أو القضايا بعد إعلانها .

مهام واختصاصات وكيل لجنة النظام والمراقبة

- التعاون مع رئيس لجنة النظام والمراقبة فى جميع المهام الموكلة إليه وتنفيذ كافة التكاليفات التى يكلفه بها رئيس اللجنة حرصاً على انتظام وحسن سير العمل وعلى الأخص ما يلي :-
- ✗ الإشراف الفنى والادارى على أعمال أعضاء اللجنة وإبلاغ تعليمات رئيس اللجنة إلى الأقسام المختلفة .
 - ✗ الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية الخاصة باللجنة .
 - ✗ الإشراف على عمل بطاقات أمن لجميع العاملين باللجنة موضحاً بها بياناتهم وصورهم الشخصية .
 - ✗ عرض البريد الوارد للجنة على رئيس اللجنة لتوجيهه ومتابعة ما يلزم بشأنه .
 - ✗ الرد على استفسارات المتعاملين مع لجنة النظام والمراقبة سواء أولياء أمور طلاب أو مندوبي المدارس وشئون الطلبة والامتحانات بالمديريات التعليمية التابعة للجنة أو غيرها .
 - ✗ متابعة تنفيذ التعليمات الواردة بإعلان التقدم لامتحانات الثانوية العامة وتوزيعه على الأقسام المختلفة للعمل بها .
 - ✗ متابعة حالات تحويل الطلاب من وإلى القطاع ومخاطبة القطاعات المحولين إليها أو المحولين منها ومتابعة إرسال واستلام المستندات الخاصة بهؤلاء الطلاب .
 - ✗ الإشراف على عملية تسليم أرقام الجلوس إلى المدارس وتسليم بطاقات تحقيق الشخصية وكشوف المناداة إلى مندوبى شئون الطلبة والامتحانات بالمديريات والإدارات التعليمية لتسليمها إلى لجان سير الامتحان فى المواعيد المحددة .
 - ✗ الرد على استفسارات رؤساء لجان سير الامتحان أثناء عقد الامتحان لحل المشكلات الخاصة بالطلاب وتوضيح كيفية التعامل مع الكراسة الامتحانية من توزيع أو تظريف وغيرها من الاستفسارات .
 - ✗ تلقى القرارات الصادرة بشأن الطلاب الذين يتم إلغاء امتحانهم وإبلاغ ذلك للأقسام المعنية .
 - ✗ متابعة تطبيق وتنفيذ قواعد المراجعة النهائية أثناء إعداد النتيجة للحفاظ على انتظام العمل تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب .
 - ✗ الإشراف على عملية ختم و تسليم النتائج إلى المديريات والإدارات التعليمية التابعة للجنة .
 - ✗ الرد على الاستفسارات المتعلقة بموقف الطلاب المتضررين من نتائجهم فيما يخص تظلماتهم ومتابعة ما يرد بشأنهم من الإدارة العامة للامتحانات وإخطار الجهات المعنية بالنتائج .
 - ✗ وكيل اللجنة مسئول مسئولية كاملة مع رئيس اللجنة عن تنفيذ كافة التعليمات التى تصدر أثناء سير العمل وبعد الانتهاء من إعلان النتيجة حتى صدور التكليف الجديد .

مهام واختصاصات رئيس لجنة الإدارة

- يختص بالإشراف على أعمال اللجنة وتوجيه ومتابعة العاملين في ضوء القرارات الوزارية ومتابعة تنفيذ معدلات الندب طبقاً للقواعد المنظمة لأعمال امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة وعلى الأخص مايلي :-
- ✘ اختيار العاملين باللجنة مع مراعاة التجديد السنوي بنسبة لا تقل عن ٣٠ ٪ للأعضاء باللجنة .
 - ✘ اختيار الأعضاء الجدد واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الإعلان عن التقدم والاختبار التحريري والمقابلات الشخصية بما يضمن العدالة بين المتقدمين .
 - ✘ التنسيق مع رؤساء الغرف والأقسام لتقييم عمل الأعضاء خلال العام ووضع تقييم لكل عضو في استمارة خاصة به متضمناً السليبات التي يعتمد عليها في تنفيذ نسبة الإحلال والتجديد .
 - ✘ التنسيق بين أقسام اللجنة في تنفيذ قرارات رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان فيما يتعلق بأعمال اللجنة .
 - ✘ تنسيق مراحل العمل أثناء فترتي الإعداد وسير الامتحان في الدورين الأول والثاني .
 - ✘ اعتماد مكاتبات اللجنة الصادرة إلى الجهات المعنية .
 - ✘ عرض خطة توزيع المنتدبين وأعدادهم على رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان .
 - ✘ تشكيل لجان لزيارة مقر لجان سير الامتحان بعد استلام المقار من المديریات و التأكيد على صلاحيتها طبقاً للقواعد والضوابط المنظمة .
 - ✘ بالتعاون مع الإدارة العامة للامتحانات يتم المشاركة في إعداد دورات تدريبية للمرشحين رؤساء لجان والمراقبين الأوئل ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية لرفع الكفاءة وكيفية مكافحة الغش الإلكتروني واستخدام التكنولوجيا الحديثة في الغش كذلك مقاومة الغش الجماعي وكيفية التعامل في حالات حدوث تسريب للامتحانات .
 - ✘ متابعة تشكيل المنتدبين للجان السير و لجان تقدير الدرجات ومدى مطابقتها للمعدلات والقواعد المنظمة للعمل ، مع التأكد من أن المنتدبين لتقدير الدرجات متخصصون في المواد التي يقومون بتقديرها .
 - ✘ تشكيل لجان لقبول الاعتذارات الخاصة بالمنتدبين للجان السير طبقاً للأسباب القانونية المسموح بها وتسليم المعتذر إفادة بقبول العذر معتمداً من رئيس لجنة الإدارة المختص للعودة إلى مقر عملهم الأصلي .
 - ✘ أما بالنسبة للمنتدبين لأعمال التقدير يتم تكليف عضو لجنة الإدارة المتواجد بمقر تقدير الدرجات بجمع الاعتذارات المقدمة من أعضاء التقدير لهذه اللجان والمعتمدة من مشرف تقدير المادة والمشرف العام على التقدير وإعطائهم ما يفيد بقبول الاعتذار وعودتهم إلى مقر عملهم الأصلي .
 - ✘ معرفة مدى ملائمة مقر تقدير الدرجات التي تم اختيارها وتناسبها مع إعداد المقدرين المنتدبين .
 - ✘ الإشراف ومتابعة تجهيز الاستراحات للمقدرين والمنتدبين للجان سير الامتحان بجميع المديریات .
 - ✘ متابعة واعتماد استمارات صرف مكافأة الامتحان لكل من العاملين بلجنة الإدارة رئاسته والعاملين بلجان تقدير الدرجات ، والعاملين بلجان سير الامتحان طبقاً للمعدلات وقواعد الصرف بعد مراجعتها من اللجان المختصة ومتابعة تسليمها إلى جهات الصرف المختصة بعد اعتمادها من الإدارة العامة للامتحانات .
 - ✘ مراجعة استمارات العاملين المشاركين في الاستراحات بعد اعتمادها من مشرف عام الاستراحات بالمديریات التعليمية التابعة للجنة الإدارة المختصة وقبل اعتمادها من الإدارة العامة للامتحانات للتأكد من أن المسكنين بهذه الاستراحات هم من المكلفين بالعمل في لجان السير ولجان التقدير التي تقع في نطاق هذه الاستراحات .
 - ✘ الإشراف على اختيار وتوزيع أعضاء لجنة الإدارة المكلفين بالتواجد في لجان سير الامتحان أثناء فترة الامتحانات وتدريبهم على التعاون مع رئيس اللجنة في تنظيم العمل داخل اللجنة لمكافحة الغش الإلكتروني سواء بالمحمول أو أي وسائل إلكترونية حديثة ، في حالة ظهور حالات للغش عليهم إبلاغ لجنة الإدارة أو غرفة العمليات الرئيسية لسرعة اتخاذ الإجراءات القانونية لمكافحة هذه الحالات ، والتنبيه عليهم بأن دوره باللجنة هو التعاون مع رئيس اللجنة وأنه حلقة الوصل بينه وبين لجنة الإدارة وغرفة العمليات الرئيسية وليس الإشراف عليه .
 - ✘ متابعة أعضاء الأمن عند دخول الطلاب الى اللجنة للتأكد من أنهم لا يحملون المحمول أو غيره من الوسائل التي تستخدم في الغش أثناء دخول اللجنة أو خلال فترات عقد الامتحان .

✘ تدريبهم على كيفية مراجعة استمارات (١١٤) الخاصة باللجان المتواجدين بها ومراجعة كافة المستندات الخاصة باللجنة و التي يتسلمها من رئيس اللجنة فى نهاية الامتحانات واستلام كافة المتعلقات الخاصة باللجان مثل العصا الإلكترونية - تعليمات الأمن المستديمةالخ .

✘ تشكيل لجان لاستلام المتعلقات الخاصة بلجنة السير فى آخر يوم من أيام الامتحان من مندوب لجنة الإدارة المختص مثل [دفاتر الحضور والانصراف ، استمارات الصرف (١١٤) ، تعليمات الأمن المستديمة ، إخلاءات الطرف من مركز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية و لجنة النظام والمراقبة ، كتيب مهام المشاركين فى أعمال الامتحانات الخ]

مهام واختصاصات وكيل لجنة الإدارة

- التعاون مع رئيس لجنة الإدارة في جميع المهام الموكلة إليه وما يصدر إليه من رئيس اللجنة من تكليفات حرصاً على انتظام وحسن سير العمل وعلى الأخص ما يلي :-
- ✗ الإشراف الفنى و الإدارى على أعمال أعضاء اللجنة وإبلاغ تعليمات رئيس اللجنة إلى الأقسام المختلفة .
 - ✗ القيام بجميع مهام رئيس اللجنة فى حالة عدم وجوده لأى سبب من الأسباب .
 - ✗ الإشراف على عمل بطاقات أمن لجميع العاملين باللجنة موضحة بها بياناتهم وصورهم الشخصية .
 - ✗ الإشراف المباشر على الاختبارات التحريرية والشفوية التى تعقد للمتقدمين الجدد .
 - ✗ الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية الخاصة باللجنة .
 - ✗ عرض البريد الوارد للجنة على رئيس اللجنة لتوجيهه ومتابعة ما يلزم بشأنه .
 - ✗ الرد على استفسارات المتعاملين مع لجنة الإدارة من مندوبي المدارس وشئون الطلبة والامتحانات بالمديريات التعليمية التابعة للجنة وكذا الرد على المكاتبات التى ترد للجنة من الجهات المعنية .
 - ✗ التأكد من تنفيذ خريطة توزيع المنتدبين على لجان السير داخل القطاع طبقاً للقواعد والضوابط المنظمة لذلك .
 - ✗ متابعة تنفيذ التعليمات الواردة بتنظيم العمل داخل اللجنة ومعدلات الندب وتوزيع المنتدبين طبقاً للقواعد والضوابط المنظمة لذلك وتوزيع تلك التعليمات على الأقسام المختلفة لتنفيذها .
 - ✗ متابعة حالات الاعتذارات عن الندب سواء إلى لجان السير أو لجان التقدير طبقاً للقواعد المنظمة لذلك وبعد تقديم المستندات المطلوبة والتوجيه لتوفير البديل .
 - ✗ الإشراف على عملية تصدير خطابات الندب إلى الإدارات والمديريات التعليمية سواء المنتدبين إلى لجان السير أو لجان التقدير فى المواعيد المحددة من الإدارة العامة للامتحانات والتأكد من تسليمها إلى جهات عملهم الأصلية ومتابعة تدبير البديل لمن أعيدت خطابات ندبهم .
 - ✗ الرد على الاستفسارات الواردة من لجان سير الامتحان أو لجان التقدير بشأن المنتدبين لها أثناء عملية سير الامتحان .
 - ✗ متابعة تنفيذ مراجعة قرارات المحرومين من أعمال الامتحانات بعد توزيعها على الأقسام والتأكد من عدم ندب أحدهم بالمخالفة للضوابط والقواعد المنظمة لذلك .
 - ✗ تدريب أعضاء لجنة الإدارة المكلفين بالتواجد فى لجان سير الامتحان على كيفية مكافحة الغش الإلكتروني والتعاون مع رئيس اللجنة وان يكونوا حلقة الوصل بينه وبين لجنة الإدارة وغرفة العمليات الرئيسية أثناء سير الامتحان .
 - ✗ وكيل اللجنة مسئول مسؤولية كاملة مع رئيس اللجنة عن تنفيذ كافة التعليمات التى تصدر للجنة أثناء سير العمل وحتى صدور التكليف الجديد للعام التالى .

مهام وواجبات مشرف عام التقدير

يختص بمتابعة تنفيذ جميع التعليمات الخاصة بأعمال امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة الخاصة بتقدير الدرجات بلجان التقدير التابعة له على أن يقوم بالعمل تحت إشراف رئيس لجنة النظام والمراقبة المختص طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة لذلك ومنها :

- ✘ معاينة الأماكن المخصصة كمقار للجان تقدير الدرجات والتأكد من سلامة مبانيها وتوفير الأثاث المستخدم ونظافته وكفاءة جميع المرافق (دورات المياه - وسائل الإضاءة - وسائل التهوية ... الخ)
- ✘ متابعة تزويد اللجان بالمناضد والكراسي اللازمة بما يتناسب وأعداد المنتدبين للتقدير وذلك بالتنسيق مع الإدارة التعليمية ورئيس لجنة النظام والمراقبة الواقع في دائرتها مقار لجان التقدير ولجنة الإدارة المختصة .
- ✘ متابعة إعداد الأماكن المخصصة لتقدير كل مادة وبما يتفق وأعداد المنتدبين لها وذلك بالتعاون مع مندوبى لجنة الإدارة ولجنة النظام والمراقبة المختصة .
- ✘ الإشراف على إعداد اللافتات الخاصة بتوجيه السادة المقدرين إلى الأماكن المخصصة لتقدير كل مادة على أن يتم الانتهاء من إعداد اللجنة كاملاً قبل موعد التقدير بوقت كاف .
- ✘ الالتزام بالمواعيد المحددة لندب مسؤولى الأمن باللجان على أن يتم تحديد العمل المكلف به كل عضو منهم .
- ✘ الإشراف على إعداد بطاقات أمن شخصية للسادة المقدرين لتنظيم عملية دخول اللجنة والخروج منها بالتعاون مع مندوبى لجنة الإدارة ومسؤولى الأمن بالمقار .
- ✘ اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين اللجنة بالاتفاق مع الشرطة ورجال المطافى .
- ✘ متابعة التحقق من خلال أعضاء الأمن من شخصية المقدرين عند دخول مقر التقدير ومن خلال خطاب التكليف المعتمد من قبل لجنة الإدارة المختصة بالقطاع وبطاقة تحقيق الشخصية وعدم خروج أى من المقدرين وقت التقدير إلا بتصريح منه شخصياً .
- ✘ وضع نظام يكفل التأكد من عدم وجود أى كراسيات إجابية بحجرات التقدير عقب نهاية عمل كل يوم مع ضرورة الاتصال برئيس لجنة النظام والمراقبة عقب انتهاء لجان التقدير من عملها يومياً للتحقق من وصول كراسيات الإجابة من لجان التقدير إليه من خلال أعضاء الأمن بالمقر .
- ✘ موافاة مندوب لجنة الإدارة يومياً بإحصاء عددى عن القوى البشرية للمنتدبين لتقدير الدرجات .
- ✘ عدم السماح بانصراف رؤساء الحجرات ، ومشرفى التقدير يومياً إلا بعد الانتهاء من جميع مراحل العمل المطلوب منهم وتسليم كافة كراسيات الإجابة كاملة إلى لجنة النظام والمراقبة .
- ✘ اطلاع مشرفى تقدير المواد على التعليمات الخاصة بلجان التقدير وتوقيعهم بما يفيد الإطلاع ، والتأكد من مشرفى تقدير المواد بأن جميع المنتدبين للتقدير متخصصون فى المواد المكلفين بتقديرها .
- ✘ إخطار كل من مشرفى تقدير المواد ورؤساء الحجرات بمسئوليتهم التامة والمباشرة عن تسجيل بيانات المقدرين والمراجعين بكل دقة وعناية أمام عملهم المكلفين به فى النموذج المعد لذلك على أن تكون التوقيعات من العضو قرين العمل المكلف به بأسماء واضحة ومقروءة .
- ✘ عدم اعتماد قبول أعذار للسادة المنتدبين لأعمال التقدير حيث إن مشرف تقدير المادة ورئيس لجنة الإدارة هم المختصان بقبول الاعتذارات .
- ✘ متابعة عدم قيام المقدرين بالتدخين أو تناول المشروبات أثناء قيامهم بعملية التقدير حفاظاً على كراسيات الإجابة الخاصة بالطلاب .
- ✘ التعاون التام مع مشرفى تقدير المواد من أجل الصالح العام وتسهيل عملهم بما لا يخالف التعليمات .

مهام وواجبات مشرفى تقدير المواد

- يختص بمتابعة تنفيذ جميع التعليمات الخاصة بأعمال تقدير الدرجات لامتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية تحت إشراف مديري عموم تنمية المواد ومشرف عام التقدير طبقاً للضوابط والقواعد المنظمة لذلك ومنها :
- ✘ إطلاع مقدرى الدرجات على قواعد التقدير والتعليمات الخاصة بعملية التقدير قبل بدء العمل .
 - ✘ تنظيم العمل بما يتناسب مع نظام تقدير كراسات الإجابة والتأكيد على المقدرين بالالتزام بالمجموعات المخصصة لهم والأسئلة المكلفين بها تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب .
 - ✘ المتابعة بالاشتراك مع رؤساء الحجرات فى التأكد من تطبيق المقدرين قواعد التقدير بالكراسات الامتحانية .
 - ✘ الإشراف على عملية تسليم الكراسات الامتحانية من مندوبى لجنة النظام والمراقبة يومياً إلى لجنة تقدير الدرجات ، ومتابعة توزيع المطارييف على المقدرين وكذا معاودة تسليم هذه الكراسات يومياً فى نهاية وقت التقدير إلى لجنة النظام والمراقبة .
 - ✘ المتابعة بالاشتراك مع رؤساء الحجرات - لقيام جميع المقدرين بالالتزام بتقدير إجابة الأسئلة المكلفين بها وفقاً لنموذج توزيع العمل ، مع الالتزام بما ورد بنموذج الإجابة .
 - ✘ الإشراف مع رؤساء الحجرات على تطبيق قواعد المراجعة النهائية على كافة كراسات الإجابة التى تنطبق عليها هذه القواعد .
 - ✘ الإشراف مع رؤساء الحجرات على التزام المقدرين بعدم التدخين أو تناول المشروبات طيلة وقت التقدير .
 - ✘ إحكام الإشراف مع رؤساء الحجرات على التزام جميع المقدرين بأماكن عملهم وعدم مغادرتهم مقارهم إلا بإذن من رؤساء الحجرات .
 - ✘ عدم السماح للمقدرين بمغادرة العمل إلا بتصريح كتابى من المشرف نفسه وفى أضيق الحدود وللأسباب التى يقدرها المشرف دون غيره ، واعتماد التصريح من المشرف العام على التقدير .
 - ✘ متابعة التأكد مع رؤساء الحجرات من قيام جميع المقدرين بإنجاز معدلات العمل المكلفين بإنجازها طبقاً للجدول المعد بذلك .
 - ✘ عرض أمر المقدرين غير المنضبطين وغير الملتزمين بقواعد العمل على المشرف العام للتقدير للتصرف بشأنهم بما يتفق وصالح العمل .
 - ✘ التأكد مع رؤساء الحجرات يومياً فى نهاية العمل من عدم وجود أية كراسات إجابة باقية بقاعات التقدير بعد انصراف المقدرين .
 - ✘ عدم انصرافهم من مقار التقدير هم ورؤساء الحجرات يومياً إلا بعد الانتهاء من جميع نواحي العمل وتسليم كافة الأوراق التى تم تقديرها إلى لجنة النظام والمراقبة .
 - ✘ عرض أعمار المقدرين المعتدلين على مشرف عام التقدير بما يروونه متفقاً وظروف العمل بكل مادة للنظر فى قبول الاعتذار من عدمه .
 - ✘ عدم اعتماد قبول أعمار المنتدبين إلا فى أضيق الحدود ووفقاً للضوابط المقررة فى هذا الشأن مع إعطاء عضو لجنة الإدارة الموجود بمقر لجنة التقدير ما يفيد قبول العذر لمنح المعتذر خطاباً من اللجنة للعودة إلى عمله الأسمى .

مهام وواجبات مقدري الدرجات

- تنفيذ جميع التعليمات الخاصة بأعمال تقدير الدرجات لامتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية تحت إشراف مشرف تقدير المادة وطبقاً للصواب والقواعد المنظمة لذلك ومنها :
- ✘ الاطلاع على التعليمات الخاصة بلجان تقدير درجات الامتحانات العامة بمعرفة مشرفي تقدير المواد وتنفيذها .
 - ✘ ضرورة الالتزام بالمجموعات المكلفين للعمل بها طبقاً لنموذج كراسة الإجابة والالتزام بمجموعة الأسئلة المقرر لهم تقديرها طبقاً لجدول توزيع العمل .
 - ✘ الالتزام بالمواعيد المقررة للحضور للعمل باللجنة وعدم مغادرة اللجنة إلا بعد انتهاء العمل بها وتسليم الكراسات الامتحانية المنوط بهم تقديرها .
 - ✘ ضرورة الالتزام بنموذج الإجابة لضمان حسن سير العمل ، وتحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب .
 - ✘ التزام كل مقدر بتقدير السؤال الذي كُلف بتقديره مع مراعاة الدقة والالتزام بالدرجات التي خصصت لإجابة السؤال وجزئياته .
 - ✘ استخدام القلم الأحمر لتقدير الدرجات وكتابة درجة السؤال في الفراغ الموجود في نهاية إجابة السؤال داخل كراسة الإجابة بالأرقام والحروف مع التوقيع بجانب الدرجة ، وكذا يوقع المراجع على كل سؤال يقوم بمراجعته أو إجراء تعديل في درجاته بالقلم الأزرق بجوار توقيع المقدر .
 - ✘ توضع دائرة حمراء على الدرجة الكلية للطالب الراسب ولا توضع دائرة بأى لون حول درجة الطالب الناجح .
 - ✘ يتم تفتيظ الدرجات الكلية باللغة العربية دون غيرها في جميع المواد بما فيها مواد اللغات الأجنبية .
 - ✘ تكتب الدرجة الكلية لكل سؤال على غلاف كراسة الإجابة (المرأة) في المكان المخصص لذلك مع التوقيع أمامها من المقدر والمراجع في المكان المخصص لذلك .
 - ✘ بالنسبة للأسئلة المقالية يتم تقدير الإجابات المكررة لها ، ويؤخذ بالدرجة الأعلى لهذه الإجابات لصالح الطالب ويكتب مكرر على السؤال الأقل في الدرجة بعد تقديره .
 - ✘ عند تقدير الأسئلة الموضوعية ، يتم تقدير الإجابة الأولى فقط ما لم يكن الطالب قد قام بشطبها ويصرف النظر عن أى إجابات أخرى لنفس السؤال، ويكتب عليها نظر.
 - ✘ تقدر الإجابات المكتوبة بالرصاصة ويعطى للطالب الدرجة المستحقة عنها.
 - ✘ عند كتابة إجابة السؤال الواحد في أكثر من موضع بكراسة الإجابة تسجل الدرجة الكلية أمام الجزء الأخير من الإجابة على السؤال و يشار كتابة الي أن الإجابة لها بقية في مكان آخر بكراسة الإجابة .
 - ✘ التعاون التام مع مشرفي التقدير من أجل الصالح العام .
 - ✘ التوقيع على نموذج توقيعات المقدرين والمراجعين بعد كتابة الاسم رباعى والوظيفة والمدرسة والإدارة التعليمية التابع لها بكل دقة وعناية أمام السؤال المختص بتقديره أو مراجعته أو عمله تحديداً بحجرة تقدير الدرجات من يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية .

مهام رئيس مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية

- يختص رئيس المركز بتنفيذ جميع المهام المكلف بها طبقاً للتعليمات والضوابط المنظمة للعمل ويكون من أهم مهامه الأساسية ما يلي :-
- ✗ معاينة مقر المركز والاطلاع على تعليمات الأمن .
 - ✗ التعرف على خطة ومواعيد استلام صناديق الكراسات الامتحانية من المطبعة السرية و نظام التسفير كذلك خطة التسليم إلى لجان سير الامتحان في المواعيد المناسبة وإعداد الصناديق وتجهيزها بالأعداد المناسبة طبقاً للتعليمات.
 - ✗ وضع خطة لتجميع الكراسات الامتحانية من لجان السير وتسليمها إلى لجان النظام والمراقبة .
 - ✗ مخاطبة مركز الشرطة التابع له مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية لتكليف رجال الشرطة الخاصة بتأمين وحراسة المركز لوضع خطة أمنية لمقر المركز وأثناء التسفير ونقل الصناديق إلى لجان السير وتجميع كراسات الإجابة .
 - ✗ اعتماد استمارات المكافأة لجميع العاملين المشاركين بالمركز عقب انتهاء الامتحان .
 - ✗ التنسيق مع الإدارة أو المديرية المنتدب إليها للتعرف على العاملين بالمركز والتأكد عليهم بتطبيق ما ورد بنشرة الموانع بعدم وجود أقارب لهم يؤدون الامتحان في الثانوية العامة حتى الدرجة الرابعة .
 - ✗ التنسيق مع المطبعة المركزية لتنفيذ خطة التسفير واستلام صناديق الكراسات الامتحانية طبقاً لخطة التأمين المعتمدة وفي المواعيد المحددة لذلك .
 - ✗ عند استلام الصناديق من المطبعة عليه التأكد من أن محتوى الصناديق مطابق لعدد الجان التابعة للمركز وأن جميع الصناديق مسجل عليها البيانات الأساسية وعدد المظاريف بها مطابق للإحصائيات الواردة من لجان النظام والمراقبة وفي حالة اكتشاف أى اختلاف عليه الرجوع مباشرة إلى لجنة النظام والمراقبة للتأكد من الإحصائيات ثم الرجوع إلى المطبعة .
 - ✗ عند الوصول للمركز بعد الاستلام يقوم بوضع صناديق كل مادة في غرفة مستقلة وترتب الصناديق طبقاً لخطوط السير ويراعى خروج صناديق اللجان الأبعد مسافة أولاً ثم المسافات القريبة ثم يقوم بتشكيل لجان من أعضاء الأسئلة المكلفين معه بمراجعة إعداد المظاريف طبقاً للمدون على الصناديق ومراجعتها مع الإحصائيات الواردة من لجنة النظام والمراقبة والتأكد من أنها كافية ويرتبها في أماكنها بحسب مواعيد التسليم طبقاً لجدول الامتحان وذلك حفاظاً على نظام العمل والتأكد على سرية لتجنب حدوث أى أخطاء أثناء سير الامتحان .
 - ✗ استلام كراسات الإجابة بعد نهاية الامتحان من أعضاء الأسئلة المكلفين بالتواجد بمقر لجان السير والتأكد من أن الكراسات الزائدة التي تخص الطلاب الغائبين أو الكراسات التي بها عيوب في الطباعة أو مخالفات مختومة بخاتم اللجنة وأن المظروف الاحتياطي لم يتم فتحه مع التأكد من وجود المحاضر التي تثبت ذلك تجنباً لفقد أو تسريب أى منها مع الاحتفاظ بها وتنفيذ ما يصدر من تعليمات بشأنها .
 - ✗ التنسيق مع لجان النظام والمراقبة لوضع خطة لتسليم الكراسات الامتحانية في نهاية الامتحان الى اللجنة .
 - ✗ التأكد من وجود دفتر لإثبات محاضر الفتح والغلق للحجرات السرية الخاصة بصناديق الكراسات الامتحانية .
 - ✗ التأكد من وجود حواظ لتسليم الكراسات الامتحانية للجنة النظام والمراقبة .
 - ✗ التأكد من مطابقة أعداد مظاريف الكراسات الامتحانية المدون على الصناديق المسلمة لكل لجنة سير قبل تسليمها لعضو التسليم والتسلم المسكن عليها وفقاً لخطوط السير وخطة العمل المتفق عليها .
 - ✗ مخاطبة رؤساء لجان السير الواقعة في نطاق المركز بموافاته في اليوم الأول ببيان بأعداد الطلاب الذين يؤدون الامتحان باللجنة والمواد التي يؤدون الامتحان فيها خاصة المواد التخصصية والمواد المترجمة والحالات الخاصة بالتكبير أو الدمج للتأكد من كفاية مظاريف الكراسة الامتحانية الموجودة بالمركز والمستلمة من المطبعة السرية مع أعداد الطلبة الممتحنين بكل لجنة .

مهام وواجبات رئيس لجنة سير الامتحان

رئيس اللجنة هو المسئول عن اللجنة من كافة النواحي الفنية وتنفيذ التعليمات المسلمة له مع خطاب التكليف من المديرية التابع لها وعليه الالتزام بالآتي :-

✘ حضور الاجتماع المحدد مع مديري المديرية أو مديري عموم الإدارات التعليمية التابع لها مقر لجنة سير الامتحان التي يرأسها على أن يتوجه لاستلام اللجنة وإعدادها وتجهيزها وذلك قبل يومين من بدء الامتحان وطبقاً للجدول المعلن .

✘ معاينة مبنى المدرسة مقر اللجنة والتأكد من سلامة الأثاث وكفايته للطلاب وسلامة دورات المياه مع تخصيص مسئول للأمن داخل اللجنة يتولى منع دخول أى شخص غير مدرج اسمه فى تشكيل اللجنة وليس له الحق فى دخول اللجنة مع إحكام الرقابة على منافذ الدخول باللجنة وعدم استخدام سوى باب واحد للطلاب وآخر للعاملين باللجنة والزائرين .

✘ استلام كشوف الإحصائية وكشوف المناداة وبطاقات تحقيق الشخصية الخاصة بالطلاب الممتحنين باللجنة وغيرها من التعليمات التي تعدها لجان النظام والمراقبة ، والقيام بتشكيل لجنة من المراقبين لمراجعة كشوف المناداة مع بطاقات تحقيق الشخصية ، ويتم إجراء مراجعة ثانية فى اليوم الأول لسير الامتحان لشخصيات الطلاب وتوقيع الطلاب بأنفسهم على كشوف المناداة بعد التحقق من (الاسم الكامل - رقم الجلوس - اللغة الأجنبية الأولى - اللغة الأجنبية الثانية - الديانة - المواد المترجمة - الشعبة - الحالات الخاصة مثل الدمج - التكبير .. الخ) مع موافاة لجان النظام والمراقبة بأي اختلافات عن طريق الاتصال التليفوني أو مع البريد اليومي للجنة .

✘ معاينة جميع حجرات اللجنة لاختيار حجرة الكنترول والتأكد من انطباق الشروط الواردة بتعليمات الأمن المستديمة عليها وأنها تفى بالغرض ويفضل أن تكون فى دور علوي والشبابيك مؤمنة بالمصعبات الحديدية وسلامة الأبواب وسلامة تأمينها مع توفير الدواليب والمناضد و الأدوات اللازمة لتنظيم العمل داخل الغرفة .

✘ التأكد من شخصية المنتدبين باللجنة من واقع تحقيق الشخصية الخاص بكل منهم .

✘ الاجتماع بجميع أعضاء اللجنة فى اليوم السابق لبدء الامتحان لتوزيع العمل عليهم وإطلاعهم على تعليمات الامتحانات الخاصة بأعمالهم والتوقيع بما يفيد الاطلاع ويعتبر المتخلف عن حضور الاجتماع غائباً هذا اليوم على أن يسجل ذلك فى دفتر الحضور والانصراف الخاص باللجنة .

✘ التأكيد على أفراد الأمن المكلفين باتباع كافة التعليمات الموجودة بمنشور الأمن المستديم المسلم إلى اللجنة وتأمين جميع مداخل اللجنة والطرق والمباني والأسوار والحمامات وعدم السماح لأى متسلل أو دخيل لاختراق اللجنة للمساعدة أو الاشتراك فى الغش باللجنة والتأكد عليهم بعدم السماح للطلاب بدخول اللجنة بالمحمول أو أى وسائل أخرى تساعد على الغش مع وضع آليات لذلك دون تعطيل الطلاب أو توترهم أو إزعاجهم أو تعطيلهم عن أداء الامتحان والتأكد على تواجدهم فى الأماكن المكلفين بها حفاظاً على امن اللجنة والتأكد من وجود سيدة تعاونهم فى اللجان الخاصة بالبنات للمعاونة فى حالات التفتيش .

✘ الاجتماع مع عضو لجنة الإدارة المكلف بالعمل لتحديد الآليات اللازمة لمكافحة ظاهرة الغش الإلكتروني ووضع الخطة التي تساعد على عدم دخول أى من الطلاب أو المنتدبين بالتليفون المحمول أو أى وسيلة إلكترونية أخرى تساعد على الغش بالتعاون مع أفراد الأمن المكلفين باللجنة كذلك كيفية مقاومة الغش الجماعى .

✘ الاجتماع مع العضو القانونى المكلف للعمل باللجنة لوضع الخطة اللازمة لانتظام العمل باللجنة طبقاً للتعليمات وسرعة التحقيق فى المخالفات التي تحدث فى اللجنة سواء من الطلاب أو المنتدبين أو أى دخيل يتسلل إلى اللجنة .

✘ اختيار مراقب وأعضاء كنترول اللجنة وفقاً للضوابط الآتية :-

١- يفضل أن يكون ممن سبق لهم العمل بكنترول لجنة سير امتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة فى سنوات سابقة أو كنترول امتحانات صفوف النقل بالمدارس التي تم النذب منها .

٢- أن يكون أعضاء الكنترول من الملاحظين ويحظر عمل معاونين بكنترول اللجنة .

٣- يفضل ممن لهم الخبرة بأعمال شئون الطلبة والامتحانات .

٤- أن يتسم بالنظام والتعاون وقوة الملاحظة .

٥- القدرة على العمل تحت أى ضغط .

✘ التأكيد على مراقب وأعضاء كنترول اللجنة عند استلام كراسات الإجابة من المراقبين بعد الامتحان وقبل التطريف مراجعة التزام الملاحظين بتوزيع الكراسات الامتحانية على الطلاب طبقاً للتعليمات المرفقة وأن كل طالب أدى الامتحان فى النموذج المخصص له وأن الكراسات سليمة ولا يوجد بها أى مخالفات وفى حالة وجود مخالفة يتم عمل محضر إثبات حالة بالواقعة ويزيله بتوقيع المراقب والمراقب الأول ورئيس اللجنة .

✘ عند استلام صناديق الكراسات الامتحانية صباح كل يوم من مندوب مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية فى حضور عضو التسليم والتسلم المكلف بالنذب إلى اللجنة تشكل لجنة من مراقب أول اللجنة ومراقب الكنترول وعدد من المراقبين فى وجود رئيس اللجنة وتقوم بمراجعة المظاريف جيدا والتأكد من سلامة الأختام وأنها مغلفة جيدا ولا يوجد بها أثر للفتح وأن جميع البيانات مسجلة عليها مثل اسم اللجنة واسم المادة وتاريخ الامتحان وعدد الكراسات بكل مظروف وأن عدد المظاريف كاف لعدد الطلاب باللجنة مع وجود مظروف احتياطى يستخدم فى حالات العجز أو أى ظرف طارئ يحدث باللجنة مع إثبات ذلك بمحضر وفى حالة وجود مخالفة يثبت ذلك على الاستمارة الخاصة بذلك وترسل فى ظرف مستقل فى هذه الحالة إلى رئيس مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية مع إخطار مدير عام الامتحانات .

✘ التأكد من توفير الأكياس المعدة لإرسال الكراسات الامتحانية وصلاحياتها واستيعابها لكافة كراسات إجابة الطلاب الممتحنين لكل يوم من أيام الامتحان .

✘ إحالة أى مخالفة تحدث باللجنة سواء من الطلاب أو المنتدبين المكلفين للعمل إلى العضو القانونى باللجنة لاتخاذ الإجراءات القانونية حيالها وحتى لا يتعرض للمسألة القانونية مع السماح لعضو الشئون القانونية بتنفيذ مهامه باللجنة دون دخوله قاعات الامتحان أو التأثير على سير الامتحان .

✘ الالتزام بعدم منع الطالب الذى ارتكب مخالفة فى مادة ما من أداء الامتحان فى المواد التالية حسب جدول الامتحان طالما اسمه مسجل فى كشوف المناداة لحين معرفة نتيجة التحقيق فى المخالفة التى ارتكبها حتى لا يعرض نفسه للمسائلة القانونية .

✘ عمل إحصاء عددي لجميع مواد الامتحان للطلبة المتقدمين للامتحان فى اليوم الثانى بعد توقيع الطلاب على صحة المواد التى سوف يؤدون فيها الامتحان فى كشوف المناداة وإرسالها إلى رئيس مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية التابع له حتى يتم مراجعة صناديق تجميع الكراسات الامتحانية يوميا قبل تسليمها إلى لجان سير الامتحان تجنباً لوجود عجز فى الكراسات أثناء سير الامتحان يومياً .

✘ التأكد من عدد الطلبة الحاضرين فعلاً وأنه قد تم إعادة الكراسات الامتحانية للطلاب الغائبين إلى المراقبين فى آخر ربع ساعة من بداية الامتحان وعدم إخراج أية كراسة من الكراسات الامتحانية خارج لجنة الامتحان كذلك تسليم الكراسات الامتحانية الزائدة بعد ختمها والمظاريف التى لم تفتح إلى عضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية باللجنة فى نهاية اليوم مع عمل محضر يثبت فيه عدد الكراسات الامتحانية الزائدة ليقوم عضو المركز بتسليمها فى نفس اليوم إلى مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية .

✘ الاتصال بمديرية التربية والتعليم الواقع بدائرتها اللجنة للاتصال بمديرية الأمن لتعيين (ضابط - واثنين من رجال الشرطة) لحراسة وتأمين اللجنة على مدار الأربع والعشرين ساعة (ثلاث دوريات يومياً) ويقومون بالتوقيع فى دفتر الحضور والانصراف لدى رئيس اللجنة وتحرر لكل منهم استمارة مكافأة عن أيام الامتحان وطبقاً لجدول الامتحان ويرفق باستمارة كل منهم كشف بمفردات مرتبه معتمداً من جهة عمله وإرسال استمارات مكافأة رجال الشرطة ودفاتر توقيعاتهم إلى لجنة الإدارة المختصة أسوة ببقية المنتدبين باللجنة .

✘ الاتصال بمدير المديرية أو مدير عام الإدارة التعليمية التابع لها اللجنة لتزويد اللجنة بصندوق الإسعاف الخاص بها قبل انعقاد الامتحان بيومين على الأقل على أن يعاد الصندوق بعد انتهاء أعمال اللجنة مباشرة للمديرية التعليمية أو الإدارة التعليمية ويكون ذلك بمحضر ، وكذلك مخاطبة الإدارة التعليمية أو المديرية التعليمية لمخاطبة الإدارة الصحية لنائب طبيب أو زائرة صحية للجنة لمتابعة الحالات المرضية التى تطرأ باللجنة ولا تحرر استمارة مكافأة للإشراف الصحى إلا لفرد واحد فقط باللجنة .

✘ التنبيه على المنتدبين الراغبين بالمبيت بالاستراحات التى تحددها جهة الإدارة التى بها مقر اللجنة بإثبات ما يفيد إقامتهم بالاستراحات والتى سيتم على أساسها احتساب ليالى بدل السفر .

✘ يتم اطلاع أعضاء اللجنة على التعليمات وتوقيعهم بما يفيد الاطلاع عليها فى كشف خاص يتضمن اسم العضو ووظيفته وعمله باللجنة ويعتمد الكشف ويرسل إلى لجنة الإدارة المختصة فى اليوم الأول لبدء العمل باللجنة .

✘ توزيع العمل على السادة المراقبين والتأكد من أن كلا منهم يلازم القسم الذى كلف به طوال وقت الامتحان وأنه دائم المرور على هذا القسم .

✘ التحقق من أنه ليس لديه صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بأى من الطلبة الذين يؤدون الامتحان فى ذات اللجنة المنتدب إليها فإن وجد له صلة قرابة فعليه أن يخطر مدير المديرية أو مدير عام الإدارة ولجنة الإدارة المركزية بذلك لاتخاذ اللازم نحو إلغاء نديه وتدبير البديل كما يجب على رئيس اللجنة أخذ إقرارات الموانع اللازمة على جميع المنتدبين باللجنة بالتأكد من عدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة لأى منهم بالطلبة الذين يؤدون الامتحان باللجنة أو أية موانع أخرى فإن وجد فعلى المنتدب أن يقدم اعتذاراً لرئيس اللجنة مبيناً به المانع وتخطر لجنة الإدارة المختصة لتوفير البديل .

✘ التنبيه مشدداً على العمال بعدم التجول بين قاعات الامتحان وعدم مغادرتهم للجنة أثناء زمن الامتحان تحت أى ظرف من الظروف .

في حالات تأخر أو تغيب أو نقص بعض المنتدبين :-

✘ إذا تأخر أحد أعضاء لجنة الامتحان أو غاب أو تبين أن عدد المنتدبين باللجنة أقل من حاجاتها لضيق الحجرات أو لتعدد المباني فعلى الرئيس أن يتصرف فى تنظيم اللجنة بما يكفل حسن سيرها .

✘ يتم إخطار لجنة الإدارة المختصة لاتخاذ اللازم نحو الإمداد لسد العجز وذلك بعد استنفاد نسبة ١٥٪ الاحتياطي .

✘ وعلى رئيس اللجنة عدم السماح للموظفين بالعمل كعمال باللجنة كما يحظر عليه اصطحاب أحد من العاملين معه أو من أى جهة أخرى للعمل معه باللجنة تحت رئاسته .

يجب مراعاة الآتى بالنسبة للانتداب المحلى وذلك فى حالة الضرورة القصوى على أن يتم اخلائهم من اللجنة بعد قيام لجنة الإدارة المختصة بسد العجز :-

١- أن يكون الندب من نفس المستوى المناسب للمرحلة .

٢- أن يكون الندب محلياً من نفس الإدارة التى بها مقر لجنة سير الامتحان .

٣- أن يكون المنتدب صالحاً لأعمال الامتحانات وليس لديه أية موانع أخرى من العمل بها .

٤- أخذ إقرار على المنتدب محلياً بعدم ندبه فى لجنة أخرى فى نفس الامتحان وفى نفس العام سواء محلياً أو عن طريق لجنة الإدارة المختصة .

٥- لا يكلف أى من المنتدبين محلياً بالعمل كمرقب باللجنة بل يتم تصعيد الملاحظين الأساسيين كمرقبين لسد العجز .

✘ يرسل للجنة الإدارة أولاً بأول كشفاً مبيناً به أسماء الغائبين والذين انتدبوا مكانهم مع ذكر وظيفة كل منهم ومحل عمله لاعتماد نديهم من لجنة الإدارة المختصة وعليه أن يتخذ نفس الإجراءات فى حالة انتداب أعضاء جدد للجنة دعت إليهم الحاجة مع ذكر الأسباب التى دعت لذلك مع تسجيل ذلك فى التقرير اليومى .

ملاحظة هامة :

فى حالة غياب أحد المنتدبين للعمل باللجنة يومين متتاليين من بداية تكليفه ولم تكن اللجنة فى حاجة إليه فلا يمكنه رئيس اللجنة من العمل باللجنة ويتم توجيهه إلى لجنة الإدارة المختصة لتسليمه خطاب بعودته إلى جهة عمله الأصلية لإقامته بالعمل ويحدد به المدة التى تغيبها كما تقوم لجنة الإدارة المختصة باتخاذ الاجراءات القانونية بخصوص ذلك .

التنبيه على الملاحظين بالقيام بالآتى أثناء سير الامتحان :-

١- عند استلام مطاريف الكراسة الامتحانية من المراقبين يتأكد من أنها مغلقة وسليمة الأختام وإنها تخص المادة التى يودى فيها الطلاب الامتحان ويقوم بفتح المطاريف لحظه دق الجرس إيذاناً ببدء الامتحان والتأكد من أن عدد الكراسات بها سليم و كاف لعدد الطلبة باللجنة والتوقيع على محضر الفتح الخاص بذلك .

٢- التأكيد من التزام الملاحظين بتوزيع الكراسات على الطلاب طبقاً للتعليمات الموجودة مع المظروف وأن يسلم لكل طالب الكراسة الخاصة به .

٣- توجيه الطلاب أثناء توزيع الكراسات الامتحانية بمراجعته عدد أوراق الكراسة وأن جميع الأسئلة بها كاملة وان ليس بها عيوب فى الطباعة أو أن الطباعة غير واضحة وقراءة التعليمات الموجودة فى غلاف الكراسة وأن كل طالب استلم الكراسة الخاصة به على حسب المجموعة المخصصة له والتأكد من مطابقته للعدد المدون على غلافها ، وأن الدبابيس سليمة وتستبدل الكراسات غير الصالحة فوراً بحيث لا يقوم الطالب بتسجيل بياناته على الغلاف إلا بعد التأكد من كل ما سبق .

٤- أخذ توقيعات الطلاب على حضورهم الامتحان فى المادة واليوم حسب جدول الامتحان وفى الكشف المعد لذلك ويبين به النموذج الذى حصل الطالب عليه طبقاً للتعليمات .

٥- التنبيه على الطلاب بكتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم وبياناتهم فى الأماكن المخصصة لها وهى (السلبس) ثم يوقع الملاحظان على صحتها فى أماكن توقيع الملاحظين فى السطر الأخير من السلبس مع التأكد عليهم بعدم السماح بانصراف الطلاب من حجرة الامتحان إلا بعد التأكد من تسليمهم الكراسات الامتحانية الخاصة بهم وأن عدد أوراقها مطابق لما هو مدون على الغلاف والتأكد من سلامتها .

٦- إخطار طبيب اللجنة أو الزائرة الصحية فى حالة حدوث أى طارئ صحى لأحد الطلاب لاتخاذ اللازم وألا يغادر الطالب اللجنة دون إعداد تقرير طبي من قبل الطبيب أو الزائرة الصحية وإرفاقه بالتقرير اليومى للجنة وعدم السماح للطالب الذى يغادر اللجنة بالعودة مره أخرى فى ذات المادة تحت أى ظرف من الظروف .

العهد الدائمة :

تكليف أحد معاونى اللجنة بعهدة الأدوات الدائمة للجنة واعتباره مسئولاً عنها وقيامه بتسليمها فى نهاية فترة الامتحان إلى الإدارة التعليمية المختصة.

ما يعترض اللجنة من صعوبات :

الاتصال بمديرية التربية والتعليم أو الإدارة التعليمية المختصة فى كل ما يعترض اللجنة من مشاكل أو صعوبات وبخاصة فيما يتعلق بالإخلال بنظام سير الامتحان مع إخطار رئيس عام الامتحان ومدير عام الإدارة العامة للامتحانات بالوقائع الجسيمة .

متابعة سير الامتحان باللجنة :

١- اتخاذ جميع الوسائل الكفيلة بحسن سير الامتحان ومكافحة الغش الإلكتروني والغش الجماعى وتذكير الطلاب دائماً بعقوبات الغش أو المشاركة فيه طبقاً لقانون العقوبات المقرر فى هذا الشأن والقرارات الوزارية المنظم لحالات الحرمان من الامتحان .

٢- وعليه هو والمراقب الأول الاستمرار فى التواجد بمقر اللجنة حتى تسليم مظارييف الكراسات الامتحانية إلى مندوب مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية فى أكياس مغلقة ومرصعة طبقاً للتعليمات لنقل الكراسات الامتحانية الى لجان النظام والمراقبة .

٣- المتابعة المستمرة على حجرات الامتحان للتأكد من أن كل عضو يؤدي واجبه بانتظام وعناية ومواجهة المشاكل الطارئة بحكمة وحسن تصرف .

٤- يقوم رئيس اللجنة بتكليف عدد (٥) خمسة من الملاحظين المنتدبين باللجنة للقيام بمهام التأمين الداخلى للجنة .

تسليم الكراسات الامتحانية والتقرير اليومي والتقرير النهائى ومكاتبات اللجنة :

على رئيس اللجنة اتخاذ الاحتياطات الكفيلة بسلامة الكراسات الامتحانية و نظريفها وإعدادها للتسليم بمشاركته هو ومراقب أول اللجنة ومراقب وأعضاء كترول اللجنة إلى عضو مركز توزيع و تجميع الكراسات الامتحانية عقب امتحان كل يوم مغلقة ومرصعة و بها جميع مكاتبات اللجنة والبريد اليومي داخل الأكياس ويحرر محضر استلام بذلك مع مراعاة عدم إرسال أية مستندات خارج الأكياس .

وعليه أن يرسل إلى كل من لجنة الإدارة ولجنة النظام والمراقبة عقب انتهاء كل يوم من أيام الامتحان تقريراً مجملاً عن سير الامتحان فى هذا اليوم على النموذج المعد لذلك .

فى نهاية أعمال الامتحانات .

١- يتسلم الرئيس التقارير التى يحررها أعضاء لجنته فى نهاية عملهم ليستخلص منها الملاحظات الجديرة بالعناية ويدهجها فى تقريره العام الذى يقدمه لرئيس لجنة الإدارة المختصة .

٢- تسليم المستندات الخاصة بلجنة الإدارة فى نهاية الامتحان طبقاً للتعليمات المرسله مع المظروف الخاص برئيس اللجنة إلى عضو لجنة الإدارة المكلف للعمل معه باللجنة بعد التأكد من مراجعة استمارات (١٤ د) الخاصة باللجنة مع دفاتر الحضور والانصراف وكل متعلقات اللجنة .

اعتماد إخلاءات طرف رئيس اللجنة والمراقب الأول من :

١- مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية بتسليم جميع الكراسات الامتحانية المتبقية والأطرف المغلقة فى جميع مواد الامتحان طبقاً للجدول المحدد يومياً .

٢- لجنة النظام والمراقبة بعد تسليم كشوف المناداة وبطاقات تحقيق الشخصية لجميع الطلاب باللجنة مسلسلة ومرتببة بنفس حالتها التى تسلمها بها عند بدء الامتحان وكذا أية مستندات أخرى تخص اللجنة .

٣- تسليم إخلاءات طرف لجميع المنتدبين محدداً بها أيام الغياب باللجنة .

✘ على رئيس اللجنة إبلاغ غرفة العمليات الرئيسية فى حالات حدوث أى مشاكل أو مخالفات تتسبب فى تعطيل الامتحان أو تساعد على عدم انتظام العمل داخل اللجنة حتى يتسنى لهم اتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك .

مهام وواجبات المراقب الأول بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات المسلمة وأنه شريك معه فى تنفيذها وأن المسئولية تضامنية بينهما وعليه الالتزام بالآتى :-
- ✗ القيام بمهام رئيس اللجنة فى حالة تغيبه أو تأخره لأي سبب وأداء جميع واجباته حتى لا يؤثر ذلك على سير الامتحان على أن يُخطر رئيس لجنة الإدارة تليفونياً فى حالة استمرار غيابه .
 - ✗ الالتزام باستلام صناديق الكراسات الامتحانية من مندوب مركز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية مع السيد رئيس لجنة السير .
 - ✗ استلام الأدوات اللازمة لغلق حجرات الكنترول بمقر اللجنة وهى القفل والختم والضابط وذلك من المديرية التعليمية التابع لها لجنة سير الامتحان .
 - ✗ التأكد مع رئيس اللجنة بعد فتح الصندوق من أن عدد مظارييف الكراسات الامتحانية الموضح بالكشف المسلم إليهما مطابق للعدد المدون بها وأن المظارييف مختومة وسليمة وأن عدد الكراسات الامتحانية المدونة على كل ظرف مطابقة للأعداد الموضحة بالكشف المسلم إليهما من عضو مركز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية وكاف لعدد الطلبة الذين سيؤدون الامتحان باللجنة .
 - ✗ يقوم المراقب الأول بتوزيع الملاحظة يوميا مع مراعاة عدم تكرار تكليف أى ملاحظ بذات اللجنة إلا فى حالة استنفاد عدد اللجان ، ومراعاة عدم تكليف معلمى المواد فى ذات مادتهم قدر الإمكان ، مع الاستعانة بالسيدات فى لجان البنات واللجان المشتركة إن أمكن .
 - ✗ التعاون مع رئيس اللجنة فى جميع الأعمال والتأكد من توافر الأمن باللجنة بما فيها التنبيه على جميع المنتدبين باللجنة بعدم التدخين داخل لجنة سير الامتحان ، وكذلك عدم اصطحاب أجهزة التليفون المحمول نهائياً .
 - ✗ التنبيه على السادة المراقبين والملاحظين بإخطار طبيب اللجنة أو الزائرة الصحية فى حالة حدوث أى طارئ صحى لأحد الطلاب وعدم مغادرة الطالب اللجنة دون إعداد تقرير طبي بحالته من قبل الطبيب أو الزائرة الصحية وإرفاقه بالتقرير اليومي للجنة .
 - ✗ إعادة أطرف الكراسات الامتحانية المغلقة والمفتوحة والكراسات الامتحانية الخاصة بالطلاب الذى حرر لهم استمارات غياب عقب نهاية الامتحان يوميا إلى مركز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية مع مندوب المركز شخصياً مع تحرير محضر تسليم بذلك لتسليمها طبقاً للتعليمات التى تصدر بهذا الشأن .
 - ✗ الاشتراك مع رئيس اللجنة ومراقب الكنترول فى عملية تطريف الكراسات الامتحانية وإعدادها للتسليم بالأكياس لعضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية والتأكد من عدم ترك أى كراسات خاصة بأى طالب داخل الكنترول .
 - ✗ الرد على المخاطبات أو الاستيفاءات التى ترد من لجان الإدارة أو النظام والمراقبة اليومية أو الجهات المعنية .
 - ✗ متابعة اللجان الخاصة التى تعقد داخل اللجنة سواء للظروف المرضية أو الطارئة أو الخاصة بمراقف مع التأكد من أن المرافق أقل فى المرحلة التعليمية من الطالب الممتحن والتأكد من شخصيته يوميا من بطاقة تحقيق الشخصية المرسله إلى اللجنة من الإدارة التعليمية التابع لها اللجنة والتنبيه على المرافق فى الامتحانات التى بها رسم أو ما شابه ذلك بعدم الرسم مع تطريف الكراسة تطريفاً خاصاً ويسجل عليها تطريف خاص بمراقف حتى يراعى ذلك فى التقدير .
 - ✗ المتابعة الدائمة للمراقبين أثناء سير الامتحانات للتأكد من تنفيذ التعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات ومتابعة سير الامتحان بقاعات الامتحان والإشراف على المحاضر التى تتم أثناء سير الامتحانات سواء للطلاب أو العاملين باللجنة والاشتراك معهم فى حل المشكلات التى تطرأ .
 - ✗ التعاون مع رئيس اللجنة لوضع ضوابط تساعد على عدم انتشار ظاهرة الغش الإلكتروني أو الجماعى داخل اللجنة ومتابعة تبصير الطلاب بعواقب الغش طبقاً للعقوبات القانونية الوارد بشأن المساعدة على الغش والقرارات الوزارية المنظم لحالات الحرمان من الامتحان .
 - ✗ متابعة أفراد الأمن باستمرار للحفاظ على الأمن وانتظام العمل داخل اللجنة .
 - ✗ اعتماد إخلاءات طرف المراقب الأول بذات الضوابط المقررة لإخلاء طرف رئيس اللجنة .

مهام وواجبات مراقب الكنترول بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بالورقة الامتحانية وأنه شريك معه فى تنفيذها وأن المسئولية تضامنية بينهما وعليه الالتزام بالآتي :-
- ✘ مشاركة رئيس اللجنة فى اختيار أعضاء الكنترول ممن سبق لهم العمل بكنترول لجنة سير سواء شهادات عامة أو صفوف النقل بالمدارس المنتدبين منها .
 - ✘ مشاركة رئيس اللجنة فى استلام مظاريف الكراسات الامتحانية من مندوب مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية ومراجعة المظاريف جيد والتأكد سلامه الأختام و أنها مغلفة جيدا ولا يوجد بها أثر للفتح وأن جميع البيانات مسجلة عليها مثل اسم اللجنة واسم المادة وتاريخ الامتحان وعدد الكراسات بكل مظروف وأن عدد المظاريف كاف لعدد الطلاب باللجنة .
 - ✘ بالتعاون مع أعضاء كنترول اللجنة التأكد عند استلام الكراسات الامتحانية من المراقبين بعد الامتحان وقبل التطريف مراجعة التزام الملاحظين بتوزيع الكراسات الامتحانية على الطلاب طبقاً للتعليمات المرفقة وأن كل طالب أدى الامتحان فى النموذج المخصص له وان الكراسات سليمة ولا يوجد بها أى مخالفات وفى حالة وجود مخالفة ذلك يتم عمل محضر إثبات حالة بالواقعة ويزيله بتوقيع المراقب والمراقب الأول ورئيس اللجنة .
 - ✘ وعلى مراقب الكنترول ترتيب الكراسات الامتحانية فى المظاريف حسب تسلسل أرقام الجلوس وأن كل مظروف يحتوى على (٥٠ طالب) سواء كانت كراسات أو استمارة غياب وتسجيل كل البيانات على المظاريف بصورة صحيحة محدد عدد الكراسات الامتحانية وعدد استمارات الغياب واسم المادة بالترتيب .
 - ✘ كذلك تطريف الحالات الخاصة مثل حالات الدمج او التكبير أو الطالب الخاص بمرفق أو الكراسات التى بها مخالفات أثناء سير الامتحان فى مظاريف خاصة ويسجل عليها نوع الحالة مع عمل المحاضر اللازمة لذلك .
 - ✘ الإشراف على وضع جميع مظاريف الكراسات الامتحانية بعد غلقها ومراجعتها بأكياس تجميع الكراسات الامتحانية أو (الصناديق) طبقاً للتعليمات مع إحكام إغلاقها ، وعمل ما يلزم فى سبيل توصيل الكراسات سالمة إلى لجنة النظام والمراقبة مع مراعاة ملء الاستمارة الخاصة بالطالب الغائب ووضعها فى المكان الذى كان يجب أن توضع فيه كراسته الامتحانية لو كان حاضراً .
 - ✘ توزيع العمل على أعضاء الكنترول لتحديد المسئوليات ومحاسبة المسئول عند حدوث أى أخطاء .
 - ✘ على مراقب الكنترول حظر السماح باشتراك معاوني اللجنة فى أى أعمال فنية بالكنترول .
 - ✘ التأكد من عدم وجود أى كراسة امتحانية خارج الأكياس أو بحجرة الكنترول بعد غلق الأكياس .
 - ✘ التأكد من عدم تناول المشروبات أو التدخين حفاظاً على كراسات الامتحانية .
 - ✘ الاشتراك مع رئيس اللجنة والمراقب الأول حتى الانتهاء من وضع الكراسات الامتحانية فى الأكياس .
 - ✘ عدم مغادرة اللجنة هو ورئيس اللجنة والمراقب الأول حتى تسليم الكراسات الامتحانية لمندوب المركز .
 - ✘ عمل محضر فتح و غلق حجرة الكنترول يومياً وتسليمها إلى العامل النوبتجى والأمن .
 - ✘ إخطار رئيس اللجنة والمراقب الأول عند اكتشاف أى تجاوزات قد تحدث أثناء سير العمل داخل حجرة الكنترول أثناء استلام الكراسات الامتحانية من السادة مراقبي ومعاوني الأدوار بعد انتهاء الجلسة الامتحانية .
 - ✘ على مراقب الكنترول الإشراف على إعادة الكراسات الامتحانية غير المستخدمة سوء الخاصة بالطلاب الغياب أو بالمظاريف المفتوحة او المظاريف المغلقة والاحتياطي إلى عضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية الموجود باللجنة لتسليمها الى مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية بعد نهاية الامتحان يومياً واثبات ذلك فى محاضر رسمية تحدد فيها أعداد هذه الكراسات ، مع عدم استخدام أية كراسات فى غير الغرض المخصص لها .
 - ✘ الإشراف على ختم كراسات الامتحان الزائدة بخاتم اللجنة قبل تسليمها لمركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية بعد تحرير محضر تسليم بذلك .
 - ✘ إعداد دليل للجان الفرعية فى أول يوم امتحان يوضح به أعداد الطلاب المتقدمين لأداء امتحان مادتي الدين المسيحي واللغة الاجنبية الثانية بكل لجنة لسهولة توزيع الكراسات الامتحانية الخاصة بتلك المواد .

مهام وواجبات المراقبين بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بالكراسات الامتحانية وأنه شريك معه فى تنفيذها وأن المسئولية تضامنية بينهما وعليه الالتزام بالآتي :-
- ✗ الإطلاع على واجبات الرئيس والمراقب الأول والملاحظين والتعليمات والعمل على تنفيذها .
 - ✗ مراجعة كشوف المنادة وبطاقات تحقيق الشخصية الواردة من لجنة النظام والمراقبة .
 - ✗ على المراقبين فور وصولهم مقر اللجنة وتحت إشراف رئيسها فحص كافة مرافقها والتأكد من كفاية وملاءمة الأثاث للطلاب الممتحنين وإعداد الجان طبقاً للتعليمات الواردة بشأن تنظيم العمل بما يتناسب مع استخدام الكراسيات الامتحانية .
 - ✗ وعلى السادة المراقبين التنبيه بعدم كتابة أى شئ على جدران اللجنة كأسماء المواد أو غير ذلك من البيانات الخاصة باللجنة محافظة على الجدران من التشويه أو التلف .
 - ✗ مراجعة أسماء الطلبة المدونة بكشوف المنادة على بطاقات تحقيق الشخصية خلال فترة التحضير وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بما قد يجدونه من اختلاف وعليهم أن يحافظوا على بطاقات تحقيق الشخصية حتى ترد كاملة مرتبة إلى لجنة النظام والمراقبة بعد انتهاء الامتحان .
 - ✗ مراعاة الحالات الخاصة مثل حالات الدمج وحالات التكبير واللجان الخاصة بمرافق وإعداد اللجان الخاصة بما يتناسب مع كل حالة بما لا يؤثر على تنظيم العمل باللجنة .
 - ✗ عمل رسم كروكي لأماكن الامتحان يبين فيها مواقع الطلبة وأرقام جلوسهم وعرض هذه الرسوم فى مكان ظاهر بمقر اللجنة أثناء الامتحان ، ويجب إرسال صورة منها بعد الانتهاء من الامتحان إلى لجنة النظام والمراقبة المختصة مرافقا بها جداول توزيع الملاحظة اليومية .
 - ✗ مراجعة اسم كل طالب ورقم جلوسه ونظام امتحانه وديانته واللغات الأجنبية التى يرغب الامتحان فيها طبقاً للوارد بكشوف المنادة أثناء امتحان المادة الأولى .
 - ✗ التحقق بنفسه من شخصية كل طالب يقع فى الدور المكلف بمراقبته بالرجوع إلى صورته الشمسية الملصقة ببطاقة تحقيق الشخصية فى بدء امتحان كل فترة امتحان بالإضافة إلى ضرورة الإطلاع على بطاقة الرقم القومي بالنسبة لطلبة المنازل ومن فى حكمهم وبالنسبة للطلبة الوافدين تطابق بطاقة تحقيق الشخصية على جواز السفر الذى يحمله الطالب .
 - ✗ عند استلام صناديق الكراسيات الامتحانية عليهم التعاون مع رئيس اللجنة والمراقب الأول ومراقب الكنترول من أن المظاريف المستلمة تخص اللجنة وأنها سليمة وكاملة البيانات وأن إجمالى أعداد الكراسيات الامتحانية بالمظاريف مطابق لعدد الطلاب الموجودين باللجنة مع مراعاة التأكد من مظاريف الحالات الخاصة مثل الدمج والتكبير ومظاريف اللغات والدين المسيحي وهكذا حتى يسهل حل أى خطأ يحدث قبل تسليم الطلاب الكراسيات الامتحانية عند بدء الامتحان .
 - ✗ متابعة توزيع الكراسيات الامتحانية على الطلاب على حسب المجموعة المخصصة له طبقاً للتعليمات المنظمة ودوام المرور عليهم طوال فترة الامتحان وعدم السماح لأى طالب بالخروج دون تسليم ورقة إجابته وعليهم مراجعة عدد أوراق الاجابة التى يتسلمونها من الملاحظين فى نهاية وقت الامتحان ، والتحقق من أن أوراق الإجابة كاملة غير منقوصة وتم التوقيع عليها من الملاحظين .
 - ✗ تجميع الكراسيات الامتحانية للطلاب الغائبين فى آخر ١٥ دقيقة من بدء الامتحان والتأكد من قيام الملاحظين بعمل استمارة الغياب الخاصة بهؤلاء الطلاب والتأكد من غيابهم وتسليمها إلى مراقب الكنترول الذى يقوم بعمل حافظة تسليم لهذه الكراسيات مع المظاريف الزائدة والاحتياطى وتسليمها لعضو مركز توزيع وتجميع الكراسيات الامتحانية لتسليمها إلى المركز فى نفس يوم الامتحان بعد الانتهاء من جميع الفترات الامتحانية طبقاً للتعليمات .
 - ✗ التوقيع على المحضر الخاص بفتح مظاريف الكراسيات الامتحانية داخل اللجنة الفرعية بالاشتراك مع الملاحظين .
 - ✗ وضع ورقة بيضاء مكان الكراسية الامتحانية التى تحجز لأى سبب من الأسباب فى تسلسلها ، كحالة الغش مثلا ، أو حالات التطريف الخاص بمرافق ، حيث توضع هذه الكراسية بظرف خاص بمحضر يوضح حالتها أو كراسيات امتحانية غير الموجودة نتيجة الإخفاء أو الهرب ، وترسل مع الكراسيات الامتحانية مع مراعاة تسجيل هذه الحالات فى حوافظ التسليم الخاصة بلجان النظام والمراقبة .

- ✘ ويجب على المراقبين بعد مراجعة الكراسات الامتحانية فى نهاية امتحان كل مادة أن يحصروا عدد الكراسات بكل ظرف قبل وضعها فيه وقبل غلقه وختمه كما يجب ملء الاستمارات الخاصة بالغائبين وإرسالها فى تسلسلها مع المظاريف لسهولة المراجعة عند الاستلام بلجنة النظام والمراقبة .
- ✘ عدم السماح للطلاب بدخول قاعات الامتحان قبل بدء الامتحان بأكثر من عشر دقائق مع عدم السماح ببقاء من سلم كراسته الامتحانية بطرقات اللجنة مطلقاً .
- ✘ معاونة ملاحظي اللجان فى إحكام الرقابة على الطلاب أثناء تأدية الامتحان وحتى التأكد من تسليم كل منهم كراسته الامتحانية للملاحظ قبل مغادرة اللجنة .
- ✘ التحقق من عدم وجود أحد غير الطلبة الممتحنين فى أماكن الامتحان أو القرب منها .
- ✘ التأكد شخصياً من أن الملاحظين قد قاموا بتوزيع النماذج الامتحانية على الطلاب طبقاً لمحضر الفتح الموجود بالمظروف .
- ✘ تحرير محاضر إثبات حالة بكل الظروف أو الحالات الطارئة التى تحدث باللجنة واتخاذ الإجراءات المقررة حيالها بالاشتراك مع رئيس اللجنة .
- ✘ التنبيه على الملاحظين بضرورة التأكد من أن الطلاب كتبوا أسماءهم وأرقام جلوسهم وبياناتهم فى الأماكن المخصصة لذلك بغلاف الكراسة الامتحانية وأنه قد تم توزيع الكراسة الامتحانية لكل طالب على حسب المجموعة المخصصة له طبقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن وأن يقوم الملاحظان بالتوقيع على سلبس الكراسة .
- ✘ الإشراف شخصياً على ترتيب المقاعد ونظافتها وكتابة رقم الجلوس لكل طالب على مقعده مع ملاحظة ما يلى :
- ١- سعة الأماكن محددة عادة بالجدول الموجود فى مقر كل لجنة ولا يجوز مطلقاً وضع عدد يزيد عما تسعه الأماكن فإذا لم توجد الجداول ببعض اللجان يلاحظ ترتيب المقاعد فى خطوط متوازية عرضية وطولية بحيث تترك بين كل مقعدين متتاليين عرضاً فراغ قدره ١٤٠ سم وطولاً فراغ قدره ١١٠ سم تقريباً كذلك الالتزام بتوزيع المقاعد على حسب المجموعات الامتحانية حتى يتسلم كل الطالب المجموعة المخصصة له عند بدء كل امتحان طبقاً للتعليمات .
- ٢- يخصص لكل عشرة طلاب ملاحظ واحد عند استخدام حجرات المطعم والصالات التى تتسع لأكثر من عشرين طالباً بشرط أن لا يقل عدد الملاحظين عن اثنين فى أية حجرة ما لم تصدر تعليمات أخرى .
- ٣- على المراقب المكلف من رئيس اللجنة بتوزيع الملاحظة كل يوم فى جدول يحدد به اللجنة التى يكلف بها كل ملاحظ مع توقيعه بالعلم .
- ✘ مراجعة كشوف حضور الطلاب وتوقيعاتهم بالحضور ومطابقة أسماء الطلاب الحاضرين وأرقام جلوسهم ومادة الامتحان مع شخصيات الطلاب من واقع حضورهم الفعلى يومياً ومراجعة ذلك بالمرور عليهم للتحقق من شخصيتهم كل فترة امتحانية عن طريق بطاقات تحقيق الشخصية المسلم لهم من لجان النظام والمراقبة وتوقيع الملاحظين على الكشف وذكر كلمة غائب أمام الطالب الغائب ورقم جلوسه .
- ✘ عدم الانصراف من اللجنة إلا بعد قيام رئيس الكنترول باللجنة باستلام جميع كراسات الاجابة ومراجعتها وتظريفها وعمل حواظ التسليم والمحاضر اللازمة أن وجدت والتأكد من أعداد الكراسات التى تم تظريفها مطابق لعدد الطلاب الحاضرين باللجنة ثم تعبئتها فى الأكياس أو الصناديق وترصيصها وتسليمها إلى عضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية وانصرافه من اللجنة لتسليمها إلى لجنة النظام والمراقبة .
- ✘ يجب التعاون مع رئيس اللجنة فى مكافحة الغش الإلكتروني والغش الجماعى والتسريب بالمرور المستمر على اللجان وتبصير الطلاب بعواقب الغش طبقاً للعقوبات القانونية الوارد فى بشأن المساعدة على الغش والقرارات الوزارية المنظمة لحالات الحرمان من الامتحان كذلك متابعة أفراد الأمن باللجنة عند دخول الطلاب للجنة وإثناء تحركهم داخل اللجنة بين الفترات الامتحانية وأثناء الذهاب إلى الحمامات خلال الفترات الامتحانية وعند الخروج من اللجنة فى نهاية اليوم .

مهام وواجبات الملاحظين بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بالكراسة الامتحانية وأنه شريك معه فى تنفيذها وأن المسئولية تضامنية بينهما وعليه الالتزام بالآتي :-
- ✘ التأكد قبل مباشرة عمله باللجنة من عدم وجود أقارب له من بين الطلبة الممتحنين باللجنة أو يقوم بالتدريس لهم أو يهتم بأمرهم اهتماماً خاصاً فإذا أتضح وجود طلبه له من بين الفئات المذكورة عليه أن يبادر بتبليغ ذلك كتابة إلى رئيس اللجنة .
- ✘ يجب الحضور لمقر اللجنة فى اليوم السابق لبدء الامتحان ويعتبر يوم عمل لحضور الاجتماع برئيس اللجنة والإطلاع على تعليمات الامتحان ومعرفة واجباتهم والاجتماع مع السادة المراقبين لدراسة العمل باللجنة وخاصة كيفية تطبيق النظام الجديد الخاص بالكراسة الامتحانية خاصة إنه سيلتزم باستلام مظاريف الكراسة الامتحانية مغلقة وسوف يتولى فتح المظاريف داخل اللجنة المكلف بها وإتباع تعليمات التوزيع الخاصة بتوزيعها على الطلاب طبقاً للتعليمات .
- ✘ الحضور فى اليوم الأول قبل بدء الامتحان بنصف ساعة وقبل بدئه بثلاث ساعة فى الأيام التالية ويجب عليهم أن يكونوا فى لجانهم قبل بدء امتحان كل مادة وقبل دخول الطلبة ويجب ألا يكون معهم فى حجرات الملاحظة صحف أو مجلات أو كتب أو ما شابه ذلك ، أو اصطحاب أجهزة الهاتف المحمول أثناء تواجدهم باللجنة أو أى وسائل أخرى يشتبه فيها بأنها تساعد على الغش الإلكتروني أو الجماعى أو التسريب كما يحظر التدخين داخل اللجنة .
- ✘ تنفيذ ما يراه رئيس اللجنة أو المراقب الأول وبما يكفل حسن سير الامتحان وعدم مغادرة اللجنة أثناء الامتحان إلا بعذر قهري ويتصريح من رئيس اللجنة يحدد فيه وقت الخروج وسببه .
- ✘ القيام بالملاحظة فى الفترة كلها وألا يحل الملاحظ الاحتياطي محل الأصلي إلا بعذر قهري يقبله رئيس اللجنة .
- ✘ وجوب مراعاة اليقظة التامة وعدم التحدث معاً أو مع الطلاب أثناء الامتحان ومراعاة الانتشار باللجنة.
- ✘ إخطار مراقب الدور بأية مخالفة يرتكبها أى من طلاب اللجنة أثناء وقت الامتحان فور حدوثها لاتخاذ اللازم حيالها
- ✘ لا يجوز مطلقاً قراءة الأسئلة للطلبة أو تفسير معنى كلمة أو جملة ما فى سؤال أو ترجمة السؤال كله أو بعضه أثناء الامتحان .
- ✘ يلتزم الملاحظ بإخطار مراقب الدور فى حالة وجود أى حالات مرضية باللجنة لإحضار الطبيب أو الزائرة الصحية للكشف على الطالب وتحضير تقرير بحالته يوقع منه ومن ملاحظي اللجنة ويعتمد من رئيس اللجنة لحفظ حق الطالب وفى حالة مغادرة الطالب اللجنة لأى سبب من الأسباب لا يسمح له بالعودة لاستكمال امتحان ذات الفترة .
- ✘ على الملاحظ بعد دخول اللجنة المكلف بها مراعاة الآتى :-
- ✘ عند استلام مظروف الكراسة الامتحانية من مراقب الدور التأكد من أن المظروف سليم ومغلق وأن جميع البيانات عليه سليمة وتخص اللجنة وأن اسم المادة وتاريخ الامتحان وفترة الامتحان المسجلة على المظروف صحيحة وأن عدد الكراسات الامتحانية بالمظروف مطابق للعدد المسجل على المظروف ولا يتم فتح المظروف إلا بعد دق جرس بدء الامتحان وعليهم التوقيع على محضر فتح المظاريف طبقاً للتعليمات .
- ✘ عليهم الالتزام بتوزيع الكراسة الامتحانية على الطلاب طبقاً للمجموعة المخصصة لكل طالب حسب التعليمات .
- وأن يقوم بالتنبيه على الطلاب قبل تسجيل بياناتهم على الكراسات من التأكد من الآتى :-
- 1- أن الطالب حصل على الكراسة الامتحانية الخاصة بالمجموعة المخصصة له طبقاً للتعليمات .
 - 2- مراجعة عدد أوراق الكراسة ومطابقتها مع العدد المسجل على غلافها وأن عدد الأسئلة مطابق لعدد الأسئلة المخصص للمادة المدونة على الغلاف .
 - 3- أن الكراسة الامتحانية خالية من الأخطاء فى الطباعة أن الطباعة سليمة والخطوط واضحة .
 - 4- التأكيد على الطلاب بقراءة جميع التعليمات المسجلة على غلاف الكراسة والالتزام بتنفيذها حتى لا يؤثر ذلك على إجابة الطلاب عند عدم الالتزام بها مما يؤثر على نتيجة الطالب بعد ذلك .
 - 5- التأكيد على الطالب أنه فى حالة وجود أى خطأ من السابق ذكره تسليم الكراسة للملاحظ قبل تسجيل البيانات الخاصة به على سلبس الكراسة .
 - 6- التأكد أن كل طالب استلم كراسة امتحانية واحدة فقط تخص المادة التى سوف يؤدي فيها الامتحان .

٧- التحقق عند بدء امتحان كل مادة من أن كل طالب يجلس في المكان المخصص له وأنه قد كتب البيانات اللازمة تامة وواضحة وبالحبر الجاف في المكان المخصص بعد تنفيذ التعليمات السابقة مع ملاحظة عدم ترك أي أثر على كراسة الإجابة يدل على شخصية الطالب وأن رقم الجلوس المكتوب على السلبس صحيح طبقاً لما هو وارد بكشوف المناداة ولا لبس فيه وأنه مطابق للمكتوب على مقعده ورقم جلوسه وتحقيق الشخصية وبطاقة إخطاره والتوقيع على هذه البيانات في السطر الأخير من السلبس وإبلاغ المراقب عن كل طالب يفقد أو ينسى بطاقة جلوسه .

٨- عدم السماح للطلبة بقطع جزء من الكراسة أو نزع ورقة منها أو العبث فيها أو ما يؤدي إلى تمييزها والتأكد من عدم وجود أي طالب باللجنة المكلف بها من غير المقيدین بذات اللجنة .

٩- لفت نظر الطلبة قبل بدء الامتحان إلى عدم الغش دون تهديدهم وتبصيرهم بعواقب الغش طبقاً للعقوبات القانونية الواردة بشأن المساعدة على الغش والقرارات الوزارية المنظمة لحالات الحرمان من الامتحان .

١٠- التأكد من عدم اصطحاب الطلاب الهواتف المحمولة أو أي وسائل حديثة تساعد الطلاب على الغش الإلكتروني أو الغش الجماعي أو تسريب الامتحان مثل سماعات البلوتوث أو الساعات أو النظارات وغيرها من الوسائل الحديث .

١١- التأكد من عدم اصطحاب الطلاب أي كتب دراسية أو كراسات أو مذكرات أو آلات حادة أو غير ذلك من الأدوات غير المقرر إحضارها داخل قاعة الامتحان وأن مخالفة ذلك يؤدي إلى إلغاء الامتحان .

١٢- التأكد على أن كل طالب مسئول عن تسليم كراسة الامتحانية لملاحظ اللجنة عند انتهاء زمن الإجابة بنفسه يداً بيد وقبل مغادرته حجرة الامتحان وعدم تسليمها يترتب عليه إلغاء امتحانه .

✘ على الملاحظين تمرير كشف حضور الطلبة في كل مادة على طلاب اللجنة التي يلاحظون عليها بأنفسهم ودون ان يتركوه للطلبة يمررونه على بعضهم البعض على أن يقوم كل طالب بكتابة اسمه ورقم جلوسه بنفسه و بما يفيد حضوره امتحان المادة ويحرق كلمة غائب امام الطالب الغائب و الملاحظان مسئولان عما يخالف ذلك .

✘ على الملاحظين تسليم الكراسات الامتحانية الخاصة بالطلاب الغائبين في ١٥ دقيقة الاخيرة من بدء الامتحان إلى مراقب الدور بعد عمل استمارة الغياب الخاصة به وعدم الاحتفاظ بالكراسة داخل اللجنة .

✘ يحظر على الطلبة أن يرفعوا أوراقهم من على مقاعد الكتابة في أثناء الإجابة بل يجب عليهم الكتابة وهي موضوعة على المقاعد و لا يجوز لهم طي الكراسة الامتحانية و لا يسمح للملاحظون لأي طالب بمغادرة مكان الامتحان قبل أن يتسلموا منه كراسته الامتحانية يداً بيد وذلك بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان فإذا اطمأن إلى وجودها معه وانها سليمة يسمح للطلاب بالانصراف وعلى الملاحظين ألا يتركوا الكراسات الامتحانية على مقاعد أو مناضد الامتحان بل عليهم أن يحافظوا عليها في أيديهم حتى يسلموها للمراقب المختص .

✘ في حالة قيام الطالب بالشطب على الإجابة أو طمسها يتم تحرير محضر إثبات حالة بذلك واثبات ما إذا كان الطالب يرغب في عدم تقدير الإجابة وإرساله الى لجنة النظام و المراقبة و الملاحظان مسئولان عن حدوث ذلك دون عمل محضر اثبات حالة أو إقرار من الطالب .

✘ في حالة طلب أي طالب الذهاب إلى دورة المياه لظروف أظمت به وقدر الملاحظ هذه الظروف فعليه أخذ الكراسة الامتحانية من الطالب واستدعاء مراقب الدور وتسليمه الطالب يداً بيد لتسليمه بدوره إلى مسئول الأمن المختص لاصطحابه إلى دورة المياه بعد التأكد من عدم وجود أية وسيلة تساعد على الغش وقيام مسئول الأمن باصطحابه إلى المراقب بعد قضاء حاجته وعليه تسليمه الكراسة بعد عودته من الحمام والتأكد من عدم اصطحابه أي أوراق أو أي وسائل تساعده على الغش بعد عودته .

✘ عند دق الجرس إيداناً بانتهاء الزمن المحدد للإجابة لا يسمح لأي طالب أن يغادر مكانه حتى يتسلم الملاحظ من جميع الطلبة الباقيين باللجنة كراساتهم الامتحانية يداً بيد وفحصها جيداً والتأكد من صحة عدد أوراق كراسة الإجابة طبقاً لما هو وارد على غلاف الكراسة وقبل مغادرة الطالب للجنة وأن جميع الكراسات سليمة من حيث سلامة أوراقها من القطع أو النزاع وإذا وجدت أية مخالفة يتم تحرير محضر إثبات حالة لها مع بيان نوع المخالفة ويوقع الملاحظان والمراقب والطالب وإذا تعذر توقيع الطالب يشار إلى ذلك في المحضر المرفق بالكراسة ويتم إرسالها الى لجنة النظام والمراقبة المختصة مع باقي الكراسات في نفس اليوم في ظرف خاص .

✘ وعليه أن يرتب الكراسات الامتحانية ترتيباً تصاعدياً بالنسبة لأرقام الجلوس ويسلمها للمراقب بعد أن يتحقق من أن الطلبة لم يتركوا داخل الكراسة شيئاً والتأكد من عدم ترك الطالب الكراسة خالية دون كتابة بها وفي حالة إصرار الطالب على عدم الكتابة يتم استدعاء رئيس اللجنة لعمل محضر بذلك يرسل للجنة النظام والمراقبة .

مهام وواجبات مسئول الامن بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بتأمين اللجنة من الداخل والحفاظ على الأمن واستقرار اللجنة أثناء فترة سير الامتحان وتنفيذ ما جاء بتعليمات الأمن المستديمة وعليه الالتزام بالآتي :-
- ✘ التأكد من كفاية وسلامة طفايات الحريق ووجود مصدر مائى (دائم وصالح) لاستخدامه فى حالة حدوث حريق لا قدر الله .
 - ✘ مراجعة شبكة التوصيلات الكهربائية والتحقق من سلامتها وكفاءتها والتأكد من فصل مصادر التيار الكهربى فى نهاية كل يوم عن حجرة الكنترول الموجود بها المستندات والمكاتبات والمتعلقات الخاصة بطلاب اللجنة .
 - ✘ التحقق من شخصية المنتدبين باللجنة يومياً .
 - ✘ التأكد من تواجد أفراد شرطة الحراسة لتأمين اللجنة من الخارج وإخطار رئيس اللجنة فى حالة تأخر أو عدم حضور هذه الحراسة .
 - ✘ إغلاق جميع أبواب اللجنة عند بدء زمن الامتحان وعدم السماح بدخول أى فرد إلى اللجنة أو الخروج منها أثناء سير الامتحان إلا بتصريح من رئيس اللجنة .
 - ✘ تأمين كافة المخارج والمداخل الرئيسية والفرعية للجنة .
 - ✘ مداومة المرور على دورات المياه وأجنحة اللجنة للتأكد من خلوها من أية كتب أو مذكرات أو ما شابه ذلك تساعد على عملية الغش بصفة مستمرة ، وتسليم ما يجدونه بها من هذه الوسائل إلى رئيس اللجنة فوراً .
 - ✘ التعاون مع رئيس اللجنة فى وضع آليات تساعد على عدم دخول الطلاب إلى اللجنة بأجهزة التليفون المحمول أو أى وسائل حديثة تساعد على الغش أو تسريب الامتحان مثل النظارات وسماعات البلوتوث أو الساعات ومنع استخدامها داخل اللجنة لجميع الطلاب و المنتدبين باللجنة ووضع آلية بالاتفاق مع رئيس اللجنة لتجميع الأجهزة قبل دخول الطلاب للجان الفرعية وإعادتها بعد انتهاء الامتحان بما يضمن لكل طالب الحصول على الجهاز الخاص به .
 - ✘ تأمين البوابات والأسوار والطرق ومداخل الأدوار ومتابعة حركة الطلاب أثناء تحركهم داخل اللجنة بين الفترات الامتحانية وأثناء الذهاب إلى الحمامات خلال الفترات الامتحانية وعند الخروج من اللجنة فى نهاية اليوم .
 - ✘ تأمين تسليم الكراسات الامتحانية عند تسليمها للملاحظين وعند تجميعها من المراقبين وحين تسليمها لحجرة الكنترول حتى نظيفها وتسليمها إلى عضو تجميع الكراسة الامتحانية بعد ترصيص الأكياس والتأكد من سلامه إغلاقها .
 - ✘ التنبيه بمنع التدخين نهائياً داخل اللجان الفرعية أو أى مكان باللجنة طبقاً للقرار الوزارى رقم ١٢١ لسنة ٢٠٠١ و القرار رقم ١٥٤ لسنة ٢٠٠٧ .
 - ✘ إبلاغ رئيس اللجنة والمراقب الأول عن أى مساعدات للغش عن طريق مكبرات الصوت خارج أسوار المدرسة أو أى أسلوب آخر من أساليب الغش وقت اكتشافه .
 - ✘ إبلاغ قوة الحراسة المكلفة بحراسة اللجنة من الخارج فى حالة تواجد تجمعات من الأهالي بجوار أسوار اللجنة لفضها فوراً .
 - ✘ عدم السماح لأى زائر بالدخول لمقر اللجنة إلا بعد التأكد من شخصيته والاطلاع على خطاب التكليف وتسجيل بياناته .
 - ✘ الانتشار حول سور اللجنة من الداخل طيلة وقت الامتحان وحتى خروج الطلاب لمنع الدخول منه أو هروب الطلاب منه بكراسات إجاباتهم .
 - ✘ متابعة إخلاء الفناء من الطلاب قبل وعقب انتهاء الامتحان بما لا يقل عن ساعة ، وعدم السماح بتواجدهم به أثناء وقت الامتحان وإخطار المراقب أول اللجنة بمحضر رسمى .
 - ✘ تأمين أكياس الكراسات الامتحانية حال تسليمها من اللجنة إلى مسئول مركز تجميع الكراسات الامتحانية .
 - ✘ لفت نظر الطلبة قبل بدء الامتحان إلى عدم الغش دون تهديدهم وتبصيرهم بعواقب الغش طبقاً للعقوبات القانونية الواردة بشأن المساعدة على الغش والقرارات الوزارية المنظمة لحالات الحرمان من الامتحان .
 - ✘ استخدام العصا الإلكترونية للكشف عن اجهزة التليفون المحمول و أى اجهزة اخرى تساعد على الغش .

مهام واختصاصات عضو لجنة الادارة بلجنة سير الامتحان

يتم تكليفه عن طريق لجنة الادارة المختصة من داخل معدلات أعضاء الأمن بلجنة السير وتكون مهمته معاونة رئيس اللجنة وليس الإشراف عليه في جميع الأمور الإدارية ومكافحة جميع وسائل الغش الإلكتروني والتواصل مع غرفة العمليات الرئيسية بالإضافة إلى :-

- ✗ التعاون مع رئيس اللجنة في تنفيذ ما جاء بتعليمات الأمن المستديمة بشأن تأمين أعمال الامتحانات .
- ✗ التأكد من سلامة الأثاث ومناسبته للطلاب وسلامة دورات المياه وخلوها من أي أدوات تساعد على عملية الغش ومتابعة أعضاء الأمن داخل اللجنة أثناء قيامهم بأداء المهام المطلوبة منهم .
- ✗ يحظر على عضو لجنة الإدارة حضور فتح صناديق الكراسات الامتحانية وعليه التأكد من مشاركة عضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية (عضو التسليم والتسلم) في فتح صناديق الكراسات الامتحانية بلجنة سير الامتحان .
- ✗ استلام الخاتم الخاص باسم اللجنة من لجنة الإدارة وتسليمه لرئيس اللجنة لختم الكراسات الامتحانية الزائدة والخاصة بالطلاب الغياب والتي بها أي مخالفات تحول دون تسليمها للطلاب لتسليمها لعضو المركز للقيام بإعماله طبقاً للتعليمات .
- ✗ التعاون مع رئيس اللجنة في التنبيه بعدم اصطحاب أجهزة التليفون المحمول ، وساعات البلوتوث والنظارات والساعات والوسائل الحديثة التي يمكن استخدامها في الغش الإلكتروني أو الغش الجماعي أو التسريب ومنع استخدامها داخل اللجنة لجميع الطلاب والأعضاء المنتدبين باللجنة ووضع آلية بالاتفاق مع رئيس اللجنة وأعضاء الأمن لتجميع أجهزة (التليفون المحمول وملحقاته) قبل دخول الطلاب للجان الفرعية وإعادتها بعد انتهاء الامتحان بما يضمن لكل طالب الحصول على الجهاز الخاص به .
- ✗ لفت نظر الطلبة قبل بدء الامتحان إلى عدم الغش دون تهديدهم وتبصيرهم بعواقب الغش طبقاً للعقوبات القانونية الواردة بشأن المساعدة على الغش والقرارات الوزارية المنظمة لحالات الحرمان من الامتحان .
- ✗ التعاون مع رئيس اللجنة في اطلاع اعضاء اللجنة على التعليمات وتوقيعهم بما يفيد الاطلاع عليها في كشف خاص يتضمن اسم العضو ووظيفته وعمله باللجنة ويعتمد الكشف ويتم ارساله إلى لجنة الإدارة المختصة في اليوم الأول لبدء سير الامتحان باللجنة .
- ✗ التأكد من استلام رئيس لجنة سير الامتحان صناديق الكراسات الامتحانية في المواعيد المحددة طبقاً للتعليمات .
- ✗ إخطار غرفة العمليات الرئيسية عند اكتشاف أي تجاوزات قد تحدث أثناء سير العمل داخل اللجنة .
- ✗ إبلاغ رئيس لجنة الادارة المختصة و غرفة العمليات الرئيسية عن أي مساعدات للغش عن طريق مكبرات الصوت خارج أسوار المدرسة أو أي أسلوب آخر من اساليب الغش وقت اكتشافه .
- ✗ معاونة رئيس لجنة سير الامتحان في تسليم إخلاءات الطرف لجميع المنتدبين محددًا بها أيام الغياب باللجنة .
- ✗ استلام جميع مستندات اللجنة من السيد رئيس اللجنة (دفاتر الحضور والانصراف ، استمارات المكافأة ، كتيب تعليمات الأمن المستديمة كتيب مهام واختصاصات المشاركين في أعمال الامتحانات ، خاتم اللجنة.....الخ) في آخر أيام الامتحان طبقاً للجدول المعتمد .
- ✗ تسليم السيد رئيس اللجنة والمراقب الأول ما يفيد استلامه كافة متعلقات اللجنة .

مهام وواجبات عضو الشئون القانونية بلجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى تنفيذ كافة التعليمات الخاصة بتنظيم العمل داخل اللجنة والتأكد من أن جميع التعليمات يتم تنفيذها بصورة قانونية وعليه الالتزام بالآتي :-
- ✘ التأكد من عدم وجود أي صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بينة وبين أي من الطلاب الذين يؤدون الامتحان بلجنة السير وإبلاغ رئيس اللجنة كتابة في حينه .
 - ✘ على العضو القانوني بعد الانتهاء من إجراءات التحقيق إعداد مذكرة ملخص الإحالة والتحقيقات يوضح بها المخالفة والمسئول عنها وأدله الثبوت الخاصة بها على أن يوضع داخل كيس كراسة الامتحان بعد إثباته بمحضر (١) أكياس وذلك في ذات اليوم إن أمكن أو اليوم التالي على أكثر تقدير .
 - ✘ الالتزام بمواعيد العمل ولا يجوز الانصراف من اللجنة إلا بعد قيام أعضاء الكنترول بتسليم الكراسات الامتحانية لمندوب مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية وبعد الانتهاء من جميع الاعمال المتعلقة بالتحقيقات إن وجدت .
 - ✘ المساعدة على لفت نظر الطلاب للاطلاع على محتوى قرار رئيس الجمهورية العقوبات القانونية بشأن المساعدة على الغش وإعمال الإخلال بالامتحانات والقرارات الوزارية المنظمة لحالات الحرمان من الامتحان والمعلن داخل لجنة الامتحان في مكان ظاهر .
 - ✘ يلتزم العضو القانوني بحسن التعامل مع جميع المنتدبين بلجنة السير وان الدور الأساسي له مساعدة رئيس اللجنة وليس الإشراف عليه وله في سبيل أداء عمله سؤال أي من الموجودين باللجنة سواء كانوا من المنتدبين أو الطلاب إذا كانت التحقيقات تستلزم ذلك .
 - ✘ إجراء ومباشرة أعمال التحقيق في حالة ارتكاب أي أفعال مخالفة للأنظمة واللوائح المعمول بها في اللجنة وإبداء الرأي القانوني بشأنها (قد تصدر من المنتدبين ، الطلاب ، العمال) .
 - ✘ الالتزام بالدقة في تحرير المحاضر ووصف المخالفات والتحفظ على الأدوات والوسائل التي يثبت استخدامها في حالات الغش على اختلاف أنواعها .
 - ✘ ويراعى عند عمل محاضر خاصة بالكراصة الامتحانية مراعاة الدقة فى توصيف الكراصة من تابعيتها للمجموعة وعدد الأسئلة الموجودة بها وجودة الطباعة وأنها النموذج المقرر للطلاب من عدمه وهكذا حتى يتسنى عند اتخاذ القرار عدم الإضرار بطالب فى الحالات التى ليس بها مخالفات من الطالب .
 - ✘ التأكد من تسجيل رئيس اللجنة للواقعة التى تم مباشرة التحقيق فيها فى التقرير اليومي الذى يرسل للجنة النظام والمراقبة (د٦) فى حالة تعلق التحقيق بالطلاب ، (د١٨) فى حالة تعلق التحقيق بالمنتدبين .
 - ✘ فى حالة حدوث حالات غش داخل اللجنة سوء كان فردى أو جماعى أو خارجها يتم إثبات ذلك بمحضر رسمى ويتم التوقيع عليه من رئيس اللجنة والمراقب الأول وإرساله إلى لجنة النظام والمراقبة التى تقوم بدورها بالعرض على السيد رئيس عام الامتحان لاتخاذ ما يراه مناسباً فى هذا الشأن .
 - ✘ لا يجوز تكليف العضو القانوني بأى مهام مخالفة لطبيعة عمله المنتدب إليه .

مهام وواجبات معاونين لجنة سير الامتحان

- التعاون مع رئيس اللجنة فى جميع الأعمال الإدارية باللجنة تحت إشراف المراقب الأول وعلى الأخص ما يلى :-
- ✘ يقوم معاونون بجميع الأعمال الإدارية التى يكلفون بها من قبل رئيس اللجنة والمراقب الأول والمراقبين .
- ✘ استلام جميع المستلزمات الإدارية الخاصة باللجنة والسلف وتسويتها بعد الامتحان .
- ✘ يراعى عدم الاشتراك فى أية أعمال بكنترول اللجنة .
- ✘ صرف السلفه المؤقتة للجنة وشراء احتياجات اللجنة وتسوية مبلغ السلفة .
- ✘ معاونة المراقبين فى تسليم الكراسات الامتحانية عند بدء الامتحان للملاحظين فى اللجان .
- ✘ معاونة مراقب الكنترول فى الأعمال الإدارية كالمكاتبات ، ومراقبى الأدوار فى إعداد الأثاث .
- ✘ تجميع الكراسات الامتحانية الخاصة بالطلاب الغائبين والزائدة من اللجان الفرعية بعد المدة القانونية وختمها بخاتم اللجنة على الغلاف الخارجى وتسليمها للسيد رئيس اللجنة تمهيدا لتسليمها لعضو مركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية المتواجد باللجنة لتسليمها للمركز على حسب التعليمات التى تصدر بهذا الشأن .
- ✘ التعاون مع رئيس اللجنة وعضو لجنة الإدارة فى مراجعة استمارات (١١٤) الخاصة بجميع المنتدبين باللجنة قبل اعتمادها من رئيس اللجنة وتسليمها لعضو لجنة الإدارة فى آخر يوم بالامتحان .

مهام ومسئوليات مدير عام الشؤون القانونية بالوزارة

- التعاون مع رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان فى تدليل أى معوقات لأعمال امتحان الثانوية العامة ، وعلى الأخص فيما يلى :
- ✘ وضع الضوابط والمعايير الخاصة باختيار الأعضاء القانونيين المكلفين للعمل بلجان سير الامتحان مع عمل دورات تدريبية وتثقيفية لرفع كفاءة أداء العمل لهؤلاء المكلفين لسرعة إنجاز العمل وسرعة اتخاذ القرارات فى الأمور الطارئة بما لا يخالف القانون وتنفيذ كافة التعليمات الخاصة بالامتحان .
 - ✘ اختيار الأعضاء القانونيين المطلوبين للعمل بلجان النظام والمراقبة بقطاع القاهرة ، ومتابعة وتيسير حضورهم المستمر كل منهم إلى قطاعه مع تدليل ما يطرأ من مشكلات أمامهم بالعمل .
 - ✘ عقد لقاءات مباشرة مع مديري وأعضاء الإدارات القانونية بالمديريات والإدارات التعليمية - أكثر من لقاء إن أمكن عن طريق الفيديو كونفرانس يحضره أعضاء الإدارة العامة للشؤون القانونية بالوزارة لشرح وتوضيح أحكام العقوبات القانونية الواردة بشأن المساعدة على الغش وأعمال الإخلال بالامتحانات والقرارات الوزارية المنظمة بشأن أحوال إلغاء الامتحان والحرمان منه وذلك قبل موعد الامتحان بوقت كاف .
 - ✘ التواصل الدائم والمستمر مع الإدارات القانونية بالمديريات والإدارات التعليمية للتنسيق معاً فى كل ما يتعلق بأعمال الامتحان من استفسارات وتنظيمات وعقبات ومخالفات وكيفية التصدى والتصرف الفورى فيها أولاً بأول مع الاتفاق على كيفية إنجاز وإحضار التحقيقات من هذه الجهات فوراً وخلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إحالتها لإصدار القرارات النهائية الخاصة بها .
 - ✘ التواصل الدائم والمستمر مع لجان النظام والمراقبة المختلفة والإدارة العامة للامتحانات وأجهزة الوزارة المعنية بالامتحان للوقوف على ظروف العمل أولاً بأول والتنسيق معاً فى كيفية مواجهة ما قد يعترض أداء العمل من مصاعب وعقبات على الوجه القانونى الصحيح والعاجل .
 - ✘ الإشراف المباشر على سرعة إنجاز كل ما يحال إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية من استفسارات ومخالفات ، وطلبات متعلقة بأعمال الامتحانات وإخطار الجهات المعنية بالردود والنتائج فوراً ومراجعة سلامة هذه التصرفات وفقاً للقواعد المنظمة للامتحانات .
 - ✘ تكليف كل محقق بالتواصل اليومي مع إحدى المديريات من بدء الامتحان وحتى إعلان النتيجة لمتابعة ما لديها من تحقيقات ومتابعة حثها على الانتهاء منها وإرسالها إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية قبل إعلان النتيجة بوقت كاف مع مندوبين منها وليس بالبريد .
 - ✘ إخطار مديري الشؤون القانونية بالمديريات والإدارات التعليمية بالتنبيه على جميع المحققين بعدم التردد على لجان سير الامتحان إلا لأغراض التحقيق وبتكليف كتابي من مديرهم وخاصة بعد تكليف عضو قانونى بكل لجنة سير امتحان إلا للتعاون معه فى حالات التى تستدعى ذلك مع عدم تأثيرهم على حسن سير الامتحان وعدم الدخول إلى قاعات الامتحان إلا للضرورة القصوى وبرفقة رئيس اللجنة .
 - ✘ التنبيه على الأعضاء القانونيين بالالتزام بحسن التعامل مع ذوى الشأن من أولياء أمور وطلاب ومسؤولين وجهات رقابية وعامة وضبط النفس فيما قد يبدر من بعضهم من انفعالات دون تجاوز ، وذلك تحت إشرافه المباشر .
 - ✘ عدم الموافقة على أية إجازات أثناء مدة الامتحان وحتى إعلان النتيجة لأى عضو إلا لأسباب قهرية يقدرها شخصياً وفى أضيق الحدود .
 - ✘ الإشراف على التصرف فيما يحال إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية من شكاوى وتظلمات من نتائج بعض الطلاب ، مع التنبيه على الأعضاء كل فيما يخصه مراعاة دقة الفحص ، واستيفاء البحث من كافة جوانبه قبل البت فى الموضوعات المحالة .
 - ✘ متابعة إجراء التصرفات القانونية الصحيحة والعاجلة فيما يرفع من دعاوى على المسؤولين بالوزارة بصفتهم بشأن الامتحانات ومداومة التواصل مع هيئة قضايا الدولة والجهات المعنية فى هذا الشأن أولاً بأول .
 - ✘ عدم التصريح لأجهزة الإعلام المختلفة بأية معلومات تتعلق بالامتحان إلا بتكليف من الوزير أو رئيس عام الامتحان و بما لا يخل بسلامة العمل أو يخالف القانون .

مهام وواجبات عضو الشئون القانونية بالوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

- التعاون مع رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان ومدير عام الشئون القانونية بالوزارة في تذليل أى معوقات لأعمال امتحان الثانوية العامة فى المديريات والإدارات التابعة لهم وتتحصر مهمة كل منهم فيما يلى:
- أولاً : أعضاء الشئون القانونية بالإدارات والمديريات التعليمية :
- ✘ التواجد بمقار العمل المكلفين به منذ بدء العمل صباحاً وحتى انتهاء موعد الامتحان اليومى طيلة أيام الامتحان لمواجهة ظروف الامتحانات والمعاونة فى تذليل العقبات .
 - ✘ الرد العاجل على جميع الاستفسارات والمكاتبات التى ترد إلى الإدارات والمديريات التابعين لها فور ورودها دون أى تأخير ، والاتصال الهاتفى أو بالفاكس فى ذات الوقت بالإدارة العامة للشئون القانونية فيما يتعذر عليها الرد عليه وما يخرج عن اختصاصها لاتخاذ اللازم .
 - ✘ سرعة إجراء التحقيقات اللازمة فى أى مخالفة تتعلق بأعمال الامتحانات فور إبلاغهم بها والقيام باستيفائها وإعداد مذكرة التصرف فيها وعرضها على سلطة الاعتماد لإصدار القرارات اللازمة فيها وفق الاختصاص المقرر بشأن أحكام العقوبات القانونية الواردة بشأن المساعدة على الغش وإعمال الإخلال بالامتحانات والقرارات الوزارى المنظمة وتعديلاته بشأن أحوال إلغاء الامتحان والحرمان منه وأعمال كافة بنوده .
 - ✘ عدم التردد على لجان سير الامتحان دون تكليف بذلك ، مع مراعاة عدم التأثير على امتحان الطلاب وعدم التوجه إلى اللجان التى بها موانع لهم .
 - ✘ التعاون التام مع كل من لجان النظام والمراقبة ولجان الإدارة ومراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية ، والإدارة العامة للشئون القانونية والإدارة العامة للامتحانات فيما يطلب منهم مع إنجازه فور التكليف به .
 - ✘ التعاون التام مع جميع المشاركين فى أعمال الامتحانات فى وضع ضوابط ونظم تساعد على مكافحة ظاهرة الغش الجماعى والغش الإلكتروني والتسريب سواء بالتوعية أو بعمل ندوات للطلاب لتبصيرهم بأضرار وعقوبات انتشار هذه الظاهرة كذلك عمل دورات وندوات مع أولياء الأمور ومجالس الأمناء بالمدارس لكيفية علاج هذه الظواهر الدخيلة على المجتمع وجعلهم شركاء فى المسئولية .
- ثانياً : الأعضاء القانونيين المكلفين بالعمل بلجان الإدارة و لجان النظام والمراقبة :
- ✘ اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال العقبات التى تعوق سير العمل .
 - ✘ تلقي الاستفسارات والطلبات من لجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة فى المسائل والموضوعات والعقبات التى قد تواجهها أثناء تأديتها لمهامها المعتادة وكذلك الاستفسارات الواردة من أى من العناصر المشاركة فى العملية الامتحانية الأخرى وإعداد الردود القانونية اللازمة بشأنها .
 - ✘ إجراء ومباشرة أعمال التحقيق التأديبي فى حال ارتكاب أفعال مخالفة للأنظمة واللوائح المعمول بها فى اللجان الامتحانية وإبداء رأي قانوني بشأنها وعرضها على السيد رئيس عام الامتحان إذا لزم الأمر فى حينه .
 - ✘ توفير المعلومات والخدمات المساندة فيما يتعلق بالاستفسارات الواردة من كل العناصر المشاركة فى العملية الامتحانية والمبادرة إلى إعداد مسودات الردود اللازمة بشأنها وذلك بعد إجراء البحث والتدقيق اللازم لها .
 - ✘ التواجد بمقر التسليم والتسلم بلجنة النظام والمراقبة وقت تسليم الكراسات الامتحانية من لجان السير لتذليل العقبات أثناء التسليم وإيجاد الحلول القانونية للمسائل التى تظهر عند التسليم .
 - ✘ إعداد المذكرة اللازمة للطلاب المخالفين لنظام وضوابط الامتحان فى إطار اللوائح والضوابط المنظمة لذلك مع تطبيق ما ورد من أحكام العقوبات القانونية بشأن المساعدة على الغش وإعمال الإخلال بالامتحانات و القرارات الوزارى المنظمة وتعديلاته بشأن أحوال إلغاء الامتحان والحرمان منه و تحديد العقوبات الخاصة بذلك وسرعة إرسالها الى الإدارة العامة لشئون القانونية بالوزارة لإقرارها واعتمادها من رئيس عام الامتحان حتى يسهل تنفيذها على الطلاب المخالفين قبل إعلان النتيجة .

مهام رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية

- التعاون مع رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان فى تذليل أى معوقات مالية من شأنها إن تعيق سير أعمال امتحان الثانوية العامة فى المديرىات والإدارات التابعة ويختص بما يلى :
- ✘ التواصل مع وزارة المالية لتدبير كافة الاعتمادات اللازمة لأعمال الامتحانات ومستحقات القائمين على أعمال الامتحانات العامة على مستوى الجمهورية وفى الوقت المناسب .
 - ✘ الإشراف والمتابعة للإجراءات اللازمة لتدبير الاحتياجات والتجهيزات الخاصة بالاستراحات سواء عن طريق طرح المناقصات أو بالتعاقد بالأمر المباشر .
 - ✘ توفير الاعتمادات المالية وكافة المستلزمات لطباعة الكراسة الامتحانية وتيسير النفقات اللازمة لتأمينها ونقلها من المطبعة السرية إلى مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية على مستوى الجمهورية ونقل الكراسات الامتحانية من لجان السير الى لجان النظام والمراقبة .
 - ✘ توفير الاعتمادات المالية اللازمة لشراء كافة المستلزمات الخاصة بأعمال الامتحان من مطبوعات وأحبار والأدوات والآلات تصوير وطباعة وتجهيزات للجان النظام والمراقبة ولجان السير ولجان الإدارة ومقار التقدير ... الخ .
 - ✘ التعاون مع جميع مديرى الشئون المالية بالمديرىات على تسميح ومراجعة وصراف وتسوية كافة الاستثمارات الخاصة بأعمال الامتحانات (مستلزمات - تجهيزات - مطالبات المديرىات والإدارات التعليمية على مستوى الجمهورية ...) .
 - ✘ متابعة صرف مستحقات القائمين على أعمال الامتحانات بما لا يجاوز شهر من تاريخ الانتهاء من أعمالهم .

مهام وواجبات عضو الشؤون المالية

القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والتنفيذ والمراقبة لجميع احتياجات الامتحانات من مشتريات وأموار محاسبية وبخاصة مايلي :

- ✘ تحديد تكلفة المواد والمستلزمات المستهلكة في جميع عناصر العملية الامتحانية عن طريق معرفة كمياتها وأسعارها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ✘ القيام بأعمال الشراء لتوفير الاحتياجات الخاصة بجميع العناصر المشاركة في العملية الامتحانية من المواد والمعدات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد وبالسعر المناسب وحسب الطرق القانونية مع المحافظة على السجلات الخاصة بالمشتريات ، والإشراف على إمداد المديرية التعليمية بما يخصها منها ، والقيام بأية مهام أخرى ضمن اختصاصاتها .
- ✘ إعداد التقارير والبيانات المالية الخاصة بالمصاريف والإيرادات الخاصة بالعملية الامتحانية .
- ✘ إعداد مشروع ميزانية أعمال الامتحانات ، وجمع المعلومات اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية والمشاركة في مناقشة المشروع وتنفيذه في الوقت المناسب .
- ✘ متابعة حركة بنود الأعمال الامتحانية وإجراء المراجعة الدورية على رصيد كل منها .
- ✘ مراقبة تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية لجميع العناصر المشاركة في العملية الامتحانية والتحقق من سلامة الإجراءات المالية لها ، ثم مراجعة صحة وقانونية الصرف واستخراج الشيكات من الوزارة .
- ✘ الرد على الاستفسارات الواردة إليها من الإدارات المختصة والجهات المشاركة في العملية الامتحانية فيما يتعلق بالمعاملات المالية والحسابية واستكمال الإجراءات اللازمة .
- ✘ حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بجميع أعمال الامتحانات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، والقيام بأية مهام يتم التكليف بها ضمن الاختصاص .
- ✘ تدقيق ومراجعة مستندات صرف المكافآت المستحقة لجميع المنتدبين لأعمال الامتحانات العامة واتخاذ إجراءات صرفها مع استبعاد المستندات غير الصحيحة وغير المستوفاة .
- ✘ متابعة صرف مكافآت الامتحانات بموجب استمارات الصرف (١١٤) امتحانات و (١٠٠) تقدير الصادرة من اللجان المختصة والمعتمدة من الإدارة العامة للامتحانات ثم تسوية المبالغ المدفوعة للمديرية والإدارات التعليمية على سبيل الأمانة لهذا الغرض ، والتحقق من صحة وقانونية الصرف لهذه الاستمارات .
- ✘ حفظ كافة مستندات الصرف الخاصة بجميع المكافآت وجميع الأفراد وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

مهام وواجبات الإدارة المركزية للنظم والمعلومات

هى المسؤولة عن كافة مقتضيات العمل البرمجي والتطبيق الإلكتروني من خلال قاعدة البيانات الخاصة بجميع العاملين بوزارة التربية والتعليم وكذلك الطلاب المقيدون بالثانوية العامة وتكف بالتعاون التام مع لجنة الإدارة المركزية ولجان الإدارة ولجان النظام والمراقبة من بداية أعمالهم وحتى إعلان النتيجة وعلى الأخص ما يلي :

أولاً : بالنسبة للجنة الإدارة المركزية :-

✘ إتاحة الموقع الإلكتروني للمرشحين للندب كرؤساء ومراقبين أوائل لجان سير الامتحان ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية لتحديث البيانات الخاصة بهم وسحب استمارات الترشيح لكل منهم حسب وظيفته للاشتراك في أعمال الامتحانات .

✘ تصميم ونشر الاستمارة الخاصة بالمقابلات الشخصية التي تعقد للمرشحين للندب كرؤساء ومراقبين أوائل لجان سير الامتحان ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية على مستوى الجمهورية .

✘ إرسال حصر بأعداد المتقدمين المرشحين للندب كرؤساء ومراقبين أوائل لجان سير الامتحان ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية حسب الوظائف المرشحين منها .

✘ إتاحة الموقع الإلكتروني للجنة الإدارة المركزية لتسجيل من يصلح للعمل بناء على فحص استمارات الموانع واستمارات المقابلات الشخصية واستبعاد من لا يصلح .

✘ التعاون مع اللجنة المركزية فى إعداد الخريطة الخاصة بتوزيع كل من رؤساء اللجان والمراقبين الأوائل ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية .

✘ تصميم ونشر نماذج خطابات الندب لرؤساء ومراقبين أوائل لجان السير ورؤساء مراكز توزيع وتجميع الكراسة الامتحانية وكذلك استمارة (٣ عضوية) واستمارة (١٣ د) .

✘ تصميم نسخة إلكترونية من (دليل اللجان لغرفة العمليات) والذي يحتوى على :-
(رقم اللجنة - أسم اللجنة - تليفون اللجنة - المديرية - الإدارة - نوع اللجنة - اسم رئيس اللجنة - المديرية والإدارة التابع لها - رقم المحمول الخاص به) .

✘ موافاة الإدارة العامة للامتحانات بالإحصائيات والبيانات الخاصة بأعداد الطلاب المتقدمين إلى الامتحان من خلال ملئ استمارات التقدم .

ثانياً : بالنسبة للجان الإدارة :-

✘ إعداد ونشر المواقع الإلكترونية لتسجيل استمارة ١ عضوية (سرى) لجميع السادة العاملين بالمدارس الثانوية والإعدادية على مستوى الجمهورية للترشح للعمل بلجان سير الامتحان وكذا أعمال تقدير الدرجات بامتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة .

✘ إعداد ونشر التطبيق الإلكتروني الخاص بأعمال مراجعة واستلام ١ عضوية (سرى)

✘ تصميم ونشر نماذج خطابات الندب لجميع العاملين بلجان السير ولجان التقدير .

✘ إتاحة الموقع الإلكتروني للجان الإدارة لتسجيل مقر لجان السير .

ثالثاً : بالنسبة للجان النظام والمراقبة :-

✘ تصميم ونشر الاستمارة الإلكترونية للطلاب المتقدمين لأداء امتحان شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة .

✘ إعداد ونشر التطبيق الإلكتروني للقيام بأعمال المراجعة واستلام استمارات التقدم (كشف ١٥٠) .

✘ إتاحة تطبيق موحد لجميع لجان النظام والمراقبة لمراجعة وتسجيل وتعديل بيانات الطلاب .

✘ استخراج اسطوانة مدمجة لكل لجنة نظام ومراقبة تشتمل على البيانات التابعة للجنة لوضع أرقام الجلوس وتحديد مقر لجان سير الامتحان .

✘ إتاحة أرقام جلوس الطلاب ومقر سير الامتحان على الموقع الإلكتروني للوزارة فور الحصول عليها من لجان النظام والمراقبة .

✘ مسئول عن وضع تصور وآليات وإجراءات بالتنسيق مع أية جهات سواء داخل الوزارة أو خارجها لمواجهة ظاهرة الغش باستخدام أجهزة الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية وأية وسائل أخرى مشابهة .

✘ توزيع جداول بيانات موحدة لتجميع النتيجة النهائية وإعدادها للنشر على الموقع الإلكتروني للوزارة وكذا تسليمها لمكتب تنسيق القبول بالجامعات .

✘ استلام نسخة إلكترونية وأخرى ورقية من لجان النظام والمراقبة بنتيجة الطلاب الذين تم تعديل درجاتهم بناء على أحكام قضائية أو بعد مراجعة كراساتهم الامتحانية أثناء فترة التظلمات وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني للجهات المعنية .

مهام وواجبات رئيس الإدارة المركزية للأمن وأعضاء الإدارة العامة للأمن بالوزارة

التعاون مع رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان والجهات الأخرى المعنية فى الإعداد لأعمال الامتحانات وتأمينها حتى إعلان النتائج النهائية وعلى الأخص فيما يلى :

أولاً : مهام رئيس الإدارة المركزية للأمن :

✘ وضع وتنظيم الخطة العامة لعمل أعضاء الأمن بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية وفقاً لما تضمنته تعليمات الأمن المستديمة بشأن الخطة العامة لتأمين الامتحانات تفصيلاً ، ومتابعة الإشراف المباشر على تنفيذها .

✘ الإشراف على استطلاع رأى الجهات الأمنية والرقابية المختصة بالنسبة للمرشحين الذين يتطلب عملهم بالامتحانات دراسة أمنية وموافاة الإدارة العامة للامتحانات بالنتيجة .

✘ التنسيق مع كل من رئيس عام الامتحان ونائب رئيس عام الامتحان والإدارة المركزية للنظم والمعلومات والجهات الأمنية الأخرى فى كيفية مواجهة ظاهرة الغش بإستخدام الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى أو غيرها من أجهزة ووسائل تكنولوجية متقدمة .

✘ التواصل الدائم والمباشر مع كافة أعضاء ومسئولى الأمن بالمديريات والإدارات التعليمية من بدء أعمال التحضير للامتحان وحتى الانتهاء من إعلان النتيجة والتعرف على مايقابلهم من مصاعب ومعوقات وسرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليلها وإزالتها بالتعاون والتنسيق مع الأجهزة المختصة سواء بالوزارة أو الوزارات الأخرى المعنية .

✘ التواصل المباشر والدائم مع لجان الامتحانات المركزية المختلفة بكافة قطاعاتها (المطبعة - الإدارة - النظم والمراقبة - مراكز توزيع وتجميع الكراسى الامتحانية - تقدير الدرجات - الاستراحات) للتعرف على ظروف العمل بها والتأكد من تأمينها تأميناً كافياً ومستمراً واتخاذ مايلزم لإزالة مايطرأ من مشكلات بكل منها .

✘ الإشراف الشخصى على تنفيذ خطة تسفير وتسليم صناديق الكراسى الامتحانية من المطبعة إلى مراكز توزيع وتجميع الكراسى الامتحانية بالمحافظات ومتابعة تأمين تسفيرها أولاً بأول مع التنبيه بحظر الإدلاء بأية معلومات متعلقة بذلك لأى جهة أو أفراد .

✘ استمرار التنسيق مع الجهات المعنية أولاً بأول وتلقى التقارير الأمنية اليومية من كافة المديريات والجهات الرقابية ودراستها وسرعة اتخاذ مايلزم بشأن مايرد بها من أية ظروف أمنية لضمان استمرار أداء العمل على الوجه الأكمل .

✘ استمرار التعاون مع كافة أجهزة وإدارات الوزارة والقطاعات المختلفة لأعمال الامتحانات لتأمين إجراءات إعلان نتيجة الامتحانات ، والتظلمات منها دون مساس بالعاملين بهذه المواقع ، ودون الإساءة إلى ذوى الشأن .

✘ التنسيق مع القوات المسلحة ووزارة الداخلية والأجهزة المعنية للإعداد لبدء خطة تسفير الكراسى الامتحانية وتجميع الكراسى الامتحانية وتحديد المواعيد والوسائل المسموح بها للنقل .

✘ مخاطبة الجهات الأمنية (القوات المسلحة - وزارة الداخلية) للتنبيه على السادة مديرى الأمن بالمحافظات بتوفير الحراسات اللازمة لتأمين تسفير الكراسى الامتحانية من أماكن طباعتها وحتى مراكز توزيعها بالمحافظات جميعها وكذا متابعة تأمين تسليم الكراسى الامتحانية من لجان السير إلى لجان النظام والمراقبة المختصة ، ولجان تقدير الدرجات حتى ظهور النتيجة .

✘ التنسيق مع السادة مديرى مديريات التربية والتعليم بجميع المحافظات لتوقيع بروتوكول تعاون لتأمين أعمال امتحانات الثانوية العامة مع كل من القوات المسلحة والسادة مديرى الأمن بالمحافظات وتحت إشراف المحافظين .

ثانياً : مهام أعضاء الإدارة العامة للأمن :

على أعضاء الإدارة العامة للأمن المكلفين بأعمال الامتحانات تنفيذ مايلى :

✘ استطلاع رأى الجهات الأمنية لجميع العاملين المشاركين فى أعمال الامتحانات بداية من واضعى الأسئلة والعاملين بالمطابع السرية والعاملين بلجان النظام والمراقبة والسادة رؤساء لجان السير والمراقبين الأوائل والعاملين بلجان الإدارة وأعضاء مراكز توزيع وتجميع الكراسى الامتحانية والسادة رؤساء لجان تقدير الدرجات ومشرفى الأمن بها .

✘ التنسيق مع الإدارة العامة للامتحانات لمعاينة جميع اللجان والمنشآت التى يتم استخدامها فى الامتحانات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها ضد كافة الأخطار والتأكد من تنفيذ التعليمات الأمنية المستديمة قبل بدء أعمال الامتحانات ومتابعة اللجان المكلفة بالمرور على هذه المنشآت وإعداد تقارير للعرض على رئيس عام الامتحان متضمنة كيفية مواجهة أى ملاحظة موجودة بها .

- ✘ إخطار المحافظات بخطة تسفير صناديق الكراسات الامتحانية المرسله إليها للتنسيق مع مديري الأمن بالمحافظات لتوفير الحماية اللازمة للسيارات المحملة بالكراسات الامتحانية لتسليمها إلى مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية وحتى تجميع الكراسات الامتحانية لتسليمها إلى لجان النظام والمراقبة .
- ✘ متابعة خطة تنفيذ نقل صناديق الكراسات الامتحانية بأفراد من الإدارة المركزية للأمن بالتنسيق مع القوات المسلحة ووزارة الداخلية لنقل صناديق الكراسات الامتحانية من المطابع السرية وحتى مراكز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية بالمحافظات .
- ✘ متابعة سير أعمال الامتحانات من خلال تواجد مندوبى الإدارة المركزية للأمن بالمحافظات ومديري المديریات التعليمية و مسؤولى الأمن بها .
- ✘ متابعة تنفيذ خطة تجميع الكراسات الامتحانية وإرسالها من المحافظات إلى لجان النظام والمراقبة المختصة من خلال غرفة العمليات المركزية التابعة للإدارة المركزية للأمن وأعضاء الإدارة المركزية للأمن بالمديریات التعليمية المعنية على مدار الساعة .
- ✘ متابعة تأمين لجان النظام والمراقبة المختصة (لجات تقدير الدرجات) حتى ظهور النتيجة من خلال غرفة العمليات المركزية للأمن واستمرار تأمينها حتى الانتهاء من أعمال تظلمات الطلبة من درجات امتحاناتهم .
- ✘ تكليف أفراد من الإدارة المركزية للأمن بالتواجد بجميع المحافظات للإشراف على أعمال تأمين الامتحانات بدءاً من وصول صناديق الكراسات الامتحانية للمحافظات وحتى تجميعها وعودتها طبقاً للخطة المقررة والإبلاغ الفورى عن أى أحداث طارئة لغرفة العمليات الرئيسية بديوان عام الوزارة وحتى ظهور النتيجة .
- ✘ التعاون مع الجهات المختصة لمكافحة الغش الجماعى والغش الإلكتروني والتسريب مع سرعة اتخاذ الإجراءات المناسبة فى حالات ظهور الغش الجماعى أو تسريب لامتحانات فى أى لجنة وتقديم العون فى الأماكن المتواجدين بها على أكمل وجه كذلك تقديم النصح والإرشاد لكيفية التعامل فى هذه المواقف .
- ✘ متابعة تنفيذ التعليمات الواردة بالكتيب الخاص بتعليمات الامن المستديمة .

مهام وواجبات عضو التوجيه المالي والإداري بالوزارة

- المهام والاختصاصات التي يكلف بها أعضاء الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري بأدائها داخل لجان النظام والمراقبة ولجان الإدارة على النحو التالي :
- ✘ مراجعة جميع بيانات الاستثمارات الخاصة بندب الأعضاء للجان النظام والمراقبة ولجان الإدارة والتأكد من مطابقتها لما ورد بنشرة الموانع العامة التي تحول دون اشتراك العضو في أعمال الامتحانات العامة .
 - ✘ معاونة رئيس اللجنة في تنفيذ سياسة الاحلال والتجديد لأعضاء اللجنة لتوسيع قاعدة المستفيدين وذلك من خلال مراجعة المحاضر الخاصة بالتحقيق مع الأعضاء الذين ثبتت عليهم أخطاء في أدائهم لأعمال اللجنة توجب استبعادهم ، وكذا الأعضاء الذين تم إحالتهم للمعاش لبلوغهم السن القانونية .
 - ✘ متابعة دفاتر الحضور والانصراف للأعضاء باعتبارها دفاتر إدارية تثبت حضور الأعضاء وانصرافهم من اللجنة ودفاتر مالية تثبت استحقاق الأعضاء للمكافآت الممنوحة لهم .
 - ✘ مراجعة ميزانية الصرف الخاصة بمكافآت أعضاء اللجنة والتأكد من عدم تخطيها للمعدلات المنصوص عليها بالقرارات والنشرات المالية المنظمة للصرف .
 - ✘ مراجعة استثمارات وكشوف الصرف الخاصة بمكافآت أعضاء اللجنة لكل دفعة صرف على حدة والتأكد من عدم تخطي العضو للمعدلات الواردة بالقرار الوزاري رقم ١٢٩ لسنة ٢٠٠١ .
 - ✘ مراجعة المخازن الخاصة باللجنة وحصر الموجود بها ومطابقته مع دفاتر العهدة واكتشاف الأصناف الراكدة أو منتهية الصلاحية ، والتنبيه على مسئولى المخزن بالانتهاء من كافة أعمال الاستلام والتخزين والصرف فعلياً وتسجيل ذلك في الدفاتر المخصصة لذلك .
 - ✘ بالنسبة للجان النظام والمراقبة يجب التأكد من أعداد كراسات الامتحان الزائدة ومطابقتها لأعداد الطلاب المتقدمين لأداء الامتحان ، وكذا حالات الغياب الواردة من لجان سير الامتحان التابعة للجنة النظام والمراقبة .
 - ✘ إعداد تقرير نصف شهري لكل لجنة على حدة ، معتمد من السيد مدير عام التوجيه المالي والإداري ليتم عرضه على السيد رئيس عام الامتحان بما تم انجازه من أعمال .

تعليمات عامة

أولاً : إعلان جدول الامتحان والتعليمات للطلاب :

- ✗ على رئيس اللجنة والمراقب الأول والمراقبين أن يعلنوا للطلاب منذ بدء فترة التحضير وطوال أيام سير الامتحان الآتى : إعلان جدول الامتحان على أن يكون فى مكان ظاهر بمقر اللجنة .
- ✗ استمرار الامتحان فى أيام العطلات الرسمية إذا ما اعترضت أيام سير الامتحان (عدا أيام الجمع) ووفق الجدول المعين الخاص بالامتحان .
- ✗ إعلان دليل اللجان وتحديد الحجرات المحددة لأداء الامتحان طبقاً لأرقام الجلوس حتى يسهل على الطالب التوجه إلى الحجرة المخصصة لأداء امتحانه بها ببسر .
- ✗ عدم جواز اصطحاب الطلاب أى هواتف المحمول أو أى وسائل تكنولوجية حديثة تساعد على الغش الإلكتروني أو الجماعى باللجنة مثل سماعات البلوتوث والنظارات والساعات الرقمية وغيرها .
- ✗ وعليهم تبصير الطلاب بالإعلانات فى الطرقات واللجان الفرعية بالأضرار التى تقع عليهم عند الشروع فى الغش سواء كان الإلكتروني أو أى وسيلة من وسائل الغش بتطبيق العقوبات القانونية بشأن المساعدة على الغش وإعمال الإخلال بالامتحانات و القرارات الوزارية المنظمة وتعديلاتها بشأن أحوال إلغاء الامتحان والحرمان .
- ✗ التنبيه على الطالب بفحص الكراسة الامتحانية فور استلامها وقبل تسجيل البيانات الخاصة به على السلبس و البدء فى الإجابة من حيث عدد أوراق الكراسة وعدد الأسئلة طبقاً لما هو مدون على غلاف الكراسة وسلامة الطباعة ومدى سلامة تدبيس الكراسة الامتحانية والتأكيد على قراءة التعليمات الموجودة على غلاف الكراسة من الخلف التى تحتوى على إرشادات وتوجيهات تحس الطالب على كيفية الحل داخل الكراسة .
- ✗ توجيه الطالب بأنه مسئول عن تسليم الكراسة الامتحانية الخاصة به للملاحظين قبل مغادرة اللجنة سليمة وخاليه من أى مخالفة خاصة بتنظيم أعمال الامتحانات مثل تمزيق الكراسة أو قطع ورقة منها ... الخ ويلغى امتحانه إذا لم يسلمها بدأ بيد .
- ✗ عدم كتابة الطلاب لأسمائهم أو أرقام جلوسهم أو عمل أية علامة الكراسة الامتحانية يستدل منها على شخصياتهم أو ترك بطاقات أرقام الجلوس داخل الكراسة وإذا كان موضوع الإنشاء فى أية لغة من اللغات خطابا يجب ألا يذكر به اسم كاتبه أو عنوانه أو مدرسته أو عنوان أو مدرسة من يكتب إليه .
- ✗ مسموح للطلاب استخدام الأقلام الجافة فقط (الزرقاء أو السوداء) فى الإجابة والأقلام الرصاص فى الرسومات والمسودات وعلى الطلاب الالتزام بذلك .
- ✗ على الطالب عند تدوين البيانات الخاصة به مثل اسمه ورقم جلوسه وبقية البيانات المطلوبة على غلاف الكراسة فى المكان المخصص لذلك (السلبس) باللغة العربية بغاية الوضوح وغير مختصرة .
- ✗ على الطالب فور استلامه الكراسة الامتحانية التأكد من أنها خاصة بالمادة المدونة بجدول الامتحان وأنها كاملة الطباعة ولا ينقصها أى سؤال حتى يمكن استبدالها فى الوقت المناسب إذا لزم الأمر .
- ✗ تكون الإجابة على أية مادة (عدا اللغات الأجنبية) باللغة العربية عدا المدارس التجريبية واللغات التى تسمح لها الوزارة بالإجابة فى بعض المواد بغير اللغة العربية .
- ✗ مسموح للطلاب باستخدام الآلات الحاسبة غير المبرمجة بالإضافة إلى الجداول الرياضية .
- ✗ لا يسمح للطالب بالخروج قبل نصف الساعة الأخير من الزمن المقرر لامتحان المادة، وفى حالة خروجه عليه تسليم الكراسة الامتحانية مع عدم الخروج إلا بعد تأكد الملاحظين من سلامة الكراسة وأنها خاليه من أى مخالفة من المنصوص عليها فى التعليمات .
- ✗ عدم السماح للطالب بنزع أو تمزيق الكراسة الامتحانية أو أى ورقة منها أو العبث بها حتى لا يتعرض الطالب المخالف لإلغاء امتحانه فى هذه المادة .
- ✗ يحزر محضر إثبات حالة يوقع عليه الطالب وبعض زملائه وملاحظ اللجنة فى حالة قيامه بشطب إجابات أو طمسها بكراسة الامتحانية ويجب التفرقة بين محضر الشطب ومحضر عدم الاعتراف التى يؤكد فيها الطالب بعد تقدير الإجابة التى قام بشطبها حتى لا تدرج درجة الإجابة ضمن مجموع درجات الكراسة عند التقدير .
- ✗ على كل طالب عند استلام الكراسة الامتحانية التأكد من نوع الديانة التى سيؤدى الامتحان فيها وذلك فى المكان المخصص لذلك بغلاف كراسة الإجابة (الدين الإسلامى - الدين المسيحى) كذلك اللغة الأجنبية الأولى والثانية .

✘ الطالب الذى يغش أو يحاول الغش أو يخل بنظام الامتحان أو يضمن الكراسة الامتحانية ألفاظاً تعد قذفاً أو سباً أو يرتكب أى مخالفة متعلقة بالامتحان داخل اللجنة أو خارجها يعرض نفسه لإلغاء امتحانه طبقاً لنص القرارات بشأن أحوال إلغاء الامتحان مع التأكيد على الطالب باستكمال الامتحان فى المواد الأخرى حتى يصدر القرار الخاص به من الشئون القانونية بالوزارة بهذا الشأن مشفوعاً بموافقة رئيس عام الامتحان عليه وغالباً لا تبلغ لجان سير الامتحان بذلك القرار ولكن يتم إبلاغ لجنة النظام والمراقبة للقيام بإعمالها .

ثانياً : غياب الطالب أو تأخره عن موعد بدء الامتحان :-

✘ إذا تأخر الطالب عن موعد بدء الامتحان فى مادة لعذر يقبله رئيس لجنة الامتحان مدة لا تزيد عن (١٥) خمسة عشرة دقيقة يسمح له بدخول الامتحان .

✘ وإذا زاد تأخر الطالب عن (١٥) خمسة عشرة دقيقة فى إحدى الفترات لا يسمح له بدخول الامتحان فى هذه الفترة وحدها ويسمح له بدخول الامتحان فى باقى الفترات التالية .

✘ وفى حالة غياب الطالب يجب على رئيس اللجنة التأكد من عمل استمارة الغياب الخاصة به وإثبات ذلك فى تقرير رئيس اللجنة ومراقب أول اللجنة مع تسليم الكراسة الامتحانية الخاصة به إلى عضو (التسليم والتسلم) التابع لمركز توزيع وتجميع الكراسات الامتحانية بعد ختمها بخاتم اللجنة لتسليمها إلى الجهات المختصة حسب التعليمات .

ثالثاً : عدم السماح للطالب بأداء الامتحان فى غير اللجنة المحددة له :-

✘ عدم السماح نهائياً لأي طالب بأداء الامتحان فى غير لجنته المقيد بها وفقاً لكشوف المناداة المحررة بمعرفة لجان النظام والمراقبة .

✘ عدم السماح لأي طالب بأداء الامتحان بأي حال من الأحوال إذا لم يتقدم باستمارة لأداء الامتحان ولم يتم استخراج بطاقة الإخطار برقم الجلوس من قبل لجنة النظام والمراقبة فى نفس العام .

✘ إذا تعذر حضور الطالب إلى اللجنة لأى سبب فعليه أن يتقدم إلى إدارة شئون الطلبة بالإدارة التعليمية التابع لها أو الإدارة العامة للتعليم الثانوى بالوزارة بالمستندات المؤيدة لأسباب تعذر حضوره فى هذا اليوم فوراً - للنظر فى مدى قبول عذره من عدمه وتطبيق القواعد المقررة فى ضوء نتيجة البحث .

رابعاً : عدم السماح للطلاب بالعودة لأداء الامتحان بعد الخروج من اللجنة :-

✘ فى حالة حدوث أى عذر قهرى باللجنة للطالب أثناء أداء الامتحان مثل الحالات المرضية وغيرها مما يتعذر معه استكمال الطالب الامتحان فعلى رئيس اللجنة عمل تقرير بهذه الحالة مشفوعاً بالتقرير اللازم من طبيب اللجنة وإثبات ذلك فى التقرير اليومي وإرساله مع البريد اليومي الى لجنة النظام والمراقبة للرجوع إليه عند تقديم العذر حتى لا يضيع حق الطالب فى قبول العذر وتطبيق التعليمات الخاصة بهذا الشأن .

✘ فى حالة خروج الطالب من اللجنة لظرف قهرى مثل الانتقال الى المستشفى أو أى جهة أخرى أثناء سير الامتحان لا يسمح للطالب بالعودة الى اللجنة مره أخرى مهما كان السبب فى ذات الفترة مع التأكد من تسليم الطالب الكراسة الامتحانية الخاصة به قبل الخروج من اللجنة والتأكد من سلامتها وعمل محضر إثبات حالة بالواقعة وتحديد موعد الخروج بالضبط فى المحضر ويجوز عودة الطالب الى اللجنة إذا كانت توجد فترة ثانية للامتحان فى نفس اليوم مع بدء الفترة الثانية لاستكمال الامتحان فى المادة التالية .

خامساً : امتحان الطلبة المرضى والحالات الخاصة والخاصة بمرافق :

١- لا تعقد لجان خاصة للطلبة المرضى فى أماكن خارج مقر اللجنة المخصصة لهم إلا فى الحالات الخاصة بالإمراض السرطانية وبعد موافقة شخصية من الوزير وتعقد هذه اللجان فى المستشفيات المتخصصة فى ذلك بعد إتباع التعليمات المنظمة لذلك عن طريق الإدارة العامة للامتحانات .

٢- فى الحالات الخاصة بطلاب التوحد والدمج وذات الاحتياجات الخاصة عند تقدم الطالب إلى الامتحان عليهم بالتوجه الى الإدارة العامة للامتحانات لإتباع التعليمات الخاصة بحالتهم بصفة شخصية كل على حسب حالة .

٣- أما فى الحالات الخاصة بضعاف البصر والتي يحتاج الطالب فيها الى تكبير الكراسة الامتحانية أو تعقد لهم امتحانات بطريقة خاصة عليهم التوجه بعد كتابة الاستمارات إلى الإدارة العامة للامتحانات لتقديم المستندات المطلوبة بوقت كاف حتى يتسنى للإدارة تحقيق طلبهم طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

سادساً : إذا أقرت اللجنة الطبية المركزية بالمديرية أن إصابة الطالب تعوقه عن الكتابة بنفسه يتخذ ما يأتى :

✘ يتم تحديد المرافق بواسطة ولى الأمر بالتعاون مع الإدارة التعليمية على أن يكون المرافق فى مستوى أدنى من الصف الذى يؤدي الطالب فيه الامتحان (وألا يكون من طلاب المدارس التجريبية أو اللغات وذلك بالنسبة للمدارس التى تدرس باللغة العربية) على أن تقوم الإدارة بعمل بطاقة تحقيق شخصية للطالب المرافق ويعلق عليها صورته وتختتم من الإدارة التعليمية (قسم شئون الطلبة) وفى حالة مخالفة ذلك تقع المسئولية على شئون الطلبة .

- ✘ في حالة تعذر تدبير المرافق بواسطة ولى الأمر والإدارة التعليمية فعلى رئيس اللجنة اختيار المرافق اللائق من بين الموظفين المنتدبين باللجنة إن أمكن ، ويشترط أن يكون المرافق أقل في المستوى التعليمي من الطالب المريض .
- ✘ لا يقوم المرافق بمساعدة الطالب في أداء الامتحان في الرسوم التوضيحية التى تتطلبها الإجابات .
- ✘ ويتم تخصيص لجنة خاصة للطالب في مكان مستقل وعلى الملاحظين المكلفين بالتواجد فى اللجنة مراقبة المرافق لكتابة ما يملئ عليه فقط دون أى زيادة أو نقص ويقوم المرافق بإثباتها وفقاً للهجاء الذي يسمعه .
- ✘ ويراعى تطبيق نفس القواعد السابقة إذا حدث للطالب ظرف طارق أثناء سير الامتحان مما يستدعى وجود مرافق مع عدم تقديم ولى الأمر للمستندات المطلوبة فى ذات يوم الواقعة على رئيس اللجنة توفير مرافق للطالب فى ذات اليوم لأداء الامتحان بنفس الشروط السابقة مع توجيه ولى الأمر للذهاب إلى إدارة شئون الطلبة والامتحان بالإدارة التعليمية التابع له لاستكمال الإجراءات ويحظر عدم تمكين الطالب من الامتحان ويمكن الاسترشاد برأى طبيب اللجنة أو الزائرة الصحية بعمل تقرير طبي عن حالة الطالب حتى يمكن تمكينه من الامتحان مع الأخذ فى الاعتبار الاحتياطات اللازمة لاستكمال ولى أمر الطالب للمستندات حتى لا يحرم الطالب من الامتحان .

سابعاً : على المديريات والإدارات التعليمية ضرورة الالتزام بمراعاة الآتى :

- ١- المديرية والإدارة التعليمية الموجود بدائرتها لجنة سير امتحان الطالب المريض هى الجهة المختصة بتحويله للجنة الطبية المركزية ، ولا يجوز لأي مديرية أو إدارة تعليمية لا تقع فى دائرتها لجنة سير امتحان الطالب المريض تحويله للجنة الطبية المركزية .
 - ٢- محظور حظراً تاماً السماح لأي طالب مريض بأداء الامتحان خارج مقر اللجنة المقيد بها فإذا كانت الحالة المرضية للطالب لا تمكنه من أداء الامتحان بلجنته فعليه تقديم المستندات الطبية للإدارة التعليمية التابع لها لترفعها للإدارة العامة للتعليم الثانوي بالوزارة للنظر فى مدى انطباق القواعد المنظمة لتأجيل الامتحان من عدمها عليه .
- إذا كان العذر بعد أداء بعض المواد وتم قبوله فى الدور الأول فيتم تأجيل الامتحان للطالب فى الدور الثانى بالدرجة الفعلية وإذا حدث العذر فى امتحان الدور الثانى فلا يعد هذا العام عام تقدم بالنسبة للمواد المقدم عنها العذر ولاحتسب ضمن عدد مرات التقدم المسموح بها .

معدلات الندب للجان سير الامتحان

على جميع لجان الإدارة الالتزام بتنفيذ هذه المعدلات ما لم تصدر تعليمات أخرى بهذا الشأن :-

❑ رئيس اللجنة :-

يندب رئيس واحد لكل لجنة من لجان سير الامتحان .

❑ مراقب أول اللجنة :-

يندب مراقب أول واحد لكل لجنة سير امتحان .

❑ المراقبون :-

١- يندب مراقب لكل (١٠٠) مائة طالب مع مراعاة تعدد الأجنحة وتعدد الطوابق باللجنة .

٢- يندب مراقب لحجرة الكنترول باللجنة .

٣- بالنسبة للجهات النائبة يندب مراقب بالزيادة عن النصاب القانوني .

❑ الملاحظون :-

يندب ملاحظ واحد لكل عشرة طلاب بالنسبة للقاعات التي تسع عشرين طالبا أو أقل وعند استخدام الحجرات التي

تتسع لأكثر من عشرين طالبا يتم زيادة الملاحظين طبقاً لمساحة القاعة .

وفي كلتا الحالتين يراعى ألا يقل عدد الملاحظين في القاعة الواحدة عن اثنين .

❑ المعاونون :-

يندب معاون لكل من رئيس اللجنة والمراقب الأول ومعاون لكل مراقب .

❑ يندب ١٥ ٪ زيادة عن عدد المراقبين والملاحظين احتياطي باللجنة وتزداد إلى ٥٠ ٪ بالنسبة للمناطق النائبة .

الجهات النائبة المنوه عنها هي :-

(مرسى مطروح - وداى النطرون بالبحيرة - البحر الأحمر - الوادى الجديد - الباويطى الجيزة - شمال سيناء - جنوب سيناء)

❑ العمال :

• عامل واحد لمكتب السيد رئيس اللجنة .

• عامل واحد لمراقبي اللجنة .

• عامل واحد لحجرة الكنترول .

• عامل واحد لبوابة اللجنة .

• عامل واحد لكل أربعين طالب باللجنة .

يراعى الالتزام بالمعدلات السابق ما لم تصدر تعليمات أخرى بهذا الشأن .

الختاتمة

لما كانت الإدارة العامة للامتحانات هي إحدى الإدارات التابعة لديوان عام وزارة التربية والتعليم وهي تتبع في الإشراف عليها مكتب رئيس قطاع التعليم العام .
وتتولى الإدارة العامة للامتحانات التنظيم والإشراف على امتحانات شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة والدبلومات الفنية والتي تعقد مركزياً وامتحانات أبنائنا في الخارج التي تشرف عليها الوزارة .
كما تقوم بإعداد مقترح القرارات الوزارية المنظمة لهذه الامتحانات بالاشتراك مع الإدارات المعنية بديوان عام الوزارة .
فقد شرعت الإدارة إلى المساهمة في وضع هذا الكتيب بهدف المساهمة في إيضاح مهام واختصاصات المشاركين في أعمال امتحانات إتمام شهادة الثانوية العامة وذلك لتطوير الأداء وتحسينه وتحديد المعوقات والمشاكل التي يحتمل ظهورها أثناء إجراء الامتحانات والعمل على وضع الحلول المناسبة لتحسين أداء جميع المشاركين ويمكن الاسترشاد بما فيه بالامتحانات الأخرى المركزية والمحلية .
كما تتوجه الإدارة لجميع العاملين المشاركين في أعمال الامتحانات بالشكر والتقدير لما يبذله من جهود غير عادية حيث أن التكليف بالاشتراك بأعمال الامتحانات هو عمل قومي يهدف به النهوض بمستقبل أبنائنا الطلاب الذين هم ثمرة ومستقبل مصرنا الحبيبة .

رئيس قطاع التعليم العام

رئيس عام الامتحان

(أ . د / رضا حجازى)

مدير عام الامتحانات

نائب رئيس عام الامتحان

(خالد عبد الحكم أحمد)

يعتمد ،،،

وزير التربية والتعليم و التعليم الفنى

(أ . د طارق شوقى)