

**تكليف**

للمعمل بلجنة النظام والمراقبة للصفين الأول والثاني الإعدادي عام ٢٠٠ / ٢٠٠

للسيد / .....

**تحية طيبة وبعد**

نظرا لثقة المدرسة فيكم وخبرتكم الطويلة في هذا المجال وتحملمكم المسئولية في أعمال الامتحانات والدقة فيها ، رأيت المدرسة تكليفكم بأعمال لجنة النظام والمراقبة في امتحانات النقل للصفين الأول والثاني الإعدادي وتشمل

(الفصل الدراسي ..... - الدور ..... ) لعام ٢٠ / ٢٠

على أن يوكل إليكم اختيار أعضاء لجنة النظام والمراقبة من ترونها أهل لذلك ومحل ثقتكم وعلى مسئوليتكم من ليس لديه مانع في العمل باللجنة وتوزيع العمل عليهم تسهيلا للعمل باللجنة وإحكام ضبط النتيجة من (مراجعة الأوراق- الرصد- الجمع- الدوائر الحمراء) حسب النشرة الواردة رقم ..... بتاريخ ..... / ..... / ٢٠٠ بهذا الخصوص ليأخذ كل ذي حق حقه وعمل الإحصاءات المطلوبة وحتى تسليم النتيجة للإدارة التعليمية

**وفقكم الله وسدد خطاكم**

قبلت التكليف

الاسم / .....

الوظيفة / .....

التوقيع / .....

## أمر تكليف

نظرا لتكليفي أنا / ..... برئاسة لجنة النظام والمراقبة بامتحانات  
النقل للصفين الأول والثاني الإعدادي للفصل الدراسي ..... الدور ..... للعام  
٢٠٠ / ٢٠٠ فقد تم اختياركم للعمل في الكنترول نظرا لثقتي فيكم وخبرتكم الطويلة في هذا المجال  
ولأمانتكم  
ندعو الله سبحانه وتعالى أن نكون عند حسن ظن المدرسة في تحمل المسؤولية والله سبحانه وتعالى  
ولي التوفيق

م	اسم العضو	الوظيفة	العمل المكلف به في الكنترول

### التوقيع بالتكليف وتوزيع العمل الذي يقوم به الأسم

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....
- ٥ - .....
- ٦ - .....

## إقرار موانع

نقر نحن الموقعين أدناه / ..... ، .....  
..... ، .....

- ١ - بأننا ليس لدينا موانع من العمل بلجنة النظام والمراقبة
- ٢ - ليس لدينا أقارب بالصف الأول أو الثاني الإعدادي حتى الدرجة الرابعة للعام ٢٠٠ / ٢٠٠
- ٣ - لسنا محرومون من أعمال الامتحانات ولم يوقع علينا أي جزاءات
- ٤ - لسنا من مدرسي الدروس الخصوصية لأحد الطلبة بلجنة النظام والمراقبة

وهذا إقرار منا بذلك

الاسم	الوظيفة	التوقيع
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## واجبات السادة المراقبين

- على السادة المراقبين أن يساعدوا رئيس اللجنة لامتحانات النقل للصفين الأول والثاني عام ٢٠ / ٢٠ وأن يؤدوا واجبهم كاملا غير منقوص وأهم هذه الواجبات :-
- ١-مراجعة أسماء الطلبة المدونة بكشوف المناداة
  - ٢-التحقق من أن كل تلميذ يجلس في المكان المخصص له وكذلك رقم الجلوس طبقا لما هو بكشوف المناداة
  - ٣-دوام المرور على الطلبة طوال الفترة ومراقبة جميع أوراق الإجابة منهم عند إنهاء امتحان كل مادة حيث لا يسمح لأي طالب بالخروج دون تسليم ورقة الإجابة
  - ٤-ترتيب أوراق الإجابة حسب أرقام الجلوس مع مراعاة مليء الاستمارة الخاصة بالطالب الغائب ووضعها في الموضع الذي كان يجب أن توضع فيه ورقة الإجابة ( لو كان حاضرا )
  - ٥-التنبية على الطلبة بما يلي
    - ❖ عدم كتابة أسمائهم أو أرقام جلوسهم أو عمل أي علامة بكراسة ورقة الإجابة يستدل منها علي شخصياتهم أو أرقام جلوسهم داخل هذه الكراسات
    - ❖ كتابة البيانات على القسيمة الملصقة بورقة الإجابة باللغة العربية مع الوضوح
    - ❖ لا يسمح لأي طالب الخروج من اللجنة قبل انتهاء موعد الامتحان
    - ❖ لا يسمح لأي طالب أن يحمل كتب أو مذكرات أو أوراق داخل لجان الامتحان
    - ❖ التنبيه على الحضور مبكرا لفتح مظارييف الأسئلة [ خاص بالمراقبين ]

