

٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م - الدور الأول - الفصل الدراسي الأول

م	محتويات كتاب دليل أعمال غرفة الكنترول للمدارس الرسمية والرسومية لغات والتميز لغات	ص
١	تشكيل لجنة النظام والمراقبة - أعضاء غرفة الكنترول	٢
٢	مراقبو اللجان ورؤساء الأذوار	٣
٣	خطة توزيع المهام	٤
٤	تعليمات أمن اللجنة	٥
٥	الأمر الإداري بشأن تعيين مسئول أمن اللجنة	٦
٦	تعليمات سير الإمتحان	٧
٧	إقرارات مواعيد الإمتحانات	٩
٨	محضر فرز أوراق الإجابات	١١
٩	حضور وانصراف السادة المتدربين لأعمال لجنة الإمتحان من خارج المدرسة	١٢
١٠	بيان إجمالي أعداد الطلاب بالتصنيف حسب حالة القيد والديانة	١٣
١١	محضر فتح وإغلاق غرفة الكنترول	١٤
١٢	محضر فتح مظروف الأسئلة	١٦
١٣	محضر فتح مظروف نموذج الإجابة	١٧
١٤	أغلفة مظارييف اللجان	١٨
١٥	إقرار إستلام أوراق الإجابة لتقدير درجات الطلاب	١٩
١٦	التقرير اليومي للزائرة الصحية	٢٠
١٧	تقرير متابعة لجان الإمتحانات	٢١
١٨	تقرير مراجعة نسبة ١٠٪	٢٢
١٩	استمارة غياب جماعية	٢٣
٢٠	استمارة غياب فردية	٢٤
٢١	إقرار إستلام مخرجات أعمال غرفة الكنترول	٢٥
٢٢	استمارة توزيع الملاحظين ومراقبي اللجان	٢٦
٢٣	قرار رئيس الجمهورية رقم ١٠ لسنة ٢٠١٥ بشأن أعمال الإمتحانات	٢٩
٢٤	محضر حفظ وصندوق أسئلة إمتحانات النقل	٣٠
٢٥	إستمارة مقدرى ومراجعى تقدير إجابات الطلاب بأوراق الإجابة	٣١
٢٦	مراجعة ورقع درجات طلاب راسبين	٣٢
٢٧	دليل اللجان	٣٣
٢٨	أسماء الطلاب المسطرين غياب فى ملف التقييم - بكافة المواد - حسب المادة	٣٤
٢٩	إستمارة أسماء الطلاب الغائبين عن أداء الإمتحان التحريرى	٣٦
٣٠	أسماء الطلاب الدمج	٣٧
٣١	أسماء الطلاب المنازل	٣٨
٣٢	طلب إعادة تقدير و مراجعة ورقة إجابة	٣٩
٣٣	نماذج وسجلات قياس مخرجات التعلم بالدرجة واللون والتقييمات لكافة الصفوف حسب (الأسبوع - الشهر - الفصل الدراسى)	٤٠
٣٤	نموذج سجل الغياب لكافة الصفوف	٨٠
٣٥	مراة غرفة الكنترول لكافة الصفوف	٨١

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

لجنة النظام والمراقبة - الكنترول

م	الإسم	الدرجة الوظيفية	الصفة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

السادة المسطر أسماؤهم بعالية منوطين بكافة أعمال لجنة النظام والمراقبة فضلا عن الآتي :

- مراجعة أسماء الطلاب وبياناتهم الادارية من واقع الكشوف.
- تحري الدقة عند رصد درجات الطلاب.
- إعداد وتجهيز أوراق الاجابة للسادة معاوني اللجان والسادة المراقبين قبل بدء لجنة الإمتحان.
- تسليم أوراق الإجابة بعد نهاية فترة الإمتحان والتأكد من أن جميع البيانات كاملة.
- تسليم أوراق الاجابة للمعلمين الأوائل للتصحيح وفقا للقواعد المنظمة.
- مراجعة الدرجات قبل الرصد والتأكد من سلامة إجراءات التصحيح.
- رصد ومراجعة درجات كل مادة أولا بأول.
- اجراء المراجعات الرأسية والأفقية للتأكد من صحة المخرجات.
- الإلتزام بما ورد قانونا عند رفع الطلاب الراسبين.
- إستخراج النتيجة في تقارير وشهادات والإعلان عنها وفق القواعد المنظمة للعمل.
-
-
- ما يستجد من تعليمات.

