

بسم الله الرحمن الرحيم

# مجلس الشهادة الثانوية العالمية الأمانة العامة

لائحة إجراءات  
الإمتحانات والمراقبة للشهادة الثانوية العالمية



ناجح .. لتعليم بلا حدود

## هيئة مركز الامتحان :

تتكون من كبير المراقبين - مساعد كبير المراقبين - المراقبين - العمال .

## أولاً : كبير المراقبين :

هو مدير مركز الشهادة أو مندوب الشهادة الموفد من السودان . وهو المسؤول الأول عن كل كبيرة وصغيرة تتعلق بإجراءات ومراقبة الامتحان وحفظه في مركزه ، وعليه الآتي :

- 1- استلام استمارات التسجيل وقيد الحضور والغياب والتأكد من صحتها وإخطار كل ممتحن برقم جلوسه .
- 2- استلام طرود أوراق الأسئلة والتأكد من أنها كافية حسب الخطاب المرفق معها وترتيبها حسب جدول الامتحان ثم حفظها تحت الحراسة .
- 3- عقد اجتماع للمراقبين لشرح لائحة الامتحان وتوزيع جدول المراقبة عليهم وشرح مهام المراقب وما يتطلب هذا العمل من دقة وعدالة ، وعلى كل منهم أن يقر بما وضح له ويوقع على ذلك على أن ترسل نسخة من إقرار المراقبين مع التقارير والأوراق الأخرى لإدارة الامتحان .
- 4- تحضير ظروف الأسئلة قبل عشرين دقيقة من بداية كل امتحان والتأكد من صحتها وتطابقها مع الجدول وفتحها أمام مساعده ومراقبي الورقة وتوقيع أعضاء اللجنة على التقرير اليومي على ذلك ، وإذا لم تكن هنالك حاجة لفتح ظرف من الظروف يجب إعادته مقفولاً لإدارة الامتحانات .
- 5- التحقق من كل حالات الغش أو الخروج عن النظام وكتابة تقرير شامل عن كل حالة بإشراك مساعده وإرسال التقرير مع المستندات الخاصة بالحالة في ظرف منفصل .
- 6- التأكد من أن التعليمات الخاصة بالمتشحين قد عرضت عليهم ووضعت في مكان بارز يمكنهم من الإطلاع عليها .
- 7- التأكد من تسجيل الحضور والغياب بعد نهاية زمن الامتحان مباشرة ويوقع على الاستمارة ويرسل الصورة الواضحة منه (صورة واحدة فقط) مع أوراق الإجابة لرئيس لجنة الامتحانات.
- 8- كتابة التقرير اليومي المفصل عن سير الامتحان عن كل مادة .
- 9- الإشراف على جميع الخطوات بمعاونة مساعده عند نهاية كل امتحان خاصة مراجعة تسلسل أرقام الجلوس على أوراق الإجابة وجمعها وعدها وترتيبها تصاعدياً ومطابقتها لقائمة الحضور والغياب ومطابقتها لاستمارة التسليم اليومي ووضعها في

الظروف الخاصة بها وتشميعها وتطريدها وحفظها حتى يتم إرسالها لرئيس لجنة الامتحانات .

- 10- التأكد من أن جميع حجرات مركز الامتحان ( حوائطها وسبوراتها ) خالية من أية رسومات أو كتابة وذلك بالمرور اليومي عليها .
- 11- المسؤولية التامة عن تنفيذ لائحة الامتحان وتوزيع العمل على المراقبين ومحاسبتهم عن أي مخالفة .

### ثانياً : مساعد كبير المراقبين واجباته:

- 1- يساعد كبير المراقبين في كل واجباته المذكور أعلاه .
- 2- إعداد جدول المراقبة بالتشاور مع كبير المراقبين وإخطار كل مراقب بجدول مراقبته .
- 3- إعداد حجرات الامتحان مع مراعاة المسافة بين كل درج وآخر على أن تكون المسافة من منتصف أي درج لمنتصف الدرج المجاور لأي اتجاه متراً واحداً على الأقل.
- 4- إعداد حجرات - بأرقام جلوس متحركة - لتجميع الجالسين للمواد التي يجلس لها عدد قليل على أن يكون ذلك تحت إشراف كبير المراقبين .
- 5- رسم خريطة لجلوس الممتحنين لكل حجرة موضحاً عليها أرقام الجلوس وإرسالها مع التقرير وأوراق الإجابة عند نهاية الامتحانات .

