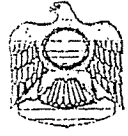


مديرية  
التربية والتعليم  
بمحافظة  
البحرين



دولة الإمارات العربية المتحدة  
وزارة التربية والتعليم والشباب  
الإدارة التربوية  
إدارة تعلم الكبار

# لوائح تعليم الكبار



دولة الإمارات العربية المتحدة  
وزارة التربية والتعليم والشباب  
الإدارة التربوية  
إدارة تعليم الكبار

- أولاً : لائحة القيد والقبول
- ثانياً : لائحة التقويم والامتحانات
- ثالثاً : لائحة تنظيم العمل بالمراكز
- رابعاً : لائحة مكافآت العاملين

أولاً  
لائحة القيد والقبول  
بمراكز تعليم الكبار

الصادرة  
بالقرار الوزاري رقم (2/2843)  
لسنة 1996م

القرار الوزاري رقم ( 2843 ) لسنة 1996م  
بشأن : القيد والقبول بمراكز تعليم الكبار

\*\* وزير التربية والتعليم والشباب

- بعد الاطلاع علي القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته .
- وعلي القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1973 م بشأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .
- وعلي قرار مجلس الوزراء رقم (19) لسنة 1999م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلي ما أقرته لجنة النظم والتطوير في جلستها رقم (98) بتاريخ 1996/6/13 م .
- وعلي القرار الوزاري رقم ( 2/3176 ) لسنة 1998م والقرار الوزاري رقم ( 2/5112 ) لسنة 1999م بشأن تعديل بعض مواد لائحة القيد والقبول بمراكز تعليم الكبار .
- وعلي ما عرضه علينا وكيل الوزارة .

قـرـر

(( الفصل الأول ))

التسجيل في مراكز تعليم الكبار

- ❖ المادة ( 1 ) : الفئات المسموح بقبولها في مراكز تعليم الكبار :-
  - 1. المواطنون وأبنائهم .
  - 2. أبناء المواطنات .
  - 3. أزواج المواطنات .
  - 4. زوجات المواطنين .
  - 5. مواطنو دول مجلس التعاون الخليجي وزوجاتهم وأبنائهم .
  - 6. المقيمون بالدولة الذين صدرت بحقهم مراسيم من صاحب انسر رئيس الدولة أو نائبة للحصول على جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة .
- ب. يقبل في المرحلة التأسيسية والمرحلة التكميلية فقط :-
  - 1. أبناء المقيمين في الدولة الحاملين لكتب الهجرة والجنسية .
  - 2. الوافدون العرب .

المادة ( 2 ) : سن القبول :-

يقبل في مراكز تعليم الكبار كل من تجاوز عمره الحد الأقصى للقبول بمدارس التعليم العام من الفئات المنصوص عليها في المادة (1) .

المادة ( 3 ) : مواعيد التسجيل :-

يصدر عن وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية قرار إداري ينظم ويحدد مواعيد بدء وانتهاء التسجيل الذي يجري لجميع المراحل الدراسية خلال شهر سبتمبر من كل عام دراسي .

المادة ( 4 ) : إجراءات وأماكن التسجيل :-

أ. تتولى المناطق والمكاتب التعليمية الإشراف على التسجيل بمراكز تعليم الكبار وإجراء التنسيق اللازم لفتح الصفوف الدراسية ، شريطة ألا يقل عدد الدارسين في الصف الدراسي الواحد عن ستة عشر دارساً داخل المدن وعن ستة دارسين بالمناطق النائية ؛ إلا بموافقة مسبقة من إدارة تعليم الكبار .

ب. يكون تسجيل الدارسين المستجدين بجميع المراحل الدراسية لدى إدارات المراكز .

ج. تتولى المناطق والمكاتب التعليمية تسجيل الحاصلين على شهادات دراسية من خارج الدولة وذلك بعد معادلة شهاداتهم طبقاً لجدول المعادلات الصادر عن الوزارة .

د. لا يقبل الدارس قبولاً مؤقتاً بأي حال من الأحوال .

