



هيئة جودة التعليم والتدريب
Education & Training Quality Authority
KINGDOM OF BAHRAIN مملكة البحرين

دليل الامتحانات الوطنية للمدارس

إصدار ٢٠٢٦





المقدمة	٤
الجزء الأول: مبادئ عامة	٥
١-١ مواد الامتحانات الوطنية.....	٥
١-١-١ الملكية	٥
٢-١-١ ملكية أوراق الامتحانات الوطنية.....	٥
٣-١-١ ملكية أعمال الطلبة	٥
٤-١-١ ملكية مواد الامتحانات الوطنية واستعمالها.....	٥
٢-١ الخدمات الإدارية المقدمة من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب	٥
٣-١ مسؤوليات المدرسة	٦
٤-١ التواصل مع هيئة جودة التعليم والتدريب	٧
الجزء الثاني: التسجيل للامتحانات الوطنية.....	٨
١-٢ الطلبة	٨
١-١-٢ أهلية المشاركة في الامتحانات الوطنية.....	٨
٢-١-٢ الطلبة المحولون.....	٨
٣-١-٢ المراسلات بشأن الامتحانات الوطنية.....	٨
٤-١-٢ حرمان الطلبة من درجة الامتحان	٩
٢-٢ التسجيل	٩
١-٢-٢ معلومات التسجيل الأولية.....	٩
٢-٢-٢ عمليات التسجيل النهائية.....	٩
٣-٢-٢ أرقام الطلبة.....	٩
الجزء الثالث: تنفيذ الامتحانات الوطنية وإدارتها	١٠
١-٣ الاستعداد للامتحانات الوطنية.....	١٠
١-١-٣ إقرار صلة القرابة.....	١٠
٢-١-٣ التعليمات الخاصة بالطلبة لعقد الامتحان.....	١٠
٣-١-٣ مقر أداء الامتحان.....	١٠
٤-١-٣ تعيين ممثلي المدارس	١١
٢-٣ إجراءات مراقبة الامتحانات الوطنية	١٢
١-٢-٣ مسؤوليات المراقب قبل بدء الامتحان:.....	١٣
٢-٢-٣ مسؤوليات المراقب أثناء الامتحان:.....	١٦
٣-٢-٣ مسؤوليات المراقب بعد انتهاء الامتحان:.....	١٧



١٨	..... الجزء الرابع: الترتيبات والاعتبارات الخاصة
١٨	..... ١-٤ الترتيبات الخاصة
١٩	..... ١-١-٤ كيفية تقديم طلبات الترتيبات الخاصة
٢٠	..... ٢-١-٤ تعليمات متعلقة بكيفية التعامل مع حالات الإعاقة
٢٣	..... ٣-١-٤ الأنظمة الضابطة
٢٨	..... ٢-٤ الاعتبارات الخاصة
٢٨	..... ١-٢-٤ أحقية الحصول على الاعتبارات الخاصة
٢٩	..... ٢-٢-٤ كيفية تقديم طلبات الاعتبارات الخاصة
٢٩	..... الجزء الخامس: المخالفات السلوكية والإدارية
٢٩	..... ١-٥ أنواع المخالفات السلوكية والإدارية
٣٠	..... ٢-٥ الإجراءات المتبعة للمخالفات السلوكية والإدارية المشتبه فيها
٣٠	..... ١-٢-٥ الحالات التي ترصدها المدرسة
٣٠	..... ٢-٢-٥ الحالات التي يرصدها مصححو الامتحانات الوطنية أو الأطراف المعنية الأخرى
٣١	..... ٣-٥ إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب للمخالفات السلوكية والإدارية
٣١	..... الجزء السادس: نتائج الامتحانات
٣١	..... ١-٦ أنواع التقارير
٣٢	..... ٢-٦ التظلم على النتائج
٣٢	..... ١-٢-٦ تقديم طلب التظلم
٣٢	..... ٢-٢-٦ إجراءات التظلم على نتائج الامتحانات الوطنية
٣٢	..... ٣-٢-٦ الرد على طلب التظلم
٣٣	..... الجزء السابع: الاستثمارات الورقية



المقدمة

تم إعداد دليل الامتحانات الوطنية للمدارس من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب، ويتضمن إرشادات وتعليمات حول الإجراءات المتبعة لعقد الامتحانات الوطنية في المدارس في مملكة البحرين.

وتقوم هيئة جودة التعليم والتدريب في مملكة البحرين بعقد امتحانات وطنية سنوية في المواد الأساسية للصف التاسع، والمواد المشتركة للصف الثاني عشر، وهي تعمل - وبشكل مستقل - على تقييم مستوى أداء الطلبة في نهاية التعليم الأساسي والتعليم الثانوي، إضافة إلى تحديد جوانب القوة، والكشف عن الجوانب التي تحتاج إلى تحسين، كما تعمل على تقديم معلومات إلى الجهات المعنية حول نظام المملكة التعليمي وتطويره؛ ليتسنى لها اتخاذ القرارات المناسبة لدعم الجوانب الجيدة في نظام التعليم، ووضع الحلول الملائمة لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين لدى الطلبة، من خلال تحسين ما ينبغي تحسينه، وصولاً إلى رفع جودة مخرجات المنظومة التعليمية.

وتعنى إدارة الامتحانات الوطنية بإعداد الامتحانات الوطنية وإجرائها؛ لقياس مستويات الأداء في مراحل التعليم ما قبل الجامعي.

وتتلخص الأهداف الرئيسية لإدارة الامتحانات الوطنية في:

- تقييم أداء طلبة مملكة البحرين - بشكل مستقل - في نهاية التعليم الأساسي والتعليم الثانوي
- وضع مواصفات الامتحانات الوطنية وفقاً للمنهج الوطني، وبما يتوافق مع المعايير الدولية
- وضع امتحانات تتميز بالصدق والثبات، وتلائم الغرض الذي وضعت من أجله
- إدارة الامتحانات الوطنية، وتنفيذها بكفاءة وفاعلية
- نشر التقارير والنتائج الخاصة بالامتحانات الوطنية، وتوفيرها للجهات ذات العلاقة
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة بصورة فاعلة ومستدامة؛ بما يساهم في تحسين نظام التعليم، وتطويره في مملكة البحرين.

يقدم هذا الدليل للمدارس جميع المعلومات المطلوبة؛ للتأكد من سلاسة تنفيذ الامتحانات الوطنية في مدارسها.



الجزء الأول: مبادئ عامة

١-١ مواد الامتحانات الوطنية

١-١-١ الملكية

جميع المواد التي ترسلها هيئة جودة التعليم والتدريب للمدارس ملك للهيئة، حتى بعد نشرها.

٢-١-١ ملكية أوراق الامتحانات الوطنية

أوراق الامتحانات الوطنية ملك لهيئة جودة التعليم والتدريب، ولن تعاد أي أوراق تحتوي على إجابات الطلبة إلى المدارس.

٣-١-١ ملكية أعمال الطلبة

تحتفظ هيئة جودة التعليم والتدريب بحق استعمال أوراق إجابات الطلبة، أو مقتطفات منها دون إظهار أي معلومات تتعلق بهم في العروض التعليمية، والمواد، والمنتجات التي قد تنشر على شكل نسخ مطبوعة أو إلكترونية، وتحتفظ هيئة جودة التعليم والتدريب بحق استعمال أعمال الطلبة للأغراض التعليمية فقط؛ مثل: توحيد المعايير وتدريب المعلمين.

٤-١-١ ملكية مواد الامتحانات الوطنية واستعمالها

يجوز للمدرسة عمل نسخ من أوراق الأسئلة السابقة، والمواد الأخرى التي يتم نشرها من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب للأغراض الداخلية والتدريبية في المدرسة، شريطة أن تكون هذه النسخ:

- مشتملة على شعار ملكية هيئة جودة التعليم والتدريب
- مستعملة حصرياً من قبل طلبة المدرسة
- غير معروضة للبيع بأي حال من الأحوال.

٢-١ الخدمات الإدارية المقدمة من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب

١. عقد اللقاءات التعريفية لكافة مدارس مملكة البحرين
٢. تزويد المدارس بالمعلومات المتعلقة بالامتحانات الوطنية من مواد ووثائق، مثل: دليل الامتحانات الوطنية للمدارس، ومواعيد الامتحانات الوطنية، وسجلات الحضور، وخطط الجلوس



٣. إجراء الترتيبات الخاصة وفقاً لمتطلبات المدارس، وبالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم بموجب الأحكام المنصوص عليها (راجع الجزء الرابع: الترتيبات والاعتبارات الخاصة)
٤. تقديم المشورة إلى الأطراف ذات العلاقة، في كل ما يتعلق بشئون الامتحانات الوطنية
٥. إصدار تقارير الأداء والتصحيح
٦. إصدار تقارير نتائج الامتحانات الوطنية.

