



مستندات

امتحانات

الشهادة الإعدادية

سجل الاحياء



تعليمات أمن اللجنة

- ١- أثناء تأدية الامتحان لا يسمح لأي شخص دخول اللجنة سوى :
 - * السيد المحافظ .
 - * السيد وكيل أول الوزارة .
 - * السيد مدير عام الإدارة التعليمية .
- ٢- إثبات ساعة دخول وخروج الزوار وإثبات رقم البطاقة والوظيفة .
- ٣- أي حالة تخالف ذلك يجب الرجوع إلى السيد رئيس اللجنة للتصرف .
- ٤- عدم مغادرة جميع العاملين باللجنة أو الطلاب إلا بعد انتهاء وقت الامتحان .
- ٥- توفير الهدوء اللازم لحسن سير الامتحان أثناء الفسحة .
- ٦- عدم التدخين طبقاً للقرار الوزاري الخاص بذلك .
- ٧- فحص الحقائق واللفائف قبل دخول اللجنة .
- ٨- الأمانات الشخصية توضع في مكتب الأمن خارج اللجنة .
- ٩- عدم انصراف أعضاء الأمن إلا بعد خروج أوراق الإجابة من اللجنة .
- ١٠- عدم استخدام التليفون المحمول .
- ١١- مراجعة التوصيلات الكهربائية قبل مغادرة اللجنة على أن يراعى أنه تتوفر بها الشروط الفنية .
- ١٢- عدم السماح لأي عضو أو زائر بحمل أي لفائف أو حقائب أو أوراق عند دخول اللجنة وتترك عند البوابة بعد فتحها بمعرفة صاحبها لحين خروجه

رئيس اللجنة

المراقب أول

محضر استعمال كراسات الاجابة في امتحان الفصل الدراسي

اوراق الاجابة المسلمة للجنة النظام والمراقبة									ايام الامتحان
اللغة الانجليزية	حاسب	جبر	هندسة	علوم	تربية فنية	دراسات اجتماعية	تربية ديينية	اللغة العربية	
									السبت
									الاحد
									الاثنين
									الثلاثاء
									الخميس
									جملة المسلم للجنة النظام والمراقبة

بيان الوارد والمستخدم المسلم للجنة النظام والمراقبة

اللغة الانجليزية	حاسب	جبر	هندسة	علوم	تربية فنية	دراسات اجتماعية	تربية ديينية	اللغة العربية	الوارد ورقم اذن الصرف
									جملة الوارد من المخازن
									جملة المسلم للجنة النظام والمراقبة
									الباقى المرتجع للمخازن

رئيس اللجنة

المراقب الاول

المعاون

الاسم :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التوقيع :

محضر غلق كنترول (حجرة النظام والمراقبة)

انه في يوم : الموافق / / ٢٠١٧ م وفي تمام الساعة : والدقيقة :

تم غلق حجرة الكنترول (حجرة النظام والمراقبة) للجنة بحضور اللجنة المشكلة من :

رئيس اللجنة /

المراقب الأول /

مراقب /

وقد تم تسليمها بعد غلقها وتشميع الدوايب والباب للعامل النوبتجي وقد أقرالعامل النوبتجي بأنه تسلمها من السيد رئيس اللجنة والأقفال سليمة وليس بها أي مخالفات وتم مراجعة مصادر الكهرباء والمياه والتأكد من سلامتها وأصبحت مسؤوليته الشخصية من ساعة تاريخه وحتى صباح

يوم : الموافق / / ٢٠١٧ م وقد تحرر هذا المحضر بذلك ، ، ،

• توقيع عامل العهدة بالاستلام

الاسم التوقيع

• توقيع أعضاء الكنترول (حجرة النظام والمراقبة)

١. الاسم التوقيع

٢. الاسم التوقيع

رئيس اللجنة

المراقب الأول

محضر فرز وعد أوراق الإجابة والتأكد من صلاحيتها

انه في يوم : الموافق / / ٢٠١٧ م تم فرز الأوراق بمعرفة معاونين الموجودين باللجنة وتم التنبيه عليهم بالتأكد من رقيم الاستمارة الخاص بكل مادة وكذلك عييد الأوراق وعدم وجود غيلايين لورقة الإجابة وعدم وجود ورقة إجابة مميزة وعدم وجود أي عيوب تميز ورقة الإجابة ومطابقتها باذن الصرف .