المادة ( 5 ) : وثائق ومستندات التسجيل :-

- أولاً : الشهادات الدراسية :-

يلزم لقبول الدارسين المستجدين المتقدمين للالتحاق بمراكز تعليم الكبار في مختلف الصفوف الدراسية تقديم الشهادات التالية ، حسب الفئات الميينة :-

1. الدارسون الذين تركوا الدراسة في مدارس التعليم العام أو المعاهد الدينية بالدولة :-

أ. شهادة ترك دراسة مصدقة من المنطقة التعليمية / المكتب التعليمي .

ب. شهادة نجاح من آخر صف دراسي مصدقة .

2. الدارسون الذين تركوا الدراسة في مدارس التعليم الفني بالدولة :-

أ. شهادة ترك دراسة مصدقة من المنطقة التعليمية / المكتب التعليمي .

ب. شهادة نجاح من آخر صف دراسي مصدقة عنى ألا يتجاوز قبول الدارس الصف الأول الثانوي .

3. الدارسون المتقدمون لاختبارات تحديد المستوى يقبلون بعد إعلان نتائج الاختبارات واعتمادها

على النحو التالي :-

أ. الدارسون المتقدمون لاختبارات تحديد المستوى بإشراف إدارة تعليم الكبار ، بحيث لا يتعدى قبولهم الصف الثاني التكميلي ، ويشمل ذلك جميع الفئات المسموح بقبولها في مراكز تعليم الكبار المنصوص عليها في المادة ( 1 ) من هذا القرار .

ب. الدارسون المواطنون المتقدمون لاختبارات تحديد المستوى تحت إشراف إدارة التقويم والامتحانات ، شريطة ألا يتجاوز قبولهم الصف الأول الثانوي .

4. الدارسون الحاصلون على شهادات دراسية من خارج الدولة ، أو الذين درسوا في المعهد الديني بدبي أو رأس الخيمة وفق مناهج المعاهد الدينية بالكويت أو السعودية : يقبلون بموجب معادلة شهادة النجاح لآخر صف دراسي ، باستثناء الدارسين المتقدمين للصف الثالث الثانوي ، فعليهم تقديم شهادتي نجاح من الصفين الأول والثاني الثانويين .

5. في جميع الأحوال يجب أن تكون جميع الشهادات الصادرة عن خارج الدولة مصدقة حسب الأصول على النحو التالي :-

أ. وزارة التربية والتعليم والشباب ووزارة الخارجية في الدولة الصادرة عنها الشهادة الدراسية ، وقنصلية دولة الإمارات العربية المتحدة أو من يقوم بعملها في الدولة الصادرة عنها الشهادة الدراسية .

ب. وزارة التربية والتعليم والشباب في الدولة الصادرة عنها الشهادة الدراسية وذلك بالنسبة لمواطني دول مجلس التعاون فقط الصادرة شهاداتهم عن دول المجلس .

ج. تجري معادلة الشهادات الدراسية طبقاً لجدول المبادلات الصادر عن الوزارة .

- ثانياً : مستندات التسجيل الأخرى :-

أ. ثلاث صور شخصية حديثة للدارس مقياس ( 6x4 ) .

ب. شهادة الميلاد أو تقدير عمر للدارسين من حامني كتب الهجرة والجنسية أو غير المواطنين .

ج. صورة عن خلاصة القيد أو جواز السفر بالنسبة للمواطنين ومواطني دول مجلس التعاون ، أما بالنسبة للمتقدمين للحصول على الجنسية فعليهم تقديم ما يفيد ذلك ، وكذلك بالنسبة لغير المواطنين عليهم تقديم صورة عن جواز السفر وبه إقامة سارية المفعول .

د. صورة عن عقد الزواج بالنسبة لزوجات المواطنين ، أو أزواج المواطنات .