وهذا للعلم والتوقيع

م	اسم المراقب	التوقيع	م	اسم المراقب	التوقيع
١			٩		
٢			١٠		
٣			١١		
٤			١٢		
٥			١٣		
٦			١٤		
٧			١٥		
٨			١٦		

## واجبات السادة الملاحظين

١. علي جميع السادة الملاحظين الحضور مبكرا إلى مقر اللجنة قبل بدء الامتحان بوقت كاف حيث سيدق جرس دخول الطلبة إلى اللجان الساعة ٤٥ . ٧ السابعة وخمسة وأربعون دقيقة
٢. لا يصطحب الطالب معه داخل الحجرة في الامتحان صحف أو مجلات أو كتب أو مصاحف أو ما شابه ذلك وأن لا يغادر مقر الحجرة أثناء الامتحان إلا لعذر قاهر أو بإذن من رئيس اللجنة يحدد معه وقت الخروج وسببه ووقت الرجوع إلى العمل
٣. على السادة الملاحظين أن يكونوا شديدي اليقظة في الملاحظة وألا يتحدثوا أثناء الامتحان
٤. لا يجوز كتابة أي شيء على ورقة الإجابة وعلى كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في فترة الامتحان كلها وألا يحل الاحتياطي محل الأصلي إلا بعذر يقبله رئيس اللجنة
٥. مراعاة ألا يحمل الطالب معه أي كتب أو مذكرات داخل اللجان
٦. لا يجوز قراءة الأسئلة ولا تفسير أي شيء ولا يتحدث مع الطلبة بشأن الامتحان أو الإجابة
٧. يجب التنبيه علي الطلبة أثناء الامتحان بأن أي طالب يحاول الغش فإنه يعرض نفسه لإلغاء امتحانه
٨. إعلان الطلبة قبل بدء الامتحان بما يلي:-
  - عدم كتابة أسمائهم أو أرقام جلوسهم أو عمل أي ملاحظة أو علامة بكراسة الإجابة يستدل منها علي شخصياتهم أو ترك أي أوراق داخل ورقة الإجابة
  - التأكد من أن أوراق الإجابة سليمة وأنها هي الخاصة بالمادة التي يمتحن فيها
  - التأكد من أن ورقة الأسئلة كاملة الطبع ولا ينقصها سؤال
  - لا يخرج أي تلميذ من اللجنة قبل نهاية الوقت ولا يصرح له بذلك إلا بعد انتهاء الوقت وبعد تسليم ورقة الإجابة للملاحظين
٩. علي جميع المدرسين أن يقوموا بالتصحيح أولا بأول وأن توضع درجة جزئية السؤال في دائرة والدرجة الكلية للسؤال في مربع وتفقط وعلى أعضاء لجنة النظام والمراقبة الرصد أولا بأول في نفس يوم امتحان المادة
١٠. عند التبويض ( النتيجة ) على كل مدرس أن يحضر معه قلم جاف أزرق وآخر أحمر في اليوم التالي للامتحان وان يكون العمل بدقة حيث لا يوجد كشوف رصد بدل التي تتلف ( هذا البند بالنسبة لنهاية العام الدراسي لعام )