**ملحوظة :** إذا عُدلت أماكن جلوس الممتحنين في بعض المواد كاللغة الفرنسية أو الإنجليزية أو الرياضيات التخصص أو غيرها عند التجميع كما جاء بالفقرة (4) أعلاه ، يجب رسم خريطة منفصلة .

- 6- تسليم أوراق الأسئلة لمراقبي كل حجرة امتحان .
- 7- الإشراف على التوقيت ودخول الممتحنين للحجرات وإبعاد كل من ليس له علاقة بالامتحانات عن حجرات الامتحان .
- 8- المرور على حجرات الامتحان بعد مضي نصف الساعة الأولى لحصر الحضور والغياب وتسجيله على الاستمارة بعد نهاية زمن امتحان كل ورقة مباشرة ، وذلك بوضع علامة (X) للغياب وعلامة (✓) للحضور وهذا أمر هام للغاية .
- 9- استلام أوراق الإجابة من المراقبين وترتيبها تصاعدياً والتأكد من وضوح رقم الجلوس والاسم لكل ممتحن ووضع استمارة الغياب في أماكنها وعدّها والتأكد من مطابقتها لسجل الحضور والغياب .
- 10- وضع كل ثلاثين ورقة على ظرف منفصل وملئ البيانات خارج الظرف .

## ثالثاً : المراقبون :

يتم اختيارهم من بين معلمي المدارس حسب لائحة الامتحانات . ويتم توزيع المراقبين على النحو التالي :

- 1- مراقبان لكل حجرة امتحان بها ثلاثون ممتحناً أو أقل .
- 2- إذا زاد عدد الممتحنين في الحجرة عن ثلاثين ممتحناً فيجب زيادة عدد المراقبين بمعدل مراقب لكل ثلاثين ممتحناً إضافياً .
- 3- مراقب واحد احتياطي لكل أربع حجرات .

## واجبات المراقب :

- 1- حضور الاجتماع الخاص بالمراقبين لدراسة اللوائح وجدول المراقبة وأن يوقع على تفهمه اللوائح .
- 2- أن يكون في المركز قبل نصف ساعة على الأقل من بداية كل امتحان .
- 3- استلام أوراق الأسئلة قبل عشرة دقائق من بداية زمن الامتحان وهو داخل الفصل وتوزيعها داخل الأدرج والتأكد من خلو الجدران والسيورة من أي بيانات أو أشياء قد تفيد الممتحن.
- 4- السماح للممتحنين بالدخول قبل خمس دقائق فقط من بدء الامتحانات وعليه التأكد من أنهم تركوا كل ما يحملونه من مذكرات وكتب خارج حجرة الامتحان.
- 5- عند بداية زمن الامتحان بالضبط يسمح للممتحنين بفتح الأدرج وأخذ ورقة الأسئلة والشروع في الإجابة بعد كتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم وأسم ورقم مركز الامتحان في المكان المعد لذلك ، وقراءة التعليمات الهامة بتمعن خاصة الفقرة الأخيرة الخاصة بعدد وصفحات الامتحان المطبوعة .
- 6- لا يقرأ المراقب ورقة الأسئلة للممتحنين ولا يوضح أي جزء لممتحن ولا يقرأ إجاباته إطلاقاً.
- 7- على المراقب الوقوف في مكان يمكنه من رؤية جميع الممتحنين وإذا أراد أن يجلس يكون في مستوى أعلى من مستوى جلوس الممتحنين .
- 8- لا يبارح المراقب حجرة المراقبة إلا لعذر طارئ وبعد إخطار كبير المراقبين ووصول من يحل مكانه .
- 9- عليه أن يمر ليتأكد من أن كل ممتحن قد ملأ البيانات ( الاسم ورقم الجلوس واسم ورقم المركز ) في المكان المحدد وأن يتأكد من شخصيات الممتحنين وإذا شك المراقب في شخصية الممتحن عليه تبليغ كبير المراقبين .