هـ. بالنسبة لحملة المراسيم الصادرة من صاحب السمو رئيس الدولة أو نائبه للحصول على جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة : " إفادة من إدارة الجنسية والإقامة بالدولة تفيد أن المقيم قد حصل على مرسوم من صاحب السمو رئيس الدولة أو نائبه للحصول على جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة ، على أن تتضمن الإفادة رقم المرسوم وتاريخه والرقم المسلسل للشخص في المرسوم " .

## (( الفصل الثاني ))

### انتقال الدارسين بين مراكز تعليم الكبار

❖ المادة ( 6 ) :-

- أ. يكون الانتقال بين مراكز تعليم الكبار بالمنطقة بموجب " استمارة نقل دارس " .
  - ب. يكون انتقال الدارسين بين المناطق والمكاتب التعليمية عن طريق إدارتها وذلك بموجب " استمارة نقل دارس بين مناطق الدولة " .
- وفي الحالتين السابقتين يرسل ملف الدارس من المركز المنقول منه فور تسلمه موافقة المركز المنقول إليه .

## (( الفصل الثالث ))

### الانتقال من المدارس الصباحية بالدولة إلى مراكز تعليم الكبار

- ❖ المادة ( 7 ) : يجوز للطلاب والطالبات من الفئات التالية فقط الانتقال خلال العام الدراسي من المدارس الصباحية بالدولة إلى مراكز تعليم الكبار ؛ شريطة أن يكونوا من المشمولين بالقبول في هذه المراكز بموجب المادة ( 1 ) من هذا القرار :-
1. الطلاب والطالبات الراغبون في الانتقال بسبب الزواج .
  2. الطلاب والطالبات الراغبون بالانتقال بسبب التحاقهم بالعمل لدى إحدى الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ، على ألا يتجاوز موعد انتقال الفئتين السابقتين في البندين ( 1 - 2 ) بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول ، ويستثنى من ذلك الطالبات الراغبات في الانتقال بسبب الزواج .
  3. الطلاب والطالبات الراغبون سنتين متتاليتين أو أكثر بالمدارس الصباحية شريطة التقدم في مواعيد القبول المحددة لمراكز تعليم الكبار الواردة بالمادة ( 3 ) من هذا القرار .

## (( الفصل الرابع ))

### قبول طلاب المدارس الخاصة داخل الدولة في مراكز تعليم الكبار

- ❖ المادة ( 8 ) : يجوز قبول طلاب المدارس الخاصة داخل الدولة في مراكز تعليم الكبار وفق الشروط التالية :-

1. أن تكون المدرسة الخاصة القادم منها الطالب مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم بالدولة .
2. أن يكون تدريس مواد التربية الإسلامية واللغة العربية والمواد الاجتماعية في تلك المدارس بوصفها مواد أساسية ، طبقاً لمناهج الوزارة .
3. استيفاء سن القبول المنصوص عليها في المادة ( 2 ) من هذا القرار .
4. استيفاء مستندات ووثائق التسجيل المنصوص عليها في المادة ( 5 ) من هذا القرار .
5. أن يكون الطالب من الفئات المشمولة بالقبول في مراكز تعليم الكبار ، طبقاً لما ورد في المادة (1) من هذا القرار .

### (( الفصل الخامس ))

#### غياب الدارسين

- ❖ المادة ( 9 ) : غياب الدارس : هو تخلفه عن حضور درس أو أكثر لمدة يوم فأكثر :-
- 1. يحتسب غياب الدارس يوماً كاملاً إذا تخلف عن حضور درس فأكثر في يوم واحد ، ويرمز له بالرمز ( غ ) للغياب بعذر غير مقبول ، وبالرمز ( غ . م ) للغياب بعذر مقبول .
- 2. لا تحتسب أيام الغياب بعذر مقبول ( غ . م ) من إجمالي الغياب الذي يؤدي لحرمان الدارس من امتحان ما أو الفصل من المركز .
- 3. تسجل إدارة المركز غياب الدارس عن كل درس كامل في نماذج الغياب المعمول بها والمعتمدة من الوزارة .
- 4. يخول مدير المركز أو من ينوب عنه قبول الأعذار ، ويراعي أن يكون طلب الاعتذار وقبوله خطياً ، ويحفظ