وهذا للعلم والتوقيع



تكميل ف إداري لعام ٢٠٠ / ٢٠٠لامتحانات النقل**واجبات لجنة النظام والمراقبة**

- كلفت أنا / ..... رئيس لجنة النظام والمراقبة السادة الآتية أسمائهم بعد للعمل في لجنة النظام والمراقبة لامتحانات النقل للصفين الأول والثاني الإعدادي للعام ٢٠ / ٢٠ وعلى السادة أعضاء لجنة النظام والمراقبة الالتزام بالتعليمات الآتية :-
- ١ - الحضور مبكرا إلى مقر اللجنة وعدم مغادرة حجرة النظام والمراقبة إلا لمعرفة رئيس اللجنة
  - ٢ - مراجعة استمارات الطلبة قبل توزيعها عليهم والتأكد بان الاستمارة سليمة وأن هذه الاستمارة هي الخاصة بالمادة التي سيتمحن فيها الطالب
  - ٣ - الاهتمام بتسليم أوراق الإجابة من السادة المراقبين بأنها مرتبة حسب أرقام الجلوس وان عددها مطابق لكشف المناداة
  - ٤ - عدم تسليم أوراق الإجابة للتصحيح إلا لأقدم مدرس في كل مادة وتوقيعه بالاستلام والعدد
  - ٥ - مراجعة أوراق الإجابة بعد تسلمها من المصحح بان درجات الجزئان سليم ومصحة ومجموعها مطابق لدرجة السؤال الكلية وان هذه الدرجة موضحة علي الورقة من الخارج [ المرأة ] ومجموعها الكلي مضبوط وأن لا يوجد أي سؤال أو جزئية لم يتم تصحيحها وفحص الورقة حتى نهايتها للتأكد من أن جميع الإجابات قد تم تصحيحها من قبل مدرس المادة
  - ٦ - اليقظة التامة عند رصد الدرجات من ورقة الإجابة إلى الشيت على أن يتم الرصد أولا بأول
  - ٧ - عند المراجعة النهائية يجب الإطلاع على تعليمات الامتحانات الواردة من الإدارة التعليمية
  - ٨ - عدم مراجعة أي ورقة إجابة مراجعة نهائية إلا بعد حضور المدرس الأول للمادة وبمعرفته وموقع عليها
  - ٩ - يجب تحري الدقة التامة عند وضع الدوائر الحمراء ومراجعة درجات الطالب الراسب والتأكد من الدرجة ومراجعة أوراقه في جميع المواد والتأكد من حصوله على حقه كاملا
  - ١٠ - المرور على لجان التبييض للتأكد من سلامة العمل بها ومراجعة النتيجة حتى تسليمها إلى الإدارة التعليمية

م	الاسم	العمل المكلف به	التوقيع

## كشف ملاحظة

اليوم	التاريخ	الفترة	الصف الاول	الصف الثاني

رقم اللجنة	م	أسماء الملاحظين	التوقيع	المراقبون	التوقيع
١	١				
	٢				
٢	١				
	٢				
٣	١				
	٢				
٤	١				
	٢				
٥	١				
	٢				
٦	١				
	٢				
٧	١				
	٢				
٨	١				
	٢				
٩	١				
	٢				
١٠	١				
	٢				
١١	١				
	٢				

م	الاحتياطيون	التوقيع
١		
٢		
٣		

يعتمد ؛ رئيس اللجنة

لجنة النظام والمراقبة



## السيد / رئيس نقطة شرطة الحمام

### أهية طيبة وبهدب ...

نظراً لبدء امتحانات الفصل الدراسي الثاني للصف الأول والثاني الإعدادي نرجو من سيادتكم التكرم بتعيين الحراسة اللازمة على أوراق الأسئلة المحفوظة بالمدرسة من اليوم وحتى يوم الموافق الموافق

ونشكر سيادتكم لحسن تعاونكم الصادق للحفاظ على مصالح الوطن ،

أدام الله حياتكم لما فيه خير هذا البلد ، وكل عام وسيادتكم بخير

# غلاف إجابة

لجنة رقم ( )

( ) إلى	من ( )	صف أول
( ) إلى	من ( )	صف ثان
	( )	منازل

العدد ( )

الجميع مسلمون

# غلاف أسئلة

لجنة رقم ( )

( )

صف أول

( )

صف ثان

الجميع مسلمون



**محضر تسليم أوراق الإجابة للتقدير ( صف )**

م	اليوم	التاريخ	المادة	عدد أوراق الاجابة	المستلم	الوظيفة	التوقيع
-١							
-٢							
-٣							
-٤							
-٥							
-٦							
-٧							
-٨							
-٩							
-١٠							
-١١							
-١٢							
-١٣							
-١٤							
-١٥							

## محضر تصحيح

مادة / ..... الصف / .....

رقم السؤال	المقدر	التوقيع	المراجع	التوقيع
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
الخامس				
السادس				
السابع				
الثامن				
التاسع				
العاشر				

## محضر فتح مظاريف أسئلة

مادة / ..... الصف / .....

انه في تمام الساعة ..... من يوم الموافق / / ٢٠١ تم فتح مظاريف

أسئلة مادة / ..... للصف / ..... وعددها / ..... مظروف وكانت

المظاريف محكمة العلق تماما كما وجدت الأسئلة بداخلها تامة العدد ومضبوطة وسليمة

وواضحة .  
وتحرر هذا المحضر بذلك

اللجنة

١- .....

٢- .....

لجنة النظام والمراقبة يعتمد ؛ رئيس اللجنة

## محضر فتح مظاريف أسئلة

مادة / ..... الصف / .....