ونقر نحن الموقعين على هذا ادناه باننا قمنا بفرز أوراق الاجابة وعددها وتقسيمها لجان حسب الاعداد الموجودة بكشوف المناداة ووجدت الأوراق كافية واستبعد التالف منها .

م	الاسم	المدرسة والادارة المنتدب منها	رقم الاستمارة	المواد	العدد المقيد بالاذن ورقمه	الصالح للاستخدام	الغير صالح	ما تم استخدامه	التوقيع
١									
٢									
٣									
٤									
٥									

المراقب الأول

رئيس اللجنة

السيد الأستاذ / مدير مخازن الإدارة

تحية طيبة وبعد ، ، ،

نحيط علم سيادتكم بأن لجنة مدرسة رقم () في حاجة إلى أوراق إجابة
بالأعداد الموضحة بعد حيث أن أعداد الأوراق المنصرفة في مادة :

عددتها : ورقة ، وعدد طلاب اللجنة : طالب .
العدد المطلوب المادة رقم الاستمارة

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.
٧.
٨.
٩.
١٠.
١١.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية ، ، ،

رئيس اللجنة

المراقب الأول

اليوم : التاريخ :
المادة : الفترة :

ملاحظات	المادة	الفترة	البيان	الوقت	
				س	ق
			دق متواصل دخول الطلاب		
			ثلاث دقائق لتوزيع ورق الاجابة		
			دقتان لتوزيع الاسئلة		
			دقة واحدة لبداية وقت الاجابة		
			دق متواصل لانتهااء وقت الاجابة وانتهاء الفترة		

المراقب الأول

رئيس اللجنة

توزيع العمل على الإداريين

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١		إداري	معاون الحصول على الغياب الاجمالي وتوزيع استمارات الغياب الفردي وتوزيع أوراق الاجابة من لجنة (١ - ٥) ومطابقتها على الاستمارة الخاصة بورقة الاجابة	
٢		إداري	معاون الحصول على الغياب الاجمالي وتوزيع استمارات الغياب الفردي وتوزيع أوراق الاجابة من لجنة (٦ - ٩) ومطابقتها على الاستمارة الخاصة بورقة الاجابة	
٣		إداري	معاون كتنترول كتابة اداريات المواد يوميا وكتابة حافظة التسليم معاون الحصول على توقيعات العاملين باللجنة بدفتر الحضور والانصراف وكشوف الموانع ونشرة التعليمات	
٤		إداري	معاون كتابة وتسليم استمارات ١١٤ واخلاء طرف العمالين باللجنة تسليم كشف الحضور	

رئيس اللجنة

مراقب أول اللجنة

توزيع العمل على الإداريين

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				

رئيس اللجنة

مراقب أول اللجنة

توزيع العمل على مراقبين الأدوار

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			مراقب لجان من لجنة إلى لجنة	
٢			مراقب من لجنة إلى لجنة	
٣			مراقب من لجنة إلى لجنة	

مراقب أول اللجنة

رئيس اللجنة

توزيع العمل على

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

رئيس اللجنة

مراقب أول اللجنة

محافظة

إدارة

التعليمية

لجنة مدرسة

لجنة رقم

تشكيل الكنترول (حجرة النظام والمراقبة)

م	الاسم	الوظيفة باللجنة	العمل المكلف به	التوقيع بالعلم والتنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

رئيس اللجنة

المراقب الأول

محضر بالتحقق من شخصية الطالب اليوم الموافق / / م

نقر نحن المراقبين العاملين باللجنة و الموقعين على هذا بأننا تحققنا بأنفسنا من شخصية الطالب بالرجوع الى البطاقات الملصقة بها صورهم الشخصية اثناء اداء الامتحان وتأكدنا من أن كل طالب