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

مراقبو اللجنة والأدوار

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

السادة المسطر أسماؤهم بعالية منوطين بكافة أعمال مراقبة اللجان والأدوار المنصوص عليها قانونا فضلا عن الآتي :

- التأكد من سلامة بيانات كافة الطلاب بسجلات المناداه و الحرص على جلوس كل طالب في مكانه المخصص له.
- إستلام أوراق الإجابة قبل بدء الامتحان بمدة ربع ساعة.
- الالتزام في الدور وفق آليات العمل.
- إستلام أوراق الاجابات و ترتيبها في كل لجنة و تسليمها يدأ بيد لحجرة النظام والمراقبة وعدم المغادرة إلا بعد التأكد من سلامة جميع الأوراق.
- التأكد من توقيع الملاحظين على أوراق الاجابة وإستمارات الغياب في المكان المخصص لذلك فضلا عن توقيعه.
-
-
-
- ما يستجد من تعليمات.

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

خطة توزيع المهام داخل غرفة الكنترول

م	المهمة	المسؤول	التوقيع
١	فرز أوراق الإجابة وختمها.		
٢	عد أوراق الإجابة ووضعها في مظارييف.		
٣	تسليم أوراق الإجابة للمراقبين.		
٤	تسجيل الغياب في اللجان وتوزيع استمارات الغياب.		
٥	إستلام أوراق الإجابة من المراقبين والتأكد من سلامة الأوراق.		
٦	إستلام استمارات الغياب وإمضاءات الملاحظين عليها.		
٧	تحرير السرى على أوراق الإجابة.		
٨	تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة التصحيح وإستلامها بعد التصحيح.		
٩	كتابة بيانات الطلاب في الشيت كنترول الالكترونى و الورقى.		
١٠	رصد درجات الطلاب في الشيت كنترول الالكترونى والورقى.		
١١	مراجعة بيانات الطلاب والدرجات.		
١٢	.....	
١٣	.....	
١٤	.....	
١٥	.....	
١٦	ما يستجد من تعليمات.		

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

تعليمات أمن اللجنة

- ✓ لا يسمح لأي شخص دخول اللجنة أثناء انعقاد لجنة الامتحان سوى السيد المحافظ و السيد وكيل أول الوزارة و السيد مدير عام الإدارة التعليمية والسادة متابعي المديرية و الإدارة التعليمية.
- ✓ إثبات ساعة دخول وخروج الزوار وإثبات رقم البطاقة والوظيفة .
- ✓ أي حالة تخالف ذلك يجب الرجوع إلى السيد رئيس اللجنة للتصرف .
- ✓ عدم مغادرة جميع العاملين باللجنة أو الطلاب إلا بعد انتهاء وقت الامتحان و التصحيح للمواد وتسليم المظاريف .
- ✓ توفير الهدوء اللازم لحسن سير الامتحان أثناء الفسحة .
- ✓ عدم التدخين طبقاً للقرار الوزاري الخاص بذلك أو شرب المشروبات أو تناول الأطعمة داخل اللجنة.
- ✓ فحص الحقائب واللفائف قبل دخول اللجنة .
- ✓ الأمانات الشخصية توضع في مكتب الأمن خارج اللجنة.
- ✓ عدم انصراف أعضاء الأمن إلا بعد خروج أوراق الإجابة من اللجنة .
- ✓ عدم استخدام التليفون المحمول في اللجنة .
- ✓ مراجعة التوصيلات الكهربائية قبل مغادرة اللجنة على أن يراعى أنه تتوفر بها الشروط الفنية.
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ ما يستجد من تعليمات.

رئيس اللجنة

رئيس الكترول

قرار إداري بشأن تعيين مسؤولي أمن اللجنة

بعد الاطلاع على مواد القوانين ذوات الصلة

قرر السيد مدير المدرسة تكليف الآتي أسماؤهم بالجدول التالي للعمل مسئولى أمن لجنة الإمتحانات وهم :

م	الإسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

وذلك فى الفترة من إلى

والله ولى التوفيق

رئيس اللجنة

رئيس الكترول

تعليمات سير لجنة الإمتحان

- ✓ الالتزام التام بالحضور قبل بدء الامتحان بزمان كاف لإعداد اللجان ومتابعة جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة باللجان.
- ✓ التأكد من أن بيانات غلاف أوراق الإجابة مطابقة لأسماء الطلاب ومستوفاة حسب بيانات كل طالب.
- ✓ تسليم أوراق الإجابة في الوقت المخصص والتوقيع على صحة بيانات الطالب بحيث يكون الاسم ثلاثيا.
- ✓ عدم توقيع ملاحظ لآخر تجنباً للمسؤولية
- ✓ أن يكتب الطالب بقلم أزرق حتى لا يتعرض الطالب للجنة خاصة في التصحيح.
- ✓ التوقيع على استمارة الغياب والتأكد منه وإخطار رئيس الدور ورئيس اللجنة لعمل اللازم.
- ✓ عدم الوقوف بجانب الطلاب أثناء سير الامتحان.
- ✓ ممنوع استعمال أساليب الإرهاب والقسوة أثناء سير الامتحانات والعمل على راحتهم.
- ✓ ممنوع تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء تأدية الامتحانات وأي من أعمالها أو قراءة الصحف أو المجلات أو استخدام المحمول.
- ✓ عدم قراءة ورقة الأسئلة إلا بحضور المعلم الأول للمادة إذا كان هناك شيء يستدعي الأمر ذلك.
- ✓ بث روح الاطمئنان بين الطلاب وأن يكون الامتحان في جو نظيف وهادئ.
- ✓ بعد انتهاء الوقت المناسب لكل مادة تجمع الأوراق وتسلسل وتسلم لمراقب الدور لتسليمها للجنة النظام والمراقبة.
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ ما يستجد من تعليمات.
- ✓ التوقيع بالعلم على ما ورد بعاليه في صفحة التوقيعات - مرفق طيه