انه في تمام الساعة ..... من يوم الموافق / / ٢٠١ تم فتح مظاريف

أسئلة مادة / ..... للصف / ..... وعددها / ..... مظروف وكانت

المظاريف محكمة العلق تماما كما وجدت الأسئلة بداخلها تامة العدد ومضبوطة وسليمة

وواضحة .  
وتحرر هذا المحضر بذلك

اللجنة

١- .....

٢- .....

## تقرير متابعة امتحانات النقل للمرحلة / .....

اليوم / ..... التاريخ / / / ٢٠ ..... المدرسة / ..... الإدارة / .....  
مدير المدرسة / ..... رئيس لجنة النظام والمراقبة / .....

التاريخ	الف - ترة الأولى				الف - ترة الثانية				الف - ترة الثالثة			
	عدد التجان	حاضر	مقيد	المادة	عدد التجان	حاضر	مقيد	المادة	عدد التجان	حاضر	مقيد	المادة
الأول												
الثاني												

مستوى الأسئلة وزمن الإجابة : -

.....  
.....  
.....

طباعة الأسئلة : -

.....  
.....

التصحيح :-

.....  
.....  
.....

نسبة ال ١٠ % : -

.....  
.....  
.....

رأى وملاحظات المتابع : -

.....  
.....  
.....  
.....

## تقرير متابعة أعمال تقدير الدرجات

اليوم :- ..... التاريخ :- / / ٢٠ م المادة :- .....  
 ١ - أعضاء اللجنة :-  
 أ- الأسم / ..... الوظيفة / .....  
 ب- الأسم / ..... الوظيفة / .....  
 ٢- بيان بمحضر تقدير الدرجات لمادة ( ..... ) التي تمت متابعتها :-

م	البيان	المقعدون			المرجعون		
		الأسم	الوظيفة	التوقيع	الأسم	الوظيفة	التوقيع
١	السؤال الأول						
٢	السؤال الثاني						
٣	السؤال الثالث						
٤	السؤال الرابع						
٥	السؤال الخامس						
٦	السؤال السادس						
٧	السؤال السابع						
٨	السؤال الثامن						

٣- إحصائية بعدد المتقدمين للإمتحان ونسبة النجاح :-

الصف	عدد المتقدمين	عدد الحاضرين	غائبون	راسبون	ناجحون	نسبة النجاح	ملاحظات
صف أول							
صف ثاني							

٤- بيان بأوراق الإجابة التي تمت مراجعتها من قبل اللجنة المتابعة :-

م	الرقم السري	الدرجة		ملاحظات	م	الرقم السري	الدرجة		ملاحظات	م	الرقم السري	الدرجة		ملاحظات
		قبل	بعد				قبل	بعد				قبل	بعد	
١					١					١				
٢					٢					٢				
٣					٣					٣				
٤					٤					٤				
٥					٥					٥				
٦					٦					٦				
٧					٧					٧				
٨					٨					٨				
٩					٩					٩				
١٠					١٠					١٠				
١١					١١					١١				
١٢					١٢					١٢				
١٣					١٣					١٣				
١٤					١٤					١٤				
١٥					١٥					١٥				

٥- رأى لجنة المتابعة في تقدير الدرجات :-  
 .....

## محضر فتح حجرة الكنترول

انه في تمام الساعة ..... من يوم الموافق / / ٢٠ تم فتح حجرة الكنترول

بعد فحص الأختام والتأكد من سلامتها وكان ذلك بحضور كل من :

الأستاذ / ..... والأستاذ / .....

وقد تحرر هذا المحضر بذلك للعمل به عند اللزوم

توقيع اللجنة

١ - .....

٢ - .....

لجنة النظام والمراقبة يعتمد ؛ رئيس اللجنة

## محضر غلق وتشميع حجرة الكنترول

انه في تمام الساعة ..... من يوم الموافق / / ٢٠١ تم غلق وتشميع حجرة الكنترول

بحضور السادة / ١ - ..... ٢ - .....

٣ - ..... ٤ - .....

وتم ختمها بالشمع الأحمر وبختم رئيس اللجنة وسلمت للعامل النوبتجي والحراسة

اللذان تعهدا بحراستها والمحافظة عليها لحين تسليمها صباح اليوم التالي الي السيد رئيس اللجنة وهذا محضر بذلك

توقيع اللجنة

توقيع العامل النوبتجي

١ - .....

والحراسة

٢ - .....

١ - .....

٣ - .....

٢ - .....

٤ - .....

## مواعيد دق الجرس

الدور / .....  
اليوم / .....  
التاريخ / / ٢٠  
المادة / .....  
الصف / .....