١. اسمه ورقم جلوسه مطابق لما هو وارد في كشوف المناداة
٢. جلوسه في المكان المخصص له
٣. صحة كتابة اسمه ورقم جلوسه على السلبس بورقة الاجابة

وذلك كل فترة من فترات امتحان هذا اليوم وهذا اقرار منا بذلك

م	مراقب اللجان	المواد	اللجان	التوقيع
١			مراقب لجان من لجنة إلى لجنة	
٢			مراقب من لجنة إلى لجنة	
٣			مراقب من لجنة إلى لجنة	

المراقب الاول

رئيس اللجنة

إقرار موانع لعمال اللجنة

نقر نحن الموقعين أدناه بأننا ليس لدينا باللجنة أي قريب حتى الدرجة الرابعة وليس لنا صلة بأي تلميذ ممتحن داخل اللجنة وليس لدينا موانع وليس من بيننا من هو على المعاش ولا محرومين من أعمال الامتحانات وأننا سوف نتواجد عند بداية اللجنة في أماكن عملنا المكلفين بها من رئيس اللجنة فيما عدا المكلفين بنظافة الادوار العلوية فيتواجدون معا بالفناء بجوار مكتب رئيس اللجنة . وإذا تبين غير ذلك أو أن لنا قريب باللجنة (تلميذ ممتحن) فسوف نتعرض للمسائلة القانونية .

وهذا إقرار منا بذلك ، ، ،

م	اسم العامل	جهة عمله الاصلية	رقم بطاقة القومى	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

رئيس اللجنة

المراقب الأول

إقرار

أنه في يوم : الموافق : / / تم تسليم اللجنة من قبل السيد رئيس اللجنة
والسيد المراقب الأول لعامل العهدة بالمدرسة وذلك بعد انتهاء أعمال امتحان الصف الثالث الاعدادي نصف
العام ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م .

وقد تسلم المدرسة سليمة وجميع مرافقها سليمة وكاملة ، وقد أقر المستلم بذلك .

المقر بما فيه

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

رئيس اللجنة

المراقب الأول

إقرار مواعيد

نقر نحن الموقعين أدناه كل عضو أمام اسمه بأننا لسنا محرومين من أعمال
الامتحانات وغير محالين الى المحكمة التأديبية أو الشئون القانونية بالإدارة أو أى جهة قانونية أخرى بهذا الخصوص ،
واننا لا نقوم باعطاء دروس خصوصية لاي طالب من طلاب اللجنة ، كما نقر جميعا بأنه لا يوجد لنا أقارب فى اللجنة
حتى الدرجة الرابعة هذا إقرار منا بذلك للعمل به

م	الاسم	الوظيفة	عمله باللجنة	التوقيع
١.			رئيس لجنة	
٢.			مراقب أول	
٣.			مراقب	
٤.			مراقب	
٥.			معاون	
٦.			معاون	
٧.			معاون	
٨.			معاون	
٩.			ملاحظ	
١٠.			ملاحظ	
١١.			ملاحظ	
١٢.			ملاحظ	
١٣.			ملاحظ	
١٤.			ملاحظ	
١٥.			ملاحظ	
١٦.			ملاحظ	
١٧.			ملاحظ	
١٨.			ملاحظ	
١٩.			ملاحظ	
٢٠.			ملاحظ	

يعتمد رئيس اللجنة

المراقب الأول

المعاون

تعليمات ومحضر توزيع العمل على عمال اللجنةأولاً : تعليمات العمال

١. تنظيف اللجان ودورات المياه والممرات بصورة مستمرة حتى يتوفر الجو المناسب للامتحان.
٢. عدم حمل أي مشروبات أو مأكولات داخل اللجنة أثناء سير الامتحان.
٣. عدم دخول اللجان لأي سبب من الأسباب أثناء سير الامتحان .
٤. ضرورة التزام كل عامل بالمكان المخصص له ليؤدي العمل المكلف به
٥. العامل المكلف بأعمال النوباتجية والحراسة مسئول مسئولية كاملة عن سلامة اللجنة وسلامة الأختام بحجرة الأسئلة وحجرة الكنترول وذلك من وقت تسلمها من السيد رئيس اللجنة بعد الانتهاء من يوم الامتحان إلى صباح اليوم التالي وحتى تسليمها إلى السيد رئيس اللجنة.