رئيس اللجنة

رئيس الكترول

محضر فرز أوراق الإجابة

إنه في يوم الموافق / / م

تم تشكيل اللجنة من السادة الإداريين الآتي أسماؤهم في الجدول التالي ، والمنوط بهم فرز أوراق الإجابة والتأكد من سلامة إجراءات ما قبل الإمتحان فيما يخص شكل وهينة وطبيعة ورقة الإجابة.

م	الإسم	التوقيع

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

رئيس الكنترول

بيان إجمالي أعداد الطلاب بالتصنيف حسب حالة القيد والديانة

الصف			الصف			الصف			
بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	
									مقيد
									منقول
									باق
									مسلم
									مسيحي
									دمج
									منازل
الصف			الصف			الصف			
بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	
									مقيد
									منقول
									باق
									مسلم
									مسيحي
									دمج
									منازل

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

محضر فتح غرفة الكنترول

إنه في يوم الموافق وفي تمام الساعة

تم فتح غرفة الكنترول وتأكد لدينا سلامة الإجراءات القانونية ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

مسؤول الأمن

محضر إغلاق غرفة الكنترول

إنه في يوم الموافق وفي تمام الساعة

تم إغلاق غرفة الكنترول وفقا للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة حيال ذلك ، وتسليمها إلى مسئول الأمن بعد توقيعه بالعلم ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

مسئول الأمن

محضر فتح مظروف أسئلة

إنه في يوم الموافق وفي تمام الساعة

تم فتح مظروف أسئلة مادة للصف

ووجد به عدد (.....) ورقة بعد التأكد من صحة الأختام على المظروف ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من الآتى أسماؤهم :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

محضر فتح مظروف نموذج إجابة

إنه في يوم الموافق وفي تمام الساعة

تم فتح مظروف نموذج الإجابة لمادة للصف

ووجدت الأختام سليمة و تأكد لدينا صحة النموذج للمادة المذكورة وأن الاجابات مطابقة لأسئلة الامتحان والدرجات موزعة على كل جزئية من جزئيات السؤال لكل الاسئلة وأن مجموعها على كل سؤال مطابق للتوزيع والمجموع الكلى مطابق للدرجة الكلية للمادة ولا توجد أى أخطاء فى توزيع الدرجات أو أخطاء فى إجابات الأسئلة. وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

غلاف مظروف أوراق الإجابة

.....	الصف
.....	لجنة رقم
.....	عدد الطلاب
.....	من
.....	إلى
.....	مسلم
.....	مسيحي
.....	مستجد / منقول
.....	باق
.....	بنون
.....	بنات
.....	دمج

غلاف مظروف أوراق الإجابة

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

إقرار إستلام أوراق الإجابة لتقدير درجات الطلاب

إنه في يوم الموافق وفي تمام الساعة

إستلمت أنا / عدد ورقة إجابة لمادة

وتأكدت من سلامة الأوراق والاجراءات ، وذلك حتى يتم تقدير درجات الطلاب ، وأكون مسئولا مسئولية كاملة عن تسليم ذات العدد من الأوراق إلى غرفة الكنترول مرة أخرى بعد التقدير والمراجعة دون أى ضرر لأى ورقة .

المستلم

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

التقرير اليومي للزائرة الصحية

اليوم الموافق الساعة

بالمرور على لجان الامتحانات بالمدرسة تبين الآتى :

- عدد الحالات المرضية
- الحالة الصحية العامة للطلاب
- الحالات المرضية بالجدول التالى :

م	الإسم	التشخيص المبدئى

رئيس اللجنة

الزائرة الصحية

تقرير متابعة لجان الإمتحانات

اليوم	.....	الموافق	.....
عضو المتابعة	.....	الوظيفة	.....