ملاحظات	الفترة الثانية		الفترة الأولى		البيان
	س	ق	س	ق	
					دقة متواصلة لدخول التلاميذ
					دقتان لتوزيع أوراق الإجابة
					دقة واحدة لبدء الامتحان
					دقات متتالية لنهاية الامتحان

العامل المسئول عن مواعيد الجرس

التوقيع / .....  
يعتمد ، مدير المدرسة  
.....

الاسم / .....  
رئيس لجنة النظام والمراقبة  
.....

## مواعيد دق الجرس

الدور / .....  
اليوم / .....  
التاريخ / / ٢٠  
المادة / .....  
الصف / .....

ملاحظات	الفترة الثانية		الفترة الأولى		البيان
	س	ق	س	ق	
					دقة متواصلة لدخول التلاميذ
					دقتان لتوزيع أوراق الإجابة
					دقة واحدة لبدء الامتحان
					دقات متتالية لنهاية الامتحان

العامل المسئول عن مواعيد الجرس

التوقيع / .....  
يعتمد ؛ رئيس اللجنة

الاسم / .....  
لجنة النظام والمراقبة

## كشف غياب امتحان سير اللجنة

اليوم	التاريخ	الفترة	مادة الصف الأول	مادة الصف الثاني

رقم اللجنة	الصف الأول الإعدادي		الصف الثاني الإعدادي		توقيع المراقب
	اسم الطالب	رقم الجلوس	اسم الطالب	رقم الجلوس	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					

رقم اللجنة	١		٢		٣		٤		٥		٦		٧		٨		٩	
الصف	اول	ثان																
العدد																		
حضور																		
غياب																		

الصف	مقيد	منازل	جملة	حضور	غياب
الأول					
الثاني					

يعتمد ؛ رئيس اللجنة

لجنة النظام والمراقبة

## تقرير سير لجان الامتحانات للصفين الأول والثاني الاعدادي

اليوم	التاريخ	الفترة	الصف	المادة	الزمن
.....	.....	الأولى	الأول		
			الثاني		
.....	.....	الثانية	الأول		
			الثاني		

### • غياب الطلاب

الصف	مقيد	منازل	جملة	حضور	غياب
الأول					
الثاني					

### • غياب العاملين

العاملون	عدد	حاضر	غائب

- محاضر فتح الكنتتـرول : .....
- محاضر فتح مظاريف الأسئلة : .....
- محاضر فتح مواعيد دق الأجراس : .....
- محاضر ملاحظات اللجان : .....
- محاضر غلق حجرة الكنتتـرول : .....
- محاضر فتح غرفة الأسئلة : .....

أعضاء كنترول الصف الأول : .....

أعضاء كنترول الصف الثاني : .....

نسبة ١٠ % الخاص بالصف ..... عدد حضور الامتحان ( )  
امتحان مادة ..... الفصل الدراسي ..... للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

م	الرقم السري	الدرجة قبل المراجعة	الدرجة بعد المراجعة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				

موجة المادة

يعتمد : رئيس اللجنة

لجنة النظام والمراقبة

استمارة غياب لإمتحان النقل للدور ..... للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أسم الطالب : .....

رقم الجلوس : ..... المادة : .....

اليوم : ..... التاريخ : ٢٠ / /

الملاحظ الأول الملاحظ الثاني توقيع المراقب

.....

استمارة غياب لإمتحان النقل للدور ..... للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أسم الطالب : .....

رقم الجلوس : ..... المادة : .....

اليوم : ..... التاريخ : ٢٠ / /

الملاحظ الأول الملاحظ الثاني توقيع المراقب

.....

استمارة غياب لإمتحان النقل للدور ..... للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أسم الطالب : .....

رقم الجلوس : ..... المادة : .....

اليوم : ..... التاريخ : ٢٠ / /

الملاحظ الأول الملاحظ الثاني توقيع المراقب

.....

استمارة غياب لإمتحان النقل للدور ..... للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

أسم الطالب : .....

رقم الجلوس : ..... المادة : .....

اليوم : ..... التاريخ : ٢٠ / /

الملاحظ الأول الملاحظ الثاني توقيع المراقب

.....

إدارة .....

مدرسة .....

امتحان .....

إحصاء امتحان النقل للعام .....

ملاحظات	التسمية المئوية	لهم نور ثان			تاجيون			حاضرون			مقبولون			الصف الدراسي
		جملة	بنك	بنون	جملة	بنك	بنون	جملة	بنك	بنون	جملة	بنك	بنون	
														الأول
														الثاني
														جملة

مدير المدرسة

رئيس لجنة النظام والمراقبة