ثانياً : توزيع العمل

م	اسم العامل	العمل المكلف به	التوقيع
١		مكتب رئيس اللجنة – وحجرة الكنترول	
٢		عامل للمراقبين	
٣		الفناء ودورات المياه والدور	
٤		الدور	

رئيس اللجنة

المراقب الأول

تعليمات خاصة بالسادة المعاونين

١. فحص كراسات الإجابة الواردة من المخازن فحصاً جيداً قبل توزيعها على الطلبة للإجابة فيها واستبعاد كراسات الإجابة التي تنقص أو تزيد أوراقها أو قد يكون بها تمزيق أو يوجد لها غلافين أو أي عيوب أخرى وعدم استخدامها في أداء الامتحان مع التأكد من رقم الاستمارة لكل مادة والتنبيه على الطلاب بذلك.
٢. الاشتراك في جميع الأعمال التحضيرية حسب تعليمات السيد رئيس اللجنة والسيد المراقب الأول .
٣. تغيير جميع بيانات السبورة حسب جدول سير الامتحان
(المادة – التاريخ – الفترة – زمن الإجابة – من : إلى : رقم الاستمارة) .
٤. المساعدة في ترقيم التخت مع السادة المراقبين .
٥. استلام أوراق الإجابة من حجرة الكنترول وتوصيلها للسادة الملاحظين داخل اللجان قبل بداية الامتحان لكل فترة بربع ساعة على الأقل .

توقيعات السادة المعاونين

م	الاسم	جهة العمل الاصلية	التوقيع بالعلم
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

رئيس اللجنة

المراقب الاول

تعليمات خاصة بالسادة الملاحظين

- الحضور إلى مقر اللجنة قبل بدء الامتحان بوقت مناسب (نصف ساعة) والتوقيع في دفتر الحضور والانصراف وعلى كشوف الملاحظة والتواجد في مكان الملاحظة قبل دخول الممتحنين وسترفع كشوف الملاحظة قبل موعد الامتحان بعشر دقائق ولا يسمح بأي تأخير بعد ذلك.
- التأكد من جلوس الممتحنين في المكان المخصص لهم والتأكد من كتابة بياناتهم واسم المادة في المكان المخصص لذلك وكذلك الاهتمام بأن يضع الممتحن بطاقة رقم جلوسه أسفل الجزء الخاص ببياناته بورقة الإجابة أثناء تسجيل هذه البيانات حتى لا يظهر أي أثر للاسم أو المدرسة داخل كراس الإجابة .
- الملاحظ مسئول عن دخول أي ممتحن إلى الأماكن التي يلاحظ فيها ولم يكن رقم جلوسه ضمن الأرقام التي بهذه الأماكن ويجب التنبيه على كل ممتحن أن يتأكد بأن رقم الجلوس بالقسيمة المسلمة له مطابق للرقم المكتوب على التختة وأن كراس الإجابة التي تسلمها خاصة بالمادة التي سيمتحن فيها
- على السادة الملاحظين التنبيه على الممتحنين أن لا يغفل من توضيح مادة الدين الإسلامي أو المسيحي وكتابة عبارة (دين إسلامي) أو (دين مسيحي) كل حسب ديانتهم في المكان المخصص بأعلى ورقة الإجابة وعلى بطاقة بيانات الممتحن وذلك في الفترة المخصصة لهذه المادة ويمنع أي ممتحن من أن يصاحب معه أي مذكرات داخل اللجنة .
- يحظر على الممتحنين من أن يرفعوا أوراق إجاباتهم من على التختة وعدم كتابة أي شيء على ورقة الأسئلة والالتزام بالهدوء داخل اللجنة.
- على السادة الملاحظين مراجعة الأوراق المنصرفة للممتحنين قبل دخول الممتحنين أماكن الامتحان وملاحظة ألا يصرف لأي ممتحن إلا كراس أجابه واحدة فقط والتنبيه على الممتحنين بعد أوراق كراسة الإجابة والتأكد من سلامتها قبل كتابة أي بيانات عليها.
- التوقيع على سلامة بيانات الممتحنين بعد مراجعتها على التكت بخط واضح وعند التصحيح يراعى التوقيع بجوار التصحيح ولا يجوز كتابة أي شيء على أوراق إجابات الممتحن ويتم حصر الغياب والتوقيع على استمارات الغياب وتسليم أوراق أسئلتها وكراسة الإجابة إلى السيد المراقب في بداية اللجنة
- على السادة الملاحظين عدم التحدث بعضاً لبعض أو الوقوف أمام باب اللجنة أو جنباً لجنب على أن يكون أحد الملاحظين في أول اللجنة والآخر في الخلف .
- في حالة خروج أحد السادة الملاحظين من اللجنة أثناء سير الامتحان لأي سبب من الأسباب يتم عمل محضر تبادل ملاحظين مثبت به اليوم والفترة والمادة وساعة الخروج وساعة العودة ويتم التوقيع عليه من السيد مراقب الدور .