الفترة	من	الى	المادة	الصف	مقيد	حاضر	غائب
الأولى							
الثانية							
الثالثة							

عدد لجان الامتحان	.....	عدد الملاحظين	.....
عدد أعضاء لجنة النظام والمراقبة	.....	حالة محاضر فتح مظاريف الأسئلة .	.....
حالة محاضر فتح وإغلاق غرفة الكنترول	.....	حالة أوراق الإجابة	.....
مدى مناسبة الأسئلة للزمن المخصص	.....	مدى وضوح الأسئلة وخلوها من الأخطاء	.....
مدى مطابقة الأسئلة للمنهج الدراسي	.....	الحالة الصحية العامة للطلاب	.....
حالة أعمال تقدير الدرجات	.....	مدى إنضباط أمن اللجنة	.....
ما طرأ من مشكلات وما اتخذ من إجراءات		.....
التوصيات		..... ..... .....

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

عضو المتابعة

موجه المادة

رئيس الكنترول

إستمارة غياب طالب

اليوم	.....	الموافق	.....
المادة الدراسية	.....	الصف	.....
رقم الجلوس	.....	الرقم السرى	.....
إسم الطالب	.....	

الملاحظات

.....

إستمارة غياب طالب

اليوم	.....	الموافق	.....
المادة الدراسية	.....	الصف	.....
رقم الجلوس	.....	الرقم السرى	.....
إسم الطالب	.....	

الملاحظات

.....

إقرار إستلام مخرجات أعمال غرفة الكنترول

إستلمت أنا والذي أعمل بوظيفة الآتى تسطيره بعد :

١- أوراق شيت درجات الطلاب بأعمال غرفة الكنترول لكافة الصفوف.

٢- أوراق إحصاءات أعمال غرفة الكنترول لكافة الصفوف.

٣- أوراق شهادات الطلاب لكافة الصفوف.

٤- نسخة رقمية مما سبق.

٥- نسخة رقمية من تطبيقات ريادة أعمال الكنترول لكافة الصفوف.

٦-

٧-

٨-

٩-

١٠-

١١-

المستلم

رئيس الكنترول

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

رئيس الكترول

قرار السيد رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٥ م بشأن مكافحة أعمال الإخلال بنظام الإمتحانات

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى قانون العقوبات

وعلى القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها

وعلى القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

وعلى القانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن التعليم

وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية

وبعد موافقة مجلس الوزراء

وبناء على ما إرتأه مجلس الدولة - قرر

المادة الأولى

"مع عدم الإخلال بأى عقوبة أشد منصوص عليها فى أى قانون آخر ، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن ٢٠ ألف جنيه ولا تجاوز ٥٠ ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين ، كل من طبع أو نشر أو أذاع أو روج بأى وسيلة أسئلة أو أجوبة إمتحانات تتعلق بمراحل التعليم المختلفة العامة أو الخاصة ، وكان ذلك أثناء عقد لجان الإمتحانات بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للإمتحان ، سواء تمت الجريمة داخل لجان الإمتحان أو خارجها. ويعاقب بذات العقوبة كل من ساهم بأى وسيلة فى ارتكاب تلك الجريمة ، وفى جميع الأحوال يحكم بمصادرة الأشياء المضبوطة محل الجريمة".

المادة الثانية

ينشر هذا القرار بقانون فى الجريدة الرسمية ويعمل به إعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ ذى الحجة ١٤٣٦ هـ - الموافق ٧ أكتوبر ٢٠١٥ م.

عبد الفتاح السيسي

رئيس اللجنة :

محضر حفظ وصندوق أسئلة إمتحانات النقل

إنه في يوم الموافق تم صندوق وحفظ أسئلة امتحانات الصف /

وقد كان عدد المظاريف

سليمة وممهورة بخاتم المطبعة السرية ومرتبطة حسب الجدول المعلن لحين الفتح في دولاب الأسئلة.

وذلك في وجود اللجنة المكونة من الآتي أسماؤهم في الجدول التالي:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

إستمارة مقدرى ومراجعى تقدير إجابات الطلاب بأوراق الإجابة

الصف مادة

رقم السؤال	اسم المقدر	التوقيع	اسم المراجع	التوقيع

جمع الدرجات		راجع الجمع	
التوقيع		التوقيع	

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

المعلم - مشرف المادة

المعلم – مشرف المادة

رئيس الكنترول

رئيس الكنترول

رئيس الكنترول

رئيس الكنترول

طلب إعادة تقدير و مراجعة ورقة إجابة

عناية السيد الأستاذ : مدير إدارة التعليمية

تحية طيبة وبعد ...

أرجو التكرم بالموافقة على إعادة تقدير ومراجعة أوراق إجابة الطالب في المواد
الآتية :

-
-
-
-
-

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة عن كل مادة.

بيانات الطالب			
.....	الصف	.....	الإسم
.....	رقم الجلوس	.....	المدرسة

بيانات قسيمة السداد			
.....	بتاريخ	.....	رقم القسيمة
.....	لصالح مدرسة	.....	المبلغ

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

ولى أمر الطالب

..... الإسم

..... التوقيع

..... رقم الهاتف

رئيس الكنترول