٣-١ مسؤوليات المدرسة

١. تحديث كافة بيانات المدرسة وطلبتها بدقة
٢. حضور اللقاءات التعريفية التي تعقدها هيئة جودة التعليم والتدريب، والعمل على نشرها للمعنيين في المدرسة؛ من طلبة، وكوادر تعليمية وإدارية
٣. التواصل مع الطلبة وأولياء أمورهم، في كل ما يتعلق بالامتحانات الوطنية
٤. تقديم طلبات الترتيبات والاعتبارات الخاصة، وفقاً للأنظمة والقوانين المتبعة في هيئة جودة التعليم والتدريب
٥. تأمين المكان، والمواد، والأجهزة المناسبة؛ لعقد الامتحانات الوطنية
٦. تعيين ممثلي ومراقبي الامتحانات الوطنية، والحرص على اطلاعهم على دليل الامتحانات الوطنية للمدارس، وأي تعليمات خاصة
٧. تأمين تسليم جميع مواد الامتحانات الوطنية للطلبة، وتسليمها منهم من المقرر المحدد من قبل الهيئة، مع المحافظة على هذه المواد من التلف أو الضياع
٨. إبلاغ هيئة جودة التعليم والتدريب بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم عن أي مخالفات، كما ورد في (الجزء الخامس: المخالفات السلوكية والإدارية)، ومساعدة هيئة جودة التعليم والتدريب في التحقيق في أي مخالفات مشكوك فيها
٩. تسهيل عملية التدقيق على المدرسة من قبل ضابطي الجودة التابعين لهيئة جودة التعليم والتدريب؛ إذ تقوم بتنفيذ عمليات التدقيق المفاجئة أثناء عقد الامتحانات، وبالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم
١٠. تخصيص ملف خاص بالامتحانات الوطنية، يتم فيه حفظ نسخ من سجل الحضور، وخطط الجلوس، وأي تعليمات أو مراسلات من هيئة جودة التعليم والتدريب.



٤-١ التواصل مع هيئة جودة التعليم والتدريب

لأي استفسار، يرجى التواصل على الأرقام والعناوين الآتية:

هيئة جودة التعليم والتدريب

إدارة الامتحانات الوطنية

العنوان: الدوحة بلازا، الطابق العاشر

بناية: ٢٣٣٤، طريق: ٢٨٣٠، مجمع: ٤٢٨

ضاحية السيف

هاتف: ١٧٥٦٢٣٣٣

فاكس: ١٧٥٦٢٣٠٨

البريد الإلكتروني: dne@bqa.gov.bh



الجزء الثاني: التسجيل للامتحانات الوطنية

١-٢ الطلبة

١-١-٢ أهلية المشاركة في الامتحانات الوطنية

١. مشاركة طلبة المدارس الحكومية في الامتحانات الوطنية إلزامية، ولا يكون إلا عن طريق المدرسة
٢. يجب تسجيل جميع الطلبة في الصفوف التي ينتمون إليها، بحسب بياناتهم الصادرة من وزارة التربية والتعليم
٣. مشاركة طلبة المدارس الخاصة في الامتحانات الوطنية للصف الثاني عشر اختيارية، ولا يكون إلا بطلب رسمي عن طريق المدرسة وبالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بوزارة التربية والتعليم.

٢-١-٢ الطلبة المحولون

١. يجوز تحويل الطلبة إلى مدرسة مسجلة لدى هيئة جودة التعليم والتدريب
٢. المدرسة مسؤولة عن تسجيل الطلبة المحولين إليها من مدرسة أخرى
٣. تصبح المدرسة مسؤولة عن الطالب المحول إليها، بعد إتمام عملية التسجيل النهائية له
٤. يجب ملء استمارة تحويل الطالب من قبل المدرسة المحول إليها (استمارة رقم: S01)
٥. لن تقبل هيئة جودة التعليم والتدريب طلبات التحويلات الجزئية، مثل: أداء أحد أوراق الامتحان في مدرسة ما بينما يتم تقديم الورقة الثانية في مدرسة أخرى.

٣-١-٢ المراسلات بشأن الامتحانات الوطنية

تتم جميع المراسلات المتعلقة بالامتحانات الوطنية بين هيئة جودة التعليم والتدريب ووزارة التربية والتعليم، وفي حالات خاصة، مع إدارة المدرسة وبالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم، ولن تقبل الهيئة إجراء المراسلات مع الطلبة، أو أولياء الأمور بشكل مباشرة.



٤-١-٢ حرمان الطلبة من درجة الامتحان

يجوز حرمان أي طالب من درجته في سؤال / ورقة / أوراق الامتحان، إذا ثبتت مخالفته لأنظمة الامتحانات الوطنية (راجع الجزء الخامس: المخالفات السلوكية والإدارية).

٢-٢ التسجيل

١-٢-٢ معلومات التسجيل الأولية

تطلب هيئة جودة التعليم والتدريب معلومات التسجيل الأولية في بداية كل عام دراسي؛ من أجل:

- تقدير كميات أوراق الامتحانات الوطنية المطلوبة للطباعة
- إعداد جميع المواد المتعلقة بالامتحانات الوطنية.

٢-٢-٢ عمليات التسجيل النهائية

١. تقع على المدرسة مسؤولية التأكد من تحديث بيانات الطلبة النهائية بدقة، ثم تسليمها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب عن طريق وزارة التربية والتعليم
٢. تقع على المدارس الخاصة مسؤولية تحديث بيانات الطلبة النهائية بدقة، ثم تسليمها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب مباشرة وبالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بوزارة التربية والتعليم
٣. ستعتمد الهيئة بيانات المدارس الحكومية المرسلة من وزارة التربية والتعليم، وبيانات المدارس الخاصة المرسلة من قبل إداراتها
٤. في حال انتقال الطالب إلى خارج البلاد، أو تركه الدراسة، أو انتقاله إلى مدرسة خاصة غير مشاركة في الامتحانات الوطنية، فإن هيئة جودة التعليم والتدريب لن تقبل أي تعديل على البيانات، إلا بخطاب رسمي من وزارة التربية والتعليم للمدارس الحكومية، وبخطاب رسمي من إدارات المدارس الخاصة وبالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بوزارة التربية والتعليم.

٣-٢-٢ أرقام الطلبة

لكل طالب في كل مدرسة رقم تعريفه خاص به على ورقة الامتحان؛ وهو الرقم الشخصي.



الجزء الثالث: تنفيذ الامتحانات الوطنية وإدارتها

١-٣ الاستعداد للامتحانات الوطنية

قبل انعقاد الامتحانات الوطنية، يتوجب على إدارة المدرسة مباشرة الإجراءات الآتية:

١-١-٣ إقرار صلة القرابة

في حال وجود صلة قرابة بين أحد أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية في المدرسة، وطالب/ طلبة في الصفوف التي تؤدي الامتحانات الوطنية؛ فعليه تعبئة "استمارة" إقرار صلة القرابة" (استمارة رقم: SO6)، ثم تسليم هذه الاستمارة إلى إدارة المدرسة التي ستقوم بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم لتسليم نسخة منها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب، ويجب حفظ النسخة لمدة سنة في ملف الامتحانات الوطنية في المدرسة، والغرض من هذا الإجراء هو المحافظة على نزاهة أداء الامتحان.

وفي هذه الحالة، فإنه على المدرسة عدم تكليف العضو ذي صلة القرابة بالطالب بمراقبته، وإذا كان هذا العضو مسؤولاً عن إدارة الامتحانات في المدرسة، فيجب حينئذ إجراء الترتيبات المناسبة؛ لتأمين حضور بديل عنه.

٢-١-٣ التعليمات الخاصة بالطلبة لعقد الامتحان

توزع هيئة جودة التعليم والتدريب على المدارس تعليمات الطلبة وجداول الامتحانات الوطنية، وعلى المدارس عرض نسخة من هذه التعليمات داخل قاعة الامتحان، بالإضافة إلى توزيع الجدول في الأسبوع الذي يسبق عقد الامتحانات الوطنية.

٣-١-٣ مقر أداء الامتحان

(أ) المدرسة التي يجري فيها الامتحان

يجب على جميع الطلبة أداء الامتحان في المدرسة المسجلين فيها، ما لم يتم الحصول على إذن مسبق من هيئة جودة التعليم والتدريب؛ لأداء الامتحان في مكان آخر.

(ب) قاعة الامتحان

يجب توافر الظروف المناسبة في قاعة الامتحان، ومنها: الاطمئنان، والراحة، والهدوء، ودرجة الحرارة المناسبة، والإضاءة، والتهوية.



(ج) الوسائل الإيضاحية

يجب ألا تكون هناك أي وسائل إيضاحية في قاعة الامتحان، مثل: الرسومات البيانية، أو اللوحات الجدارية، والتي قد تساعد الطلبة في الإجابة، وبالأخص للامتحانات التي تعقد في مراكز مصادر التعلم.

(د) ساعة الحائط

وضع ساعة حائط لعرض الوقت في قاعة الامتحان، على أن تكون في مكان يراه جميع الطلبة.

(هـ) اللجان الخاصة:

عند وجود حالات خاصة تنطبق عليها شروط التقديم في اللجان الخاصة، على إدارة المدرسة اتباع الإجراءات الآتية:

1. توفير جميع المتطلبات اللازمة لأداء الامتحان لكل طالب بحسب حالته، وما ينطبق مع قوانين الامتحانات الوطنية وإجراءاتها
2. تخصيص قاعة لأداء طلبة اللجان الخاصة
3. تعيين مراقبين.

علمًا أنه تنطبق على اللجان الخاصة الإجراءات نفسها المطبقة على الصفوف الأخرى.

٤-١-٣ تعيين ممثلي المدارس

يجب على المدارس إبلاغ هيئة جودة التعليم والتدريب مسبقًا باسم ممثل / ممثلي المدارس الذين سيقومون بتسليم أوراق الامتحانات الوطنية، وتسليمها يوميًا خلال فترة انعقاد الامتحانات، ويجب على ممثل المدرسة تسليم أوراق الامتحانات الوطنية من مركز التوزيع المحدد من قبل الهيئة يوم الامتحان، علمًا أن هيئة جودة التعليم والتدريب ستقوم بإعلام المدارس بوقت التوزيع ومكانه قبل موعد الامتحانات.