- 10- غير مسموع للمراقب بالقراءة أو تعاطي المكيفات أو شرب الشاي أو أي عمل يشغله عن مراقبة الممتحنين .
- 11- على المراقب ألا يسمح للممتحنين بالحديث أو تبادل الأدوات أو وضع أوراق إجاباتهم بطريقة تسمح لغيرهم بقراءتها .
- 12- في حالة اكتشاف أي نوع من أنواع الغش عليه أخذ أية ورقة يستلمها الممتحن وتركه يستمر في أداء امتحانه وكتابة تقرير لكبير المراقبين ومعه المستندات ، أما إذا ظهرت حالة سوء سلوك عليه إخطار كبير المراقبين فوراً .
- 13- لا يسمح لأي ممتحن بالدخول للامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان ، وعلى المراقب أن يوجهه بمقابلة كبير المراقبين . كما لا يسمح لأي ممتحن بالخروج قبل نصف زمن الورقة على الأقل .
- 14- في الحالات النادرة جداً إذا كان هنالك طارئ وأراد الممتحن الخروج من حجرة الامتحان فعلى المراقب إخطار كبير المراقبين لاتخاذ اللازم .
- 15- لا يسمح للطالب بالخروج إلا بعد استلام ورقة إجابته منه وهو جالس في مكانه .
- 16- بعد خروج الممتحنين من حجرة الامتحان تجمع الأوراق واستمارات الغياب وترتب تصاعدياً وتراجع مع قائمة الحضور وعلى المراقب أن يفتح جميع الأدراج ويتأكد بأنها خالية تماماً .

#### رابعاً : العمال :

يتم توزيعهم على حجرات الامتحان بواقع عامل واحد لكل حجرتين .

#### الواجبات :

- 1- تنظيم الحجرات وتنظيفها .
- 2- إبعاد كل من ليست له صلة بالامتحان بعيداً عن حجرات الامتحان .
- 3- إحضار ماء الشرب للممتحنين .

#### خامساً : التعليمات للممتحنين :

على كبير المراقبين عرض التعليمات الآتية على الممتحنين قبل وقت كافٍ من بداية الامتحان والتأكد من اطلاعهم عليها وتفهمهم لها :

- 1- أجلس مكانك داخل حجرة الامتحان قبل خمس دقائق من زمن الورقة وابدأ بكتابة اسمك ورقم جلوسك واسم مركز الامتحان بالحبر السائل وغير مسموح بكتابة هذه البيانات بقلم الرصاص .
- 2- إن كتابة تلك البيانات في غير المكان المخصّص لها على ورقة الإجابة بحيث تؤدي إلى كشف شخصيتك أو مركزك سوف تتسبب في حرمانك من نتيجة تلك المادة وإذا تكرر ذلك تحرم من النتيجة كلها .
- 3- لا تتحدّث مع أيّ شخص داخل الامتحان وإذا دعت الضرورة فأطلب التحدّث في هدوء مع المراقب .
- 4- أقرأ بتمعّن وتفهم كل التعليمات المكتوبة في الصفحة الأولى من ورقة الأسئلة واعمل بما جاء فيها .
- 5- لا تستعمل الآلات الحاسبة أو الإلكترونية في الإجابة عن أسئلة الامتحان .
- 6- اشطب أيّ عمل لا تود أن يصح لك .
- 7- لا تنظر لورقة جارك ، ولا تضع ورقة إجابتك بطريقة قد يستفيد منها جارك وكل طالب يضبط في وضع كهذا يعتبر في حالة غش .
- 8- بعد الانتهاء من الامتحان اجلس في مكانك هادئاً حتى تسلم ورقة الإجابة للمراقب يدأ بيد أثناء مروره عليك .
- 9- لا تغادر حجرة الامتحان إلا بعد أن يسمح لك المراقب بذلك .

#### سادساً : تنبيه :

- 1- أيّ كتاب أو مذكرة أو ورقة بحوزة ممتحن أثناء الامتحان حتى وإن لم يكن قد استفاد منها تعتبر ( غشاً ) .
- 2- إذا اتضح أثناء التصحيح أن إجابات اثنين ( أو أكثر ) من الممتحنين متطابقة تماماً تعامل أوراقهم باعتبارها حالة غش جماعي .
- 3- يحرم الممتحن من نتيجة المادة التي غش فيها وتشطب النتيجة كلها إذا غش في مادتين أو أكثر .
- 4- أية محاولة للإزعاج وتعكير جو الامتحانات بعد إخلالاً بالنظام وسلوكاً سيئاً يعاقب عليه الممتحن بحرمانه من النتيجة .
- 5- تشطب نتيجة الامتحان لسوء السلوك أيضاً لمن يضمن ورقة إجابته ما يتنافى مع الآداب العامة أو أي شئ لا يتعلق بموضوع الامتحان – كتابةً أو رسماً – بما في ذلك كتابة الأدعية والآيات القرآنية .