يتبع.....

تابع : تعليمات خاصة بالسادة الملاحظين

- على السادة الملاحظين أداء واجبهم على الوجه الأكمل وملاحظة التلاميذ أثناء سير الامتحان وعدم السماح للممتحن بمغادرة اللجنة قبل تسليم ورقة الإجابة يبدأ بيداً إلى السيد الملاحظ وعدم تمزيق أو نزع أي أوراق من كراسة الإجابة وفي حالة حدوث ما يخالف ذلك من قبل التلميذ يتم عمل محضر أثبات حالة في الحال ويتم توقيع التلميذ عليه مع السادة ملاحظي اللجنة والسيد مراقب الدور .
- التأكد من أن يكتب الممتحن بكراسة الإجابة من الداخل أي إجابة أو أي عبارات بخط يده وفي حالة إصرار الممتحن على ترك كراسة الإجابة خالية من الداخل يتم تحرير محضر بما يفيد ذلك ويتم توقيع الممتحن عليه مع السادة ملاحظي اللجنة والسيد مراقب الدور.
- التنبيه على الممتحنين بعدم كتابة أي إجابة خلف كراس الإجابة والكتابة تكون بالقلم الجاف الأزرق والقلم الرصاص ولا يستخدم الأقلام الملونة بأي حال من الأحوال مع التنبيه على الطلاب بضرورة وضع ورقة سميكة تحت البطاقة عند كتابة البيانات حتى لا تترك اثر على ورقه الاجابه.
- مراعاة عدم التدخين أو شرب الشاي وخلافة أو قراءة الصحف أو أي عمل يشغل الملاحظ عن حسن أداء عمله داخل اللجنة.
- على السادة الملاحظين عدم استخدام المحمول أو حملة بالجنة تحت أي ظروف وكذلك عدم استخدام الممتحنين للمحمول أو دخول اللجنة به والالتزام التام بالهدوء والالتزام وضبط النفس وتهيئة جو مناسب للتلاميذ داخل اللجنة.
- السادة ملاحظي اللجنة مسئولين بالتضامن عن ما يحدث داخل اللجنة وسلامة أوراق الإجابة عند تسليمها للسيد المراقب .
- لا يجوز إطلاقاً للسادة ملاحظي اللجنة قراءة أو تفسير أو كتابة أي كلمة أو جملة في ورقة الأسئلة ويرجع الأمر إلى السيد مراقب الدور وإلى السيد رئيس اللجنة .
- لا يسمح بخروج التلاميذ من اللجنة إلا بعد انتهاء الوقت المحدد للإجابة وعند دق الجرس بانتهاء الوقت على السادة ملاحظي اللجنة تواجد أحدهم بجوار باب اللجنة ويقوم الآخر بجمع أوراق الإجابة ولا يسمح لأي ممتحن أن يترك مكان الامتحان حتى يتسلم السادة الملاحظين جميع أوراق الإجابة كاملة
- التأكد أن الممتحنين لم يتركوا أي شيء من أوراق أو أرقام جلوسهم داخل كراس الإجابة .