مسؤوليات ممثلي المدارس

1. تسلم أوراق الامتحانات الوطنية من مركز توزيع أوراق الامتحانات المخصص لهيئة جودة التعليم والتدريب، وتسليمها يوميًا خلال فترة انعقاد الامتحانات
2. الحفاظ على سرية وأمان مواد الامتحانات؛ إذ يطلب من ممثلي المدارس التوقيع على وثيقة "سرية العمل"، وسيحصل ممثل المدرسة على نسخة منها من هيئة



جودة التعليم والتدريب؛ ليتم حفظها في ملف الامتحانات الوطنية الخاص
بالمدرسة

٣. التأكد من تسلم جميع المواد المطلوبة التي تخص مدرستهم، وليست مدرسة
أخرى، قبل مغادرة مركز التوزيع

٤. التأكد من سلامة إغلاق مغلفات الامتحانات

٥. تسليم أوراق الامتحانات الوطنية إلى إدارة المدرسة، والتي بدورها ستسلمها لمراقبي
الصفوف.

سيتم تسليم ممثل المدرسة:

- مغلفات مغلقة تحتوي على أوراق الامتحانات الوطنية
- مغلفات أوراق الإجابة مكتوب عليها: اسم المدرسة، والصف، والمادة، ورقم ورقة
الامتحان، وتحتوي هذه المغلفات على الآتي:
 - سجلات حضور الطلبة لكل صف في الورقة الممتحن فيها
 - خطة جلوس الطلبة لكل صف في الورقة الممتحن فيها
 - ملصق أرقام الطلبة الشخصية مكتوبة ومشفرة، والتي يجب إلصاقها على كل
ورقة امتحان في الربع المخصص في الامتحانات المقالية فقط
 - أوراق الاجابة لامتحانات الاختيار من متعدد فقط.
- مغلف مغلق يحتوي على كلمة المرور الخاصة بالنص المسجل لامتحانات الاستماع
لامتحانات اللغات، ماعدا اللغة العربية للصف الثاني عشر
- نسخة من وثيقة "سرية العمل".

وعلى المدرسة الاحتفاظ بكل ما ورد أعلاه في مكان آمن إلى حين وقت الامتحان، وإبلاغ
هيئة جودة التعليم والتدريب فوراً، بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم في حالة تعرض
مواد الامتحانات للخطر؛ نتيجة نشوب الحريق، أو السرقة، أو فقدان، أو التلف، أو
التسرب، أو أي حالة أخرى.

٢-٣ إجراءات مراقبة الامتحانات الوطنية

المراقب هو مدرس من المدرسة نفسها، ويدرس مادة تختلف عن مادة الامتحان المراد مراقبته
طيلة فترة الامتحان، ويجب عليه الآتي:



١. الحضور إلى الصف قبل بدء الامتحان بوقت كاف
٢. أن يولي العناية التامة بضبط سلوك الطلبة أثناء تأدية الامتحان، وعدم تنفيذ أي مهام أخرى (مثل: التصحيح، أو الانشغال بالهاتف)، في قاعة الامتحان
٣. أن يكون قادرًا على طلب المساعدة بسهولة، دون الحاجة إلى مغادرة قاعة الامتحان، ودون إزعاج الطلبة
٤. الاطلاع على "إرشادات الامتحانات الوطنية للطلاب"، ودليل الامتحانات الوطنية للمدارس قبل انعقاد فترة الامتحانات الوطنية.

١-٢-٣ مسؤوليات المراقب قبل بدء الامتحان:

١. التأكد من جلوس الطلبة، مع مراعاة الآتي:
 - أن يكون جلوسهم حسب تسلسل أسمائهم في سجل الحضور
 - أن يكون بطريقة تمنعهم من إزعاج الطلبة الآخرين، أو الاطلاع على أوراق إجاباتهم
 - أن يكون لكل طالب طاولة منفصلة، ذات حجم كاف للإجابة عن أوراق الامتحان
 - في الحالات الاستثنائية، وفي حال لم يؤد الطلبة الامتحانات على مقاعد فردية، يجب ترك مسافة كافية بينهم
 - الطلبة الذين يعانون من مرض معد، يؤدون الامتحان في قاعة منفصلة (لجنة خاصة)، ويجب تسليم ورقة إجابة الطالب في ظرف منفصل عن أوراق إجابة الطلبة الآخرين، ووضع ملصق الرقم الشخصي للطالب على ورقة إجابته.
٢. التأكد من توفر جميع المواد اللازمة مع الطلبة لأداء الامتحان، مع مراعاة النقطة (10) في هذا القسم فيما يتعلق بالمواد المصحح بها، وغير المصحح بها
٣. التأكد من أن مغلف الأوراق التي تحتوي على إجابات الطلبة صحيح بحسب: الصف، والمجموعة الدراسية (الفرقة)، والمادة، ورقم ورقة الامتحان
٤. التأكد من حصول جميع الطلبة على أوراق الأسئلة الصحيحة
٥. يجب على المراقب التحقق من هوية كل طالب في قاعة الامتحانات، باستعمال بطاقة هويته الرسمية أو نسخة منها
٦. وضع ملصق الرقم الشخصي للطالب في المكان المخصص له على ورقة الأسئلة، مع مراعاة الآتي:



- في حال غياب الطالب كتابة كلمة (غائب)، في الحيز المناسب على ملصقه الخاص على ورقة الأسئلة
- وفي حال عدم وجود ملصق الرقم الشخصي أو تلفه، يجب كتابة الرقم الشخصي في الحيز المناسب على غلاف ورقة الأسئلة
- 7. أما في امتحانات الاختيار من متعدد يجب مراعاة الآتي:
 - التأكد من تسليم الطالب ورقة الإجابة المسجل عليها بياناته الشخصية (اسم الطالب، ورقمه الشخصي)
 - في حال غياب الطالب تظليل خيار "غائب" على ورقة الإجابة
 - في حال عدم وجود ورقة إجابة مسجل عليها بيانات الطالب الشخصية، يجب استخدام ورقة الإجابة الخاصة بالطالب المستجد مع كتابة وتظليل رقمه الشخصي في المكان المخصص لذلك ومراعاة أهمية تظليل الدائرة الخاصة بالطالب الجديد
 - في حالة تلف ورقة إجابة الطالب يجب استخدام ورقة الإجابة الخاصة بالطالب المستجد مع تظليل رقمه الشخصي في المكان المخصص لذلك ومراعاة أهمية عدم تظليل الدائرة الخاصة بالطالب الجديد.
- 8. ملء سجل الحضور، مع مراعاة الآتي:
 - وضع (✓) للحاضر في المكان المخصص للحضور، ووضع (x) للغائب في المكان المخصص للغيباب
 - يجب إضافة اسم الطالب، ورقمه الشخصي ما لم ترد بياناته في سجل الحضور
 - إجراء التعديل على بيانات الطلبة غير الصحيحة
 - في حال وجود لجنة للحالات الخاصة، يتم استعمال ملحق سجل الحضور (استمارة رقم: S03)
 - في حال لم تتوفر مساحة كافية في سجل الحضور المطبوع، يتم استعمال ملحق سجل الحضور (استمارة رقم: S03).
- 9. ملء خطة الجلوس؛ بكتابة رقم تسلسل كل طالب بحسب سجل الحضور في المربع الصحيح، بما يعكس مكان جلوسه أثناء تأدية الامتحان
- 10. إبلاغ الطلبة بالآتي:
 - كتابة جميع الإجابات بوضوح في المكان المخصص للإجابة في ورقة الامتحان نفسها، بالإضافة إلى التظليل السليم في ورقة الإجابة عن أسئلة الاختيار من متعدد



- عدم استعمال السائل المصحح/ أقلام التصحيح
- عدم استعمال قلم التوضيح والصبغ
- اتباع التعليمات على غلاف ورقة الامتحان الخاصة بالمواد المصرح بها، أو التعليمات الخاصة بورقة الاختيار من متعدد، وعدم الاحتفاظ بأي مواد غير مصرح بها، كما هو مبين أدناه:

الصف التاسع:

المادة	الورقة	المواد المصرح بها	المواد غير المصرح بها
اللغة العربية اللغة الإنجليزية	١	قلم أزرق	قاموس لغوي
	٢	قلم رصاص ممحاة	قاموس إلكتروني الساعة الذكية الهاتف المحمول
الرياضيات العلوم		قلم رصاص مسطرة ممحاة	الألة الحاسبة الساعة الذكية الهاتف المحمول

الصف الثاني عشر:

المادة	الورقة	المواد المصرح بها	المواد غير المصرح بها
اللغة العربية اللغة الإنجليزية	١	قلم أزرق	قاموس لغوي
	٢	قلم رصاص ممحاة	قاموس إلكتروني الساعة الذكية الهاتف المحمول
المهارات الرياضية		قلم رصاص مسطرة ممحاة الألة الحاسبة	الساعة الذكية الهاتف المحمول



٢-٢-٣ مسؤوليات المراقب أثناء الامتحان:

١. أن يكون يقظًا في جميع الأوقات؛ لمنع الغش والتشويش
٢. المحافظة على أوراق الامتحان من أي تسريب، أو نسخ، أو تصوير
٣. عند تأخر وصول الطالب؛ قد يسمح له بالدخول إلى الصف وأداء الامتحان، شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من ربع وقت الامتحان حيث يعد غائبًا، وينبغي عدم السماح له بأداء الامتحان إلا بعدد تقبله هيئة جودة التعليم والتدريب، وذلك على النحو الآتي:
 - إذا كان الطالب متأخرًا لسبب مقبول، مثل: المرض المفاجئ، أو صعوبة المواصلات، وإذا لم يلتق بأحد الطلبة الذين أدوا الامتحان، فيسمح له بتأدية الامتحان، وتعويضه الوقت الفائت
 - الطالب المتأخر بسبب الإهمال أو اللامبالاة؛ فيسمح له بأداء الامتحان في الوقت المتبقي فقط.
٤. لا يسمح للمراقب بقراءة أسئلة الامتحانات للطلبة
٥. لا يسمح للمراقب أن يزود الطلبة بأي معلومات عن:
 - أية أخطاء قد ترد في ورقة الامتحان، ما لم يصدر تصويب رسمي للأخطاء المطبعية، أو الإملائية من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب
 - أي سؤال في ورقة الامتحان، أو عن أي خطوات لحل أسئلة معينة.
٦. في حال ضبط مواد غير مصرح بها؛ فيجب مصادرتها وحفظها إذا كان ذلك ممكنًا. لمزيد من التفاصيل، راجع الجزء الخامس: المخالفات السلوكية والإدارية
٧. عدم السماح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان لفترة مؤقتة، إلا بصحبة أحد أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية في المدرسة، وفي حالات الاعتبارات الخاصة (مثل: المرض)، فقد يسمح للطلبة بالحصول على وقت إضافي؛ لتعويض وقت الخروج المؤقت
٨. عدم السماح بخروج الطلبة من قاعة الامتحان بصورة نهائية، إلا بعد مضي نصف الوقت المحدد للامتحان
٩. في حال رصد المراقب لسلوكيات غير قويمية (مثل: المشاغبة داخل قاعة الامتحان)، فيجوز له بعد استشارة أحد مسؤولي المدرسة إخراج الطالب المشاغب من القاعة، إلا أنه لا يجوز اتخاذ هذا الإجراء إلا إذا ثبت للمراقب ضرورة القيام بذلك، أو إذا



كان من شأن استمرار بقاء الطالب في القاعة التسبب في إرباك الطلبة الآخرين، على أن ينقل الطالب إلى لجنة خاصة. لمزيد من التفاصيل، راجع الجزء الخامس:

المخالفات السلوكية والإدارية

١٠. عند حدوث أي حالة طارئة، مثل: سماع صوت إنذار الحريق، أو أي جهاز إنذار آخر، أو في حال حدوث اضطراب شديد في قاعة الامتحان، فيجب على المراقب اتخاذ الإجراءات الآتية:

- إخلاء قاعة الامتحان
 - التأكد من ترك جميع أوراق الامتحان وأوراق الإجابة في القاعة، والتأكد من إغلاق القاعة إن أمكن
 - التأكد من مراقبة الطلبة عن كثب في أثناء وجودهم خارج القاعة؛ لضمان عدم التواصل فيما بينهم
 - بعد عودة الطلبة إلى قاعة الامتحان، يتم تسجيل وقت الانقطاع ومدته، وعلى المراقب تعويض الوقت المفقود
 - في بعض الحالات الطارئة، وعند وجود عدد صغير من الطلبة الممتحنين، يمكن نقلهم وأوراق الأسئلة وأوراق الإجابة إلى مكان آخر آمن؛ لاستكمال أداء الامتحان
 - إعداد تقرير كامل عن الحادثة، والإجراء الذي تم اتخاذه، وتقديمه إلى هيئة جودة التعليم والتدريب في ظرف خاص
١١. يجب على المراقب إبلاغ الطلبة بقرب انتهاء الوقت المحدد للامتحان قبل خمس دقائق.

٣-٢-٣ مسؤوليات المراقب بعد انتهاء الامتحان:

١. يجب إبلاغ الطلبة في نهاية الامتحان بالتوقف عن الكتابة
٢. إذا سمح للطلبة الذين حضروا متأخرين بالحصول على زمن تعويضي لاستكمال الامتحان، فعلى المراقب إبلاغهم بالتوقف عن الكتابة بعد انتهاء الوقت الإضافي المسموح به
٣. عدم السماح للطلبة بمغادرة قاعة الامتحان، حتى يتم جمع كل أوراق إجابات الطلبة؛ المستعملة وغير المستعملة



٤. التأكد من وجود ملصق الرقم الشخصي للطلبة على جميع أوراق إجاباتهم
٥. ترتيب أوراق إجابات الطلبة حسب تسلسل أرقام الطلبة في سجل الحضور
٦. التأكد من كتابة كلمة (غائب) عند غياب الطالب على ورقة الأسئلة وتظليل خيار "غائب" على ورقة إجابة امتحان الاختيار من متعدد
٧. التأكد من ملء سجل الحضور وخطة الجلوس، وكتابة اسم المراقب عليهما، والتوقيع عليهما وإرفاقهما مع أوراق إجابات الطلبة، وعلى المدرسة الاحتفاظ بنسخة من سجل الحضور وخطة الجلوس، في الملف الخاص بالامتحانات الوطنية في المدرسة
٨. وضع جميع أوراق إجابات الطلبة المستعملة وغير المستعملة، بالإضافة إلى سجل الحضور وخطة الجلوس التابعة للصف وأوراق طلبة اللجان الخاصة (إن وجدت)، مع نسخة من سجل الحضور وخطة جلوس اللجنة الخاصة في مغلف أوراق الإجابة؛ لضمان إرجاع كل الأوراق إلى هيئة جودة التعليم والتدريب
٩. التأكد من تطابق البيانات المكتوبة على مغلف الإجابة مع: الصف، والمجموعة الدراسية (الفرقة)، والمادة، ورقم ورقة الامتحان
١٠. غلق مغلفات الإجابة، مع تجنب الاطلاع على أوراق الإجابة أو تصويرها؛ للمحافظة على سرية محتوى الأوراق ما لم يطلب ذلك - تحديداً - من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب
١١. تسليم مغلفات أوراق إجابات الطلبة - يدًا بيد - إلى إدارة المدرسة، والتي بدورها تسلمها إلى مركز توزيع الامتحانات الوطنية عن طريق ممثل المدرسة، على أن تسلم هذه المغلفات في نهاية كل يوم امتحان.

الجزء الرابع: الترتيبات والاعتبارات الخاصة

أعدت هيئة جودة التعليم والتدريب هذا الجزء؛ من أجل تيسير أداء جميع الطلبة للامتحانات الوطنية، وعلى المدرسة الاطلاع عليه كاملاً؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم.

١-٤ الترتيبات الخاصة

هي إجراءات خاصة للطلبة ذوي الاحتياجات التعليمية؛ بهدف الحد من تأثير تلك الاحتياجات على أدائهم، وتسمح هيئة جودة التعليم والتدريب من خلال إجراءات الترتيبات الخاصة بالآتي:



- إعطاء الوقت الإضافي
- توفير الأوراق الخاصة
- تقديم المساعدة في القراءة والكتابة
- ترتيبات خاصة أخرى.

وفي جميع الأحوال، يجب أن تتقدم إدارة المدرسة بالإبلاغ عن هذه الحالات بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم، من خلال طلب رسمي يسبق عقد الامتحانات الوطنية، وينظر في جميع الطلبات على أساس كل حالة على حدة، ولن تأخذ هيئة جودة التعليم والتدريب في الاعتبار الترتيبات الخاصة لأي طلبات لا يتم تقديمها عن طريق وزارة التربية والتعليم، أو يتم إرسالها بعد الموعد المحدد. أما بالنسبة للمدارس الخاصة، فيتم استلام طلبات الاعتبارات الخاصة منها مباشرة، ويتم الرد على كل حالة بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم وإدارة التعليم الخاص.

ملاحظة: إذا كانت اللغة العربية ليست هي اللغة الأم للطالب، فإن ذلك لا يعد سبباً لطلب الترتيبات الخاصة.

المبادئ الضابطة للترتيبات الخاصة

1. يقيم جميع الطلبة وفقاً لنفس معايير التصحيح
2. يجب ألا تقدم الترتيبات الخاصة أي دعم يميزهم عن الطلبة الآخرين
3. يجب ألا تتعارض الترتيبات الخاصة مع نزاهة الامتحان.

١-١-٤ كيفية تقديم طلبات الترتيبات الخاصة

1. تقدم المدارس الحكومية كافة طلبات الترتيبات الخاصة لوزارة التربية والتعليم
2. تستلم هيئة جودة التعليم والتدريب طلبات الترتيبات الخاصة المعتمدة للمدارس الحكومية من خلال الوزارة
3. يتم استلام طلبات الترتيبات الخاصة من المدارس الخاصة بشكل مباشر وفقاً للتواريخ المحددة من قبل الهيئة
4. يتم الرد على طلبات الترتيبات الخاصة بخطاب رسمي عن قبول الحالات وفقاً للأنظمة والقوانين الخاصة بالامتحانات الوطنية عن طريق وزارة التربية والتعليم للمدارس الحكومية وبالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص للمدارس الخاصة.



٢-١-٤ تعليمات متعلقة بكيفية التعامل مع حالات الإعاقة

في النقاط التالية يتم استعراض التعليمات المتعلقة بطلبات الترتيبات الخاصة المختلفة على أن يتم تقديمها عن طريق وزارة التربية والتعليم للمدارس الحكومية، ومباشرةً للمدارس الخاصة بالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بالوزارة (راجع البند ١-١-٤).

(أ) الطلبة ذوو الإعاقات الجسدية

١. يمنح الطلبة ذوو الإعاقات البدنية وقتًا إضافيًا يبلغ ٢٥٪ من وقت الامتحان، كما قد توفر هيئة جودة التعليم والتدريب وقتًا إضافيًا (أكثر من ٢٥٪)، في حالات الإعاقة البدنية الشديدة
٢. يجوز للطلبة ذوي الإعاقات الشديدة طلب الحصول على وقت للراحة، وينبغي إيقاف توقيت الامتحان واستثناؤه حينما يتمكن الطالب من مواصلة أداء الامتحان، على أن يبقى الطالب تحت الرقابة والإشراف في جميع الأوقات
٣. إذا لم يتمكن الطالب من الكتابة بشكل مستقل، فينبغي تقديم طلب الترتيبات الخاصة (راجع البند: ١-١-٤)، وتكون المدرسة مسؤولة عن اختيار الكاتب المساعد المناسب، على أن تلتزم بالأنظمة الضابطة لاستعمال الكاتب المساعد (راجع البند: ٣-١-٤)، كما يجب وضع "استمارة غلاف النسخة المدونة"، غلافًا مع ورقة إجابة الطالب (استمارة رقم: S02)
٤. إذا كان الطالب يستعمل جهاز الحاسوب، فإنه يحق للمدرسة تقديم طلب الترتيبات الخاصة للامتحانات الكتابية (راجع البند: ١-١-٤)، كما يجب الالتزام بالأنظمة الضابطة لاستعماله (راجع البند: ٣-١-٤)
٥. إذا تمكن الطالب من الكتابة - وكان ما كتبه صعب القراءة - فإنه يجوز للمدرسة تكليف مساعد؛ لتدوين إجابة الطالب في ورقة أخرى؛ لتسهيل قراءة إجابة الطالب، مع وضع "استمارة غلاف النسخة المدونة" غلافًا مع ورقة إجابة الطالب (استمارة رقم: S02، راجع البند: ٣-١-٤).

(ب) الطلبة ضعاف البصر

١. يمكن توفير أوراق الامتحان بالصيغ والأنماط الآتية؛ كل بحسب حالته:
- أوراق امتحان بلغة "برايل": تعدل أوراق الامتحانات؛ لكي تتناسب ولغة برايل؛ بما في ذلك الصور والرسومات البيانية



- أوراق الامتحان المكبرة بحجم A3: يتم تكبير جميع أوراق الامتحان العادية إلى الحجم A3
 - أوراق الامتحان المكبرة والمعدلة: تعدل ورقة الامتحان؛ لتوضيح الصور أو تكبير الخط على حجم A4
 - أوراق امتحان ملونة: بالإمكان طباعة أوراق الامتحانات بحجم A3 أو A4، بلون غير الأبيض.
٢. الطلبة الذين يتسلمون أوراق امتحان معدلة، يجيبون عن الأسئلة نفسها التي يقدمها سائر الطلبة، ما عدا الطلبة المكفوفين
 ٣. يمنح الطلبة ضعاف البصر وقتًا إضافيًا يبلغ ٢٥٪ من وقت الامتحان، كما قد توفر هيئة جودة التعليم والتدريب وقتًا إضافيًا (أكثر من ٢٥٪) في الحالات الشديدة
 ٤. يحق للطلبة ضعاف البصر طلب الحصول على وقت للراحة، وينبغي إيقاف توقيت الامتحان، ثم استئنافه حينما يتمكن الطالب من مواصلة أداء الامتحان؛ على أن يبقى الطالب تحت الرقابة والإشراف في جميع الأوقات
 ٥. إذا كان الطالب يستعمل جهاز الحاسوب، أو آلة "برايل"، فإنه يجوز تقديم طلب استعمال أي منهما للامتحانات، كما يجب الالتزام بالأنظمة الضابطة لاستعمالهما (راجع البند: ٣-١-٤)
 ٦. إذا تمكن الطالب من الكتابة، وكان ما كتبه صعب القراءة، فإنه يجوز للمدرسة تكليف مساعد؛ لتدوين إجابة الطالب في ورقة أخرى؛ لتسهيل قراءة إجابة الطالب مع إرفاق "غلاف النسخة المدونة". (استمارة رقم: SO2، راجع البند: ٣-١-٤)
 ٧. إذا لم يتمكن الطالب من القراءة بشكل مستقل، أو استعمال لغة "برايل"، (راجع البند: ١-١-٤)، تكون المدرسة مسؤولة عن اختيار القارئ المساعد المناسب، على أن تلتزم المدرسة بالأنظمة الضابطة لاستعمال القارئ المساعد (راجع البند: ٣-١-٤).
- ملاحظة: يجب الالتزام بالمواعيد النهائية لتقديم الطلبات من قبل وزارة التربية والتعليم والتي سيتم الإعلان عنها مسبقًا، وفي حالة عدم تسلم الطلبات في المواعيد المقررة، فلن تتمكن هيئة جودة التعليم والتدريب من توفير أوراق الأسئلة المعدلة.**



(ج) الطلبة ضعاف السمع

١. يمنح الطلبة ضعاف السمع وقتًا إضافيًا يبلغ ٢٥٪ من وقت الامتحان، كما قد توفر هيئة جودة التعليم والتدريب وقتًا إضافيًا (أكثر من ٢٥٪) في الحالات الشديدة
٢. يمكن السماح للطلبة ضعاف السمع بالجلوس لأداء امتحانات الاستماع في غرفة منفصلة، أو استعمال السماعات، أو طلب النص المقروء (راجع البند: ١-٤-١)
٣. يجوز تقديم طلب الإعفاء من أسئلة الاستماع إذا لم تسمح أي من الترتيبات الخاصة بتقديم المساعدة للطالب؛ شريطة أن يكون الطالب قد تقدم لأداء امتحاني القراءة والكتابة
٤. يجب عدم استعمال لغة الإشارة في امتحانات اللغات
٥. يجوز استعمال لغة الإشارة في مساعدة الطلبة ضعاف السمع ذوي صعوبات التعلم على قراءة الأسئلة فقط؛ شريطة عدم استعمالها لإيضاح الإجابة أو تدوينها.

(د) الطلبة الذين يعانون من صعوبات التعلم

١. يمنح الطلبة الذين يعانون من صعوبات التعلم وقتًا إضافيًا يبلغ ٢٥٪ من وقت الامتحان، كما قد توفر هيئة جودة التعليم والتدريب وقتًا إضافيًا (أكثر من ٢٥٪) في الحالات الشديدة
٢. يمكن توفير قارئ أو كاتب مساعد للطلبة الذين يعانون من صعوبات التعلم، وتكون المدرسة مسؤولة عن اختيار القارئ أو الكاتب المساعد المناسب، والالتزام بالأنظمة الضابطة لاستعمالهما (راجع البند: ٣-١-٤):
 - لن يسمح باستعمال القارئ المساعد في أسئلة القراءة
 - في حال استعمال الكاتب المساعد في امتحانات الكتابة، فعلى الطالب أن يكون متمكنًا من إملأ جميع القواعد النحوية والإملائية، وحروف الكلمات حرفًا حرفًا، ولا يسمح للكاتب المساعد بالتصرف من تلقاء نفسه بوصفه قارئًا للطالب ما لم يمنح الإذن المسبق بذلك من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب
 - إذا تمكن الطالب من الكتابة، وكان ما كتبه صعب القراءة، فيجوز للمدرسة تكليف مساعد لتدوين إجابة الطالب في ورقة أخرى؛ لتسهيل قراءة إجابة الطالب مع إرفاق "غلاف النسخة المدونة"، (استمارة رقم: S02، راجع البند: ٣-١-٤)



- إذا كان الطالب يستعمل جهاز الحاسوب أو آلة "برايل"، يمكن ترتيب استعمال أي منهما للامتحانات الكتابية، مع الالتزام بالأنظمة الضابطة لاستعمالهما (راجع البند: ٣-١-٤).

٣-١-٤ الأنظمة الضابطة

يتم توفير كافة هذه الإجراءات للمدارس الحكومية عن طريق تقديم الطلبات من قبل وزارة التربية والتعليم ووفقاً لإجراءات وأنظمة الامتحانات الوطنية وللمدارس الخاصة بشكل مباشر بالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بالوزارة.

(أ) القارئ المساعد

- القارئ المساعد هو من يقوم بقراءة ورقة الامتحان، وأي جزء من إجابات الطالب، وذلك عند الطلب.
١. على المدرسة الحصول على إذن باستعمال القارئ المساعد من هيئة جودة التعليم والتدريب قبل عقد الامتحان
 ٢. أثناء الامتحان، يجب على القارئ المساعد أن يقوم بالآتي:
 - قراءة الأسئلة والإجابات بدقة كلما تطلب الأمر ذلك
 - قراءة التعليمات والأسئلة من غير شرح أو إيضاح
 - عدم تقديم أي مساعدة للطالب، أو عرض أي اقتراحات
 - عدم تقديم المشورة للطالب بخصوص الأسئلة التي يجيب عليها وفيما يتعلق بالانتقال إلى سؤال تال أو الترتيب الواجب حل الأسئلة به.

بالنسبة للطلبة ضعاف البصر، يسمح للقارئ المساعد القيام بالآتي:

- وصف الرسومات البيانية والإيضاحية والجداول للطالب؛ للحصول على المعلومات التي توفرها النسخة الأصلية
- تهجئة الكلمات الواردة في ورقة الأسئلة؛ فقط عندما يطلب ذلك منه
- إعطاء الطالب فترات راحة - متى طلب ذلك - أثناء تأديته الامتحان
- إبلاغ المراقب فوراً بأي مشكلة في التواصل بينه وبين الطالب.



٣. لا يعني استعمال القارئ المساعد إعطاء الطالب أفضلية خاصة، كما يجب ألا يكون في غير مصلحة الطالب
٤. لا يسمح باستعمال القارئ المساعد في امتحانات القراءة
٥. يسمح بوقت إضافي لاستعمال القارئ المساعد، يبلغ ٢٥٪ من وقت الامتحان
٦. على القارئ المساعد أن يكون أحد أعضاء الهيئة التعليمية أو الإدارية في المدرسة، وأن يكون قادرًا على القراءة بدقة وبمعدل سرعة معقولة
٧. يتحمل القارئ المساعد المسؤولية أمام المدرسة فيما يتعلق بأداء مهمته
٨. ينبغي ألا يكون القارئ معلمًا للطالب، ولا صديقًا له، ولا من أقاربه
٩. يتطلب لاستعمال قارئ مساعد أن يكون الطالب في قاعة امتحان منفصلة؛ بحيث يتعذر على أي طالب آخر الاستماع إلى ما يقرأ، ولا يجوز أن يتصرف القارئ المساعد كمراقب
١٠. بالنسبة للطلبة الذين هم بحاجة إلى قارئ مساعد وكاتب مساعد، فيمكن للمساعد أن يكون قارئًا وكاتبًا في الوقت نفسه. راجع الأنظمة الضابطة لاستعمال الكاتب المساعد (راجع البند: ٤-١-٣)
١١. عدم الالتزام بهذه الأنظمة يؤثر في نتيجة الطالب.

(ب) الكاتب المساعد

- الكاتب المساعد هو الذي يقوم بكتابة إجابة الطالب التي يملئها عليه، حيث يحق للطلبة استعمال الكاتب المساعد إذا كانوا يعانون من إعاقات مزمنة أو مؤقتة تمنعهم من الكتابة بأي وسيلة.
١. على المدرسة الحصول على إذن مسبق لاستعمال الكاتب المساعد من هيئة جودة التعليم والتدريب، قبل عقد الامتحان.
 ٢. في أثناء الامتحان، يجب على الكاتب المساعد أن يلتزم بالآتي:
 - ألا يقدم أي مساعدة للطالب، أو أي اقتراحات
 - ألا يقدم المشورة للطالب فيما يتعلق باختيار الأسئلة التي يجيب عنها أو الانتقال من سؤال إلى آخر



- أن يكتب الإجابات بدقة حسب ما يمليه الطالب عليه، ويشمل هذا الأمر إملاء جميع القواعد النحوية والإملائية، وحروف الكلمات حرفاً حرفاً، ويتعين عليه إملاء جميع علامات الترقيم في الإجابات التي يتم فيها قياس دقة اللغة
- ألا يتصرف من تلقاء نفسه لأداء مهام القارئ المساعد، ما لم يمنح إذنًا مسبقًا بذلك من قبل هيئة جودة التعليم والتدريب
- أن يرسم الخرائط، أو الرسومات البيانية والإيضاحية؛ وفقًا لتعليمات الطالب
- أن يعطي الطالب فترات راحة متى طلب ذلك أثناء تأديته الامتحان
- أن يبلغ المراقب فورًا بأي مشكلة في التواصل بينه وبين الطالب.
- 3. لا يعني استعمال الكاتب المساعد إعطاء الطالب أفضلية خاصة، كما يجب ألا يكون في غير مصلحة الطالب
- 4. يسمح بوقت إضافي لاستعمال الكاتب المساعد، يبلغ 20% من وقت الامتحان
- 5. يجب أن يكون الكاتب المساعد أحد أعضاء الهيئة التعليمية أو الإدارية في المدرسة، وهو قادر على الكتابة بخط مقروء وبمعدل سرعة معقولة
- 6. يتحمل الكاتب المساعد المسؤولية فيما يتعلق بأداء مهمته من قبل المدرسة وهيئة جودة التعليم والتدريب
- 7. ينبغي ألا يكون الكاتب معلمًا للطالب، ولا صديقًا له، ولا من أقاربه
- 8. يتطلب لاستعمال كاتب مساعد أن يكون الطالب في قاعة امتحان منفصلة، بحيث يتعذر على أي طالب آخر الاستماع إلى إجابة الطالب، ولا يجوز أن يتصرف الكاتب المساعد كمراقب
- 9. بالنسبة للطلبة الذين يحتاجون إلى كاتب مساعد وقارئ مساعد، فيمكن أن يتصرف الشخص نفسه ككاتب وقارئ مساعد في الوقت ذاته (راجع الأنظمة الضابطة لاستعمال القارئ المساعد 4-1-3)
- 10. على المدرسة توفير كاتب مساعد للحالات الطارئة التي قد تظهر قبل الامتحان أو أثناء تأديته، على أن يتم إبلاغ هيئة جودة التعليم والتدريب عند حدوث هذا الموقف
- 11. بعد الانتهاء من تدوين إجابة الطالب، يجب إرسال الآتي إلى هيئة جودة التعليم والتدريب:
 - الورقة التي دون عليها الكاتب المساعد إجابات الطالب



- ورقة إجابة الطالب الأصلية
 - الاستمارة رقم: SO2 غلافًا للورقة المدونة.
١٢. عدم الالتزام بهذه الأنظمة يؤثر في نتيجة الطالب.

(ج) استمارة غلاف النسخة المدونة

في حال تقدمت المدرسة بطلب الحصول على إذن استعمال الكاتب المساعد، وبعد موافقة هيئة جودة التعليم والتدريب على الطلب، ستكلف إدارة المدرسة الكاتب المساعد بمهمة تدوين إجابات الطالب، أو إعادة تدوين إجاباته بنقلها من ورقته إلى ورقة امتحان فارغة. وعلى المدرسة إرفاق استمارة غلاف النسخة المدونة (استمارة رقم: SO2)، مع ورقة إجابة الطالب وإرسالها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب.

يجب الالتزام بالإرشادات الآتية:

١. عند الحصول على إذن مسبق لاستعمال الكاتب المساعد، يجب التأكد من الآتي:
 - تدوين إجابة الطالب غير القادر على الكتابة، عن طريق الاستماع إلى إجابته وكتابتها مباشرة على ورقة الإجابة
 - إعادة تدوين إجابة الطالب الذي يصعب قراءة خطه مباشرة بعد انتهاء الامتحان، من قبل الكاتب المساعد الذي يعيد تدوين إجابات الطالب؛ بنقلها من ورقته إلى ورقة امتحان فارغة
 - كتابة إجابة الطالب بخط اليد باستعمال قلم الحبر الأزرق، أو قلم الرصاص، أو بجهاز الحاسوب
 - تدوين إجابة الطالب بطريقة مطابقة حرفيًا لما كتبه في ورقته، ويجب تدوين أي أخطاء؛ بما فيها أخطاء التهجئة، والترقيم، والقواعد النحوية، ويجب عدم تصحيح تلك الأخطاء.
٢. بعد الانتهاء من تدوين إجابة الطالب، يجب إرسال الآتي إلى هيئة جودة التعليم والتدريب:
 - الورقة التي دون عليها الكاتب المساعد إجابات الطالب
 - ورقة إجابة الطالب الأصلية
 - الاستمارة رقم: (SO2) غلافًا للورقة المدونة.
٣. عدم الالتزام بهذه الأنظمة يؤثر في نتيجة الطالب.



(د) جهاز الحاسوب

تسري هذه الأنظمة على الترتيبات الخاصة للطلبة الذين من عادتهم استعمال جهاز الحاسوب في إعداد الأعمال الكتابية، والذين تم منحهم الموافقة باستعماله في الامتحانات الوطنية. والهدف من هذه الترتيبات هو تمكين الطلبة ذوي الإعاقات من إظهار نتائج تحصيلهم الدراسي.

١. يجب تقييم التحصيل الدراسي للطلاب، بحيث لا ينتج عن استعمال جهاز الحاسوب تقييم مضلل لتحصيل الطالب الدراسي، أو تحويل الامتحان إلى ميزة غير عادلة يحصل عليها هذا الطالب دون غيره من الطلبة
٢. يسمح باستعمال جهاز الحاسوب فقط للطلبة ذوي الإعاقات ممن اعتادوا استعماله في تقديم إجاباتهم، بحيث تمنعهم الإعاقة من الكتابة بالطريقة المعتادة. ومن المتوقع أن تعكس طلبات الترتيبات الخاصة بالامتحانات طريقة العمل المعتادة للطلاب صاحب الطلب
٣. عند النظر في طلبات الترتيبات الخاصة المتعلقة باستعمال جهاز الحاسوب أو الآلة الطابعة، ستطلب هيئة جودة التعليم والتدريب بيانات الأجهزة كاملة، بحيث يجب تعطيل جميع البرامج المتوافرة في الجهاز، والتي قد يتم استعمالها من قبل الطالب، مثل: المصحح الإملائي، ومصحح القواعد النحوية، وبرنامج التنبؤ للنصوص، والقواميس والمعاجم، والآلات الحاسوبية، وبرنامج "الإكسل"، وحزم الرسومات البيانية، أو برامج التصميم بمساعدة الحاسوب، وبرامج تشغيل الصوت، والإنترنت، وغيرها من البرامج المساعدة، والتي قد تؤثر في تقييم التحصيل الدراسي العادل للطلاب
٤. وبالمثل يجب عدم تمكين الطلبة من الدخول إلى الملفات أو المستندات الموجودة على جهاز الحاسوب، مع مراعاة حذف الملفات من القرص الصلب، بحيث لا يحتوي إلا على البرنامج المطلوب للامتحان
٥. يجب استعمال جهاز الحاسوب من قبل الطالب الممتحن وحده؛ وليس من قبل أي شخص يتصرف بالنيابة عنه
٦. يجب على المدرسة التأكد من عمل جهاز الحاسوب في وقت الامتحان، وتوفير إمكانية الدخول على هذه الأجهزة للطلبة الحاصلين على موافقة مسبقة لاستعمالها، مع التأكد من تهيئة جهاز الحاسوب، بحيث يحفظ عمل الطالب بصورة تلقائية



٧. في الحالات التي قد يشتت فيه استعمال الحاسوب تركيز الطلبة الآخرين، فيجب جلوس الطلبة الذين يستعملون هذا الجهاز في قاعة امتحانات منفصلة عن الطلبة الآخرين لأداء الامتحانات، ويجب سريان الأنظمة المعتادة لهيئة جودة التعليم والتدريب بخصوص المراقبة خلال الامتحان
٨. في بعض الحالات قد تطلب هيئة جودة التعليم والتدريب تقديم معلومات إضافية عن الأداء المدرسي للطلاب؛ حتى يتسنى لها التأكد من التطبيق العادل لنموذج التصحيح
٩. يجب طباعة إجابات الطالب بعد انتهاء الوقت المسموح به للامتحان، وعليه أن يكون حاضرًا للتحقق من أن الطباعة كاملة، وعلى إدارة المدرسة تقديم ورقة الطالب المطبوعة إلى هيئة جودة التعليم والتدريب مع أوراق الطلبة
١٠. عدم الالتزام بهذه الأنظمة يؤثر في نتيجة الطالب.

٢-٤ الاعتبارات الخاصة

هي إجراءات خاصة تقدم للطلاب المتضرر نفسيًا إذا تعرض لظروف طارئة قبل أداء الامتحان أو أثناء تأديته، مثل: المرض المفاجئ، أو وقوع حادث، أو حالة وفاة أحد الأقارب إلى الدرجة الرابعة، وغيرها، والتي حالت دون تقديمه ورقة أو عدة أوراق للامتحان. وعلى المدرسة حينها إبلاغ وزارة التربية والتعليم بهذه الحالات والتي بدورها ستقوم بإبلاغ هيئة جودة التعليم والتدريب عن هذه الحالة، مع قيام الهيئة بالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بوزارة التربية والتعليم عن الحالات الواردة من المدارس الخاصة إن وجدت؛ لتتولى الهيئة اتخاذ القرار وفق ضوابطها الخاصة، وبما ينص عليه البند: ١-٢-٤.

المبادئ الضابطة للاعتبارات الخاصة

- يجب ألا تقدم الاعتبارات الخاصة أي أفضلية لهذه الفئة مقارنة بالطلبة الآخرين
- يجب ألا تتعارض الاعتبارات الخاصة مع نزاهة الامتحان.

١-٢-٤ أحقية الحصول على الاعتبارات الخاصة

طلب الحصول على الاعتبارات الخاصة بعذر مقبول في الحالات الآتية:

- عند تقديم طلبًا رسميًا مرفقًا بدليل يثبت ذلك
- إذا فقد الطالب أي جزء من الامتحان.



- ولا يقبل طلب الحصول على الاعتبارات الخاصة في الحالات الآتية:
- عند عدم تقديم طلبًا رسميًا مرفقًا بدليل يثبت ذلك
 - إذا فقد الطالب أي جزء من الامتحان لعذر غير مقبول
 - إذا كان السبب عدم استعداد الطلبة بشكل كاف لأداء الامتحان.

٢-٢-٤ كيفية تقديم طلبات الاعتبارات الخاصة

تستلم هيئة جودة التعليم والتدريب طلبات الاعتبارات الخاصة المعتمدة للمدارس الحكومية من خلال وزارة التربية والتعليم ومباشرة من المدارس الخاصة في موعد أقصاه ٣ أيام عمل بعد انتهاء فترة الامتحانات الوطنية، ويتم إبلاغ وزارة التربية والتعليم بالرد على تلك الحالات للمدارس الحكومية والتنسيق مع إدارة التعليم الخاص للمدارس الخاصة.

وبناءً عليه، سترد الهيئة على جميع طلبات الاعتبارات الخاصة بخطاب يتضمن قبول الطلب أو رفضه والذي يترتب عليه مشاركة الطلبة في امتحانات الدور الثاني للصف الثاني عشر.

الجزء الخامس: المخالفات السلوكية والإدارية

المخالفات السلوكية والإدارية هي تلك الأعمال التي تخل بسلامة إجراء الامتحانات الوطنية ونزاهتها. وتقع على المدرسة مسؤولية إبلاغ وزارة التربية والتعليم بهذه المخالفات والتي بدورها ستقوم بإبلاغ هيئة جودة التعليم والتدريب بشأن جميع الحالات المشتبه فيها، والتي تندرج تحت هذه المخالفات، مع قيام المدارس الخاصة بالإبلاغ عن تلك الحالات بالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بوزارة التربية والتعليم.

١-٥ أنواع المخالفات السلوكية والإدارية

فيما يأتي بعض من أمثلة المخالفات السلوكية والإدارية التي يمكن أن تحدث، ومنها:

- تواطؤ أحد أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية في مساعدة الطلبة على الإجابة
- إخفاق المراقب في ضبط الطلبة أثناء أداء الامتحان
- الحصول على مواد الامتحان، أو الاطلاع عليها دون تصريح



- إدخال مواد غير مصرح بها إلى قاعة الامتحان
- نسخ الإجابة من طالب آخر، أو التواطؤ مع الآخرين؛ كالغش الجماعي وغيره
- القيام بسلوك يخل بالنظام داخل قاعة الامتحان
- انتحال الشخصية
- السرقة العلمية
- كتابة عبارات بذيئة أو عدائية على ورقة الإجابة.

٢-٥ الإجراءات المتبعة للمخالفات السلوكية والإدارية المشتبه فيها

يتم التبليغ عن المخالفات السلوكية والإدارية من المدارس الحكومية عن طريق وزارة التربية والتعليم وبالتنسيق مع إدارة التعليم الخاص بالوزارة للمدارس الخاصة.

١-٢-٥ الحالات التي ترصدها المدرسة

في حال اشتباه المدرسة بقيام أحد الطلبة، أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية بسلوك يخل بنزاهة الامتحانات الوطنية، فينبغي على المدرسة ملء 'استمارة المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية (استمارة رقم: S05)، وعليه سوف ترسل هيئة جودة التعليم والتدريب إلى المدرسة - بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم - ما يفيد الإقرار بتسليم الاستمارات.

٢-٢-٥ الحالات التي يرصدها مصححو الامتحانات الوطنية أو الأطراف المعنية الأخرى

عندما يرصد مصححو الامتحانات الوطنية المخالفات المشتبه فيها عند تصحيح أوراق إجابات الطلبة، ستقوم هيئة جودة التعليم والتدريب بمخاطبة المدرسة بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم عن نوعية المخالفة وتحديد ما هو مطلوب من مستندات لكل حالة، وعلى المدرسة إبلاغ الطالب/ الطلبة بما ورد في التقرير، والبحث في الحالة المشتبه فيها من خلال ملء 'استمارة المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية' (استمارة رقم: S05) مرفقة بالمستندات والأدلة المطلوبة في مدة لا تزيد عن ٣ أيام عمل من تاريخ مخاطبة الوزارة أو المدرسة الخاصة، وإلا فإن الهيئة ستعرض على لجنة المخالفات التابعة لها فقط الأدلة المتوفرة لديها؛ لتقدير الإجراءات المناسبة.



٣-٥ إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب للمخالفات السلوكية والإدارية

لجنة المخالفات في هيئة جودة التعليم والتدريب هي لجنة داخلية مسؤولة عن البحث في كل حالة من الحالات المشتبه فيها؛ في ضوء المعلومات المتاحة، ثم تقرر الإجراءات المناسبة بناءً على أنظمة وقوانين الهيئة، ثم تخطر هيئة جودة التعليم والتدريب المدرسة، عن طريق وزارة التربية والتعليم، بالقرارات التي تم اتخاذها بخطاب رسمي، وعلى المدرسة إبلاغ الأطراف المعنية بقرارات اللجنة.

الجزء السادس: نتائج الامتحانات

تقوم هيئة جودة التعليم والتدريب بمراجعة شاملة لجودة تقارير النتائج قبل إصدارها. ويتم الإعلان عن إصدار نتائج الطلبة عن طريق الموقع الإلكتروني للهيئة الذي سينقلهم إلى موقع البوابة الوطنية، للاطلاع وتحميل كشف نتائج الامتحانات الوطنية.

١-٦ أنواع التقارير

بعد تصحيح أوراق إجابات الطلبة تصدر هيئة جودة التعليم والتدريب مجموعة من التقارير حول النتائج للصفين التاسع والثاني عشر، وهي:

- **تقرير نتائج الامتحانات الوطنية:** يشمل متوسط أداء المدرسة في كل مادة، ومتوسط أداء جميع المدارس (المتوسط الوطني)
- **تقرير للمجموعات الدراسية (الفرق):** يشمل مستوى أداء ودرجة كل طالب في المجموعة الدراسية في كل مادة، ومتوسط أداء المجموعة الدراسية، ومتوسط أداء المدرسة، ومتوسط أداء جميع المدارس (المتوسط الوطني)
- **كشف نتائج الامتحانات الوطنية لكل طالب:** يشمل مستوى أداء ودرجة الطالب في كل مادة
- **تقارير التصحيح:** هي تقارير تختص بأداء الطلبة في الامتحانات الوطنية وفقاً للورقة الممتحنة، وتشتمل على أدائهم بحسب المهارات والكفايات والمجالات المقاسة. كما يتم التركيز فيها على جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين في أداء الطلبة
- **ملخصات التقرير:** هي عن تقارير موجزة تشمل أهم الجوانب الإيجابية في أداء الطلبة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير، وتشتمل على توصيات لتحسين أداء الطلبة.



٢-٦ التظلم على النتائج

١-٢-٦ تقديم طلب التظلم

١. يمكن للطالب تقديم طلبات التظلم على أوراق الامتحان عن طريق موقع البوابة الوطنية خلال ٣ أيام من صدور نتائج الامتحانات الوطنية
٢. سيتم احتساب رسوم للتظلم قابلة للاسترداد في حال تغير نتيجة الطالب وقدرها ٥ دنانير بحرينية لكل ورقة من أوراق الامتحان
٣. لن تنظر هيئة جودة التعليم والتدريب في أي طلب تظلم على النتائج، في حال تم التقديم عن طريق الهاتف.

٢-٢-٦ إجراءات التظلم على نتائج الامتحانات الوطنية

تتضمن إجراءات هيئة جودة التعليم والتدريب الآتي:

- إعادة مراجعة جميع أجزاء أوراق الإجابة؛ للتأكد من أنه قد تم تصحيحها
- إعادة مراجعة المجموع، والتأكد من صحة جمع ورصد الدرجات في كل ورقة إجابة
- إعادة المراجعة، ورصد درجات كل ورقة، والتأكد من صحة إدخالها في نظام الامتحانات الوطنية
- إعادة المراجعة؛ للتأكد من صحة مجموع درجات أوراق الإجابة لكل مادة
- إعادة مراجعة أوراق الامتحان؛ لمعرفة ما إذا كانت هناك اعتبارات خاصة أو مخالفات سلوكية قد تم تطبيقها أم لا
- إعادة مراجعة أوراق الطالب، ومطابقتها مع نموذج التصحيح.

٣-٢-٦ الرد على طلب التظلم

- ترد هيئة جودة التعليم والتدريب على التظلم خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ تسلمه
- سيتم إرسال رسالة بنتيجة التظلم عبر البريد الإلكتروني ويمكن للطالب الذي تم قبول طلب التظلم في أحد أوراق الامتحان الوطني تحميل التقرير المعدل من خلال موقع البوابة الوطنية.



الجزء السابع: الاستثمارات الورقية

الجدول الآتي يوضح تفاصيل الاستثمارات الورقية الخاصة بالامتحانات الوطنية المطلوب استعمالها عند الحاجة.

رقم الاستثمارة	اسم الاستثمارة
S01	استمارة تحويل طالب
S02	استمارة غلاف النسخة المدونة (لاستعمال الكاتب المساعد)
S03	استمارة ملحق سجل الحضور
S04	استمارة ملاحظات على الامتحان
S05	استمارة المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية
S05.1	استمارة ملحق - المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية
S06	استمارة إقرار صلة القرابة



استمارة S01 - استمارة تحويل طالب

- يجب ملء هذه الاستمارة، واعتمادها بواسطة إدارة المدرسة المحول منها الطالب
- يتم احتساب نتائج الطالب المنتقل ضمن نتائج المدرسة المحول إليها.



S01

استمارة تحويل طالب

الرجاء قراءة الإرشادات قبل ملء الاستمارة.

القسم الأول: بيانات الطالب

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الرقم الشخصي للطالب:

--

اسم الطالب:

صف الطالب والفرقة

الثاني عشر

التاسع

الفرقة:

القسم الثاني: بيانات المدرسة المحول منها

--

اسم المدرسة:

--	--	--	--

رقم المدرسة:

القسم الثالث: بيانات المدرسة المحول إليها

--

اسم المدرسة:

--	--	--	--

رقم المدرسة:

القسم الرابع: اعتماد مدير المدرسة

نقر بصحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة.

--

المسمى الوظيفي:

--

الاسم:

--

التوقيع:

--

التاريخ:

بعد الاعتماد يرجى إرسال الاستمارة مستوفية البيانات إلى هيئة جودة التعليم والتدريب



استمارة S02 – استمارة غلاف النسخة المدونة (لاستعمال الكاتب المساعد)

ملاحظات للمدرسة

- على المدرسة استكمال الاستمارة، وتثبيتها بطريقة محكمة مع ورقة إجابة الطالب، وإرسالها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب مع أوراق الطلبة
- يرجى من الكاتب المساعد ذكر أي مشكلة تعرض لها خلال كتابة الإجابات، في المربع المخصص للتعليق، والتي يرى أهمية لفت انتباه هيئة جودة التعليم والتدريب إليها.



S02

استمارة غلاف النسخة المدونة (لاستعمال الكاتب المساعد)

الرجاء قراءة الإرشادات قبل ملء الاستمارة.

القسم الأول: بيانات المدرسة

رقم المدرسة: اسم المدرسة:

القسم الثاني: بيانات الطالب

الرقم الشخصي للطالب:

اسم الطالب:

صف الطالب والفرقة

الثاني عشر

التاسع

الفرقة:

المادة: ورقة الامتحان:

القسم الثالث: بيانات الكاتب المساعد

التعليق (إن وجد)

كتبت الإجابات في النسخة المرفقة مع ورقة الطالب المدون اسمه أعلاه، بالاستعانة بكاتب مساعد خلال وقت الامتحان طبقاً للوائح التي تنظم مهمة الكاتب، في الجزء الرابع: الترتيبات والاعتبارات الخاصة من دليل الامتحانات الوطنية للمدارس.

الكاتب المساعد: المسمى الوظيفي:

التاريخ: التوقيع:

القسم الرابع: اعتماد مدير المدرسة

نقر بصحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة.

الاسم: المسمى الوظيفي:

التاريخ: التوقيع:

بعد الاعتماد يرجى إرفاق هذه الاستمارة مستوفية البيانات مع ورقة إجابة الطالب، وإرسالها إلى هيئة جودة التعليم والتدريب



استمارة ملاحظات على الامتحان

يرجى استعمال هذه الاستمارة لكتابة أي ملاحظات من قبل الهيئتين الإدارية أو التعليمية في المدرسة في كل ما يتعلق بالامتحانات الوطنية، مع مراعاة استعمال استمارة منفصلة لكل مادة أو ورقة امتحان ترغب في التعليق عليها.

الصف:	تاريخ ورقة الامتحان:
المادة:	رقم ورقة الامتحان:

الملاحظات:

الاسم: المسمى الوظيفي:

اسم المدرسة: رقم المدرسة:

التاريخ:

يرجى إرسال هذه الاستمارة لهيئة جودة التعليم والتدريب في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من نهاية فترة الامتحانات الوطنية، علماً أن الإدارة تأخذ في الاعتبار جميع الملاحظات إن أمكن.



S05

استمارة تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية

بيانات عامة

<input type="text"/>	اسم المدرسة	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم المدرسة
<input type="text"/>	المادة	<input type="text"/>	الفرقة	التاسع <input type="radio"/>	الصف <input type="radio"/>
<input type="text"/>	ورقة الامتحان			الثاني عشر <input type="radio"/>	
<input type="text"/>	نوع المخالفة	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم المخالفة

*بيانات المراقبين الشهود على المخالفة المشتبه بها

مراقب (١)

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الهاتف
إفادة المراقب		

مراقب (٢)

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الهاتف
إفادة المراقب		

* يتم تعبئة البيانات السابقة بحسب عدد المراقبين وفي حال وجود أكثر من مراقبين يرجى ملء استمارة "ملحق - تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية (S05.1)" الموجودة في دليل الامتحانات الوطنية للمدارس وذلك لإكمال البيانات المطلوبة.



****بيانات الطالب/الطالبة**

الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		

****** يتم تعبئة البيانات السابقة بحسب عدد الطلبة وفي حال عدم توفر مساحة كافية لبيانات الطلبة يرجى ملء استمارة "ملحق - تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية (SO5.1)" الموجودة في دليل الامتحانات الوطنية للمدارس وذلك لإكمال البيانات المطلوبة.

يرجى إرفاق ما يأتي مع الاستمارة:

1. نسخة من خطة جلوس الطلبة.
2. بيان الإجراءات التي اتخذتها إدارة المدرسة لشرح أنظمة تنفيذ الامتحانات الوطنية لمتنسي المدرسة والطلبة.

اعتماد مدير المدرسة

نقر بصحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

بعد الاعتماد يرجى إرسال الاستمارة مستوفية البيانات إلى هيئة جودة التعليم والتدريب



S05.1

استمارة ملحق - تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية

<input type="text"/>	<input type="text"/>	اسم المدرسة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الصف / الفرقة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	المادة وورقة الامتحان
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم المخالفة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	نوع المخالفة

بيانات المراقبين الشهود على المخالفة المشتبه بها

يتم ملء هذا الجزء في حال عدم توفر مساحة كافية لبيانات المراقبين في استمارة تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية (S05):

مراقب

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الهاتف
إفادة المراقب		

مراقب

الاسم	المسمى الوظيفي	رقم الهاتف
إفادة المراقب		



بيانات الطالب/الطالبة

يتم ملء هذا الجزء في حال عدم توفر مساحة كافية لبيانات الطلبة في استمارة تقرير المخالفات السلوكية والمخالفات الإدارية (S05):

الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		
الرقم الشخصي	اسم الطالب	
إفادة الطالب		

اعتماد مدير المدرسة

نقر بصحة المعلومات الواردة في هذه الاستمارة.

المسمى الوظيفي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

بعد الاعتماد يرجى إرسال الاستمارة مستوفية البيانات إلى هيئة جودة التعليم والتدريب



S06

استمارة إقرار صلة القرابة

على المدرسة ملء هذه الاستمارة في حال وجود صلة قرابة بين أحد منتسبي المدرسة وطالب/ طلبة في الصفوف التي تجرى فيها الامتحانات الوطنية وعدم تكليف العضو ذي صلة القرابة بالطالب بمراقبته، وإذا كان هذا العضو مسؤولاً عن إدارة الامتحانات في المدرسة، فيجب حينئذٍ إجراء الترتيبات المناسبة؛ لتأمين حضور بديل عنه.

القسم الأول: بيانات المدرسة

رقم المدرسة:

اسم المدرسة:

القسم الثاني: بيانات منتسبي المدرسة

للملء هذا القسم يرجى الرجوع إلى الجدول المرفق بصيغة برنامج ال Excel.

القسم الثالث: اعتماد المدرسة

توقيع مدير المدرسة:

التاريخ:

بعد الاعتماد يرجى إرسال الاستمارة مستوفية البيانات إلى هيئة جودة التعليم والتدريب، مع الاحتفاظ بنسخة منها في ملف الامتحانات الوطنية في المدرسة لمدة عام دراسي واحد فقط.