توقيعات السادة الملاحظين على ماسبق من تعليمات

م	الاسم	جهة العمل الأصلية	التوقيع بالعلم
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
١٠.			
١١.			
١٢.			
١٣.			
١٤.			
١٥.			
١٦.			
١٧.			
١٨.			
١٩.			
٢٠.			

رئيس اللجنة

المراقب الأول

تعليمات خاصة بالسادة المراقبين

- يقوم السادة المراقبين بمراجعة كشوف المناادة مع بطاقات تحقيق الشخصية وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة في حالة وجود أي اختلاف مع مراعاة عمل محضر بذلك .
- الأشراف شخصياً على ترتيب التخت ونظافتها وكتابة رقم الجلوس لكل ممتحن على التخت وكذلك بيانات السبورة .
- تحضير اللجان وكتابة كشوف المناادة والتأكد من اللغة الأجنبية وعدم وجود تلاميذ محرومون باللجنة.
- يسمح لأي تلميذ ممتحن بدخول الامتحان في أي مادة يرغب في دخوله طالما أن أسمة مدرج بكشوف المناادة. .
- حضور فتح مظارييف الأسئلة يومياً وعد أوراقها لكل لجنة حسب العدد المطلوب بكل دقه وعدم السماح بوجود أي ورقة زائدة عن العدد المقرر لكل لجنة
- يتسلم كل مراقب بطاقات تحقيق الشخصية الخاصة بالممتحنين حسب اللجان المكلف بها وعلية التحقق بنفسه من شخصية كل ممتحن وأسمه ورقم جلوسه يومياً في بدء كل امتحان وكل مادة على حده ، وإعادة هذه البطاقات إلى حجرة الكنترول باللجنة بعد الانتهاء.
- التأكد من أن السادة الملاحظين باللجنة قد تم توقيعهم على الجزء المخصص ببيانات الممتحن بخط واضح ويتم توقيع السيد المراقب بجانب توقيع السادة الملاحظين.
- يتم حصر أسماء وأرقام جلوس تلاميذ الديانة المسيحية في اللجان المكلف بها والتأكد من ذلك من التلميذ الممتحن نفسه.
- على السادة المراقبين التنبيه بعدم كتابة أي شيء على جدران اللجنة والتخت أو على ورقة الأسئلة .
- التأكد من رقم الاستمارة الخاصة بالمادة التي يؤدي الامتحان فيها وعدد أوراقها وسلامتها قبل توزيعها .
- في حالة وجود الأسئلة في أكثر من ورقة يجب التأكد من أن كل ممتحن قد تسلم النوعيات المختلفة من أوراق الأسئلة في مادة الامتحان كاملة ويتم تنبيه السادة الملاحظين والتلاميذ على ذلك .
- يتم التنبيه علي السادة الملاحظين بشرشرة بطاقة البيانات الخاصة باسم الطالب ورقم جلوسه إلى ما قبل النهاية بمسافة (٣) سم والحرص على عدم نزعها كلياً.
- يتم تسليم أوراق الأسئلة الزائدة وكذلك أوراق الإجابة الزائدة للتلاميذ الغائبون في بداية الامتحان إلى السيد رئيس اللجنة.
- متابعة غياب التلاميذ واعتماد استمارات الغياب بعد توقيع السادة الملاحظين عليها ويتم وضعها في التسلسل الخاص بها .
- مداومة المرور على اللجان التابعة لسيادته مع اليقظة التامة لضمان حسن سير العمل
- الجدية التامة في متابعة اللجان المكلف بها وتوفير الهدوء للممتحنين وعدم السماح بحدوث أي تهاون وذلك لحسن وانتظام سير العمل داخل اللجان .
- في حالة خروج أحد السادة الملاحظين من اللجنة أثناء سير الامتحان لأي سبب من الأسباب يتم عمل محضر تبادل ملاحظين مثبت به اليوم والفترة والمادة وساعة الخروج وساعة العودة واسم الملاحظ البديل .

تابع : تعليمات خاصة بالسادة المراقبين

- عدم السماح للممتحنين بمغادرة اللجان إلا بعد انتهاء الوقت المحدد للإجابة لكل فترة.
 - عدم السماح للعمال أو معاونيهم بدخول اللجان لأي سبب من الأسباب وعدم السماح باستخدام المحمول وعدم اصطحاب أي مجلات أو صحف وعدم شرب الشاي والتدخين داخل اللجنة .
 - عند استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الزمن المخصص للامتحان يجب التأكد من سلامة أوراق الإجابة والتأكد من عدم استلامها بدون تكتب وترتيبها ترتيباً تصاعدياً بعد استلامها من السادة الملاحظين
 - عمل رسم بياني لأماكن الامتحان ينسق فيها مواقع التلاميذ الممتحنين وأرقام جلوسهم
- نشكر لسيادتكم حسن تعاونكم ، ، ،

توقيعات السادة المراقبين

م	الاسم	جهة العمل الأصلية	التوقيع بالعلم
١			
٢			
٣			
٤			

المراقب الأول

رئيس اللجنة

دليل اللجان

ارقام اجلوس		مسيحي	مسلم	العدد	رقم اللجنة
الى	من				
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩

رئيس اللجنة

المراقب الاول

دليل تطريف

أرقام الجلوس (خمسون ورقة داخل الظرف) من إلى		المطاريف رقم المظروف
		المظروف الأول
		المظروف الثانى

رئيس اللجنة

المراقب الاول

تقرير رئيس اللجنة عن سير الامتحان

في اليوم الموافق / / م

١/ المواعيد التي بدأ وانتهى فيها الامتحان في كل من المواد التحريرية٢/ الملاحظون الذين استعانت بهم اللجنة

الاسم / المدرسة الأصلية

الاسم / المدرسة الأصلية

الاسم / المدرسة الأصلية

٣/ الطلبة : عدد الحاضرين والغائبين من المقيدین باللجنة

الجملة	الغائبون	الحاضرين	المواد

٤/ المتأخرون عن موعد بدء الامتحان :٥/ الطلبة المتقدمون للامتحان باللجنة وهم غير مقيدین بها :٦/ المطرودون للغش :٧/ الحالة الصحية: وما أتخذ من إجراءات بشأنها:

تابع : تقرير رئيس اللجنة عن سير الامتحان •

٨ / أوراق الأسئلة ((كفايتها وسلامتها من الأخطاء))

٩ / أعضاء اللجنة ((كفايتهم من حيث العدد — حضورهم وغياهم — وما أتخذ من علاج الطوارئ))

١٠ / الأدوات ((كفايتها وما يتبع في تلافى النقص))

١١ / الغائبون :

رقم الجلوس	اسم الطالب	المدرسة	المادة	رقم الجلوس	اسم الطالب	المدرسة	المادة

رئيس اللجنة

غلاف الإجابة

لجنة رقم ()

العدد ()

غلاف الاسئلة

لجنة رقم ()

العدد ()



سجل الغياب اليومي

المادة :

[illegible]

كشف بأسماء السادة المنتدبين المتخلفين عن حضور سير الامتحان

م	الرقم فى كشف المنتدبين	الاسم	عمله باللجنة	المدرسة الاصلية	الوظيفه	بعذر او بدون عذر

بيان بأسماء من حل محل السادة المنتدبين المتخلفين عن حضور سير الامتحان

م	الرقم فى كشف المنتدبين	الاسم	عمله باللجنة	المدرسة الاصلية	الوظيفه	ملاحظات

يوضح في خانة الملاحظات هل تم النذب بمعرفة رئيس اللجنة أم لجنة الإدارة وفى حالة

النذب بمعرفة رئيس اللجنة ترفق الإقرارات بخلو الموانع وعدم الحرمان من أعمال الامتحانات وعدم وجود أقارب للمنتدبين باللجنة .

رئيس اللجنة

المراقب الأول

إذن ارتجاع أوراق الإجابة الزائدة عن حاجة اللجنة

السيد الأستاذ / مدير إدارة المخازن

تحية طيبة وبعد ، ، ،

مرسل لسيادتكم أوراق الإجابة الزائدة عن حاجة اللجنة وذلك بعد إنتهاء امتحان شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي وبياناتها كالآتي :

بيان الأوراق المرتجعة إلى مخازن الإدارة

م	المادة	رقم الإستمارة	عدد كراسات الإجابة المستلمة من مخازن الادارة	عدد كراسات الإجابة المستخدمة للطلاب	عدد كراسات الإجابة الصالحة للاستخدام	عدد كراسات الإجابة الغير صالحة للاستخدام
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

وقد تم تسليم الكمية المذكورة بعالية إلى السيد / الوظيفة :

وذلك لتسليمها إلى مخازن الإدارة اليوم : الموافق : / / ٢٠٠٠م

التوقيع بالاستلام : بطاقة رقم قومي :

رئيس اللجنة

المراقب الأول

محضر اثبات حالة

انه فى يوم الموافق / / م

مادة الفترة

انه عند تسلمنا كراسة الاجابة من الطالب / رقم جلوس ()

والذى ادى امتحان المادة المذكورة وجدناها بالحالة التالية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب بالعلم/

الاسم / رقم الجلوس ()

الملاحظين

(١) الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

(٢) الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

مراقب الدور

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

المراقب الاول

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

رئيس اللجنة

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

اقرار

اقر انا الطالب / رقم جلوس ()

باننى قمت بشطب الاجابات بكراسة اجابتى فى مادة /

يوم الموافق / / م وان هذا الشطب كان بارادتى ورغبة منى فى عدم الاعتداد بهذه

الاجابة المشطوبة

وهذا اقرار منى بذلك ، ، ،

المقر بما فيه

توقيع الطالب /

رقم الجلوس /

وقد تحرر هذا امامنا ، ، ،

الملاحظين

(١) الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

(٢) الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

مراقب الدور

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

المراقب الاول

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

رئيس اللجنة

الاسم / الوظيفة الاصلية التوقيع

إقرار

بعدم وجود طلبة محرومين بين طلاب لجنة مدرسة ابو يادم لامتحان نصف العام ٢٠١٦/٢٠١٧ م

رئيس اللجنة

المراقب الأول

لجنة مدرسة :

رقم :

كشف مضاهاة بطاقات تحقيق الشخصية

التاريخ :

الفترة الثانية

المادة :

[illegible]

المراقب الاول

رئيس اللجنة

ما يسلم يوميا

اليوم	المادة	كراسات الاجابه	تقرير رئيس اللجنة	محاضر فتح المظاريف	مظاريف الاسئلة الزائدة	كشف الارسال	احصاء بعدد الحاضرين والغائبين
السبت	اللغة العربية						
	تربية ديلنية						
الاحد	دراسات اجتماعية						
	تربية فنية						
الاثنين	علوم						
	هندسة						
الثلاثاء	جبر						
	حاسب						
الخميس	اللغة الانجليزية						

وما يسلم فى اليوم الاخير بالاضافة الى ما سبق

بطاقات تحقيق الشخصية	كشفوف المناداة المسلمة	رسم كروكى للجنة	كشفوف مضاهاة تحقيق الشخصية	كشفوف توزيع العمل على المراقبين	كشفوف توزيع الملاحظة	التقرير العام لرئيس اللجنة وتقارير المراقبين والملاحظين	تعليمات اللجنة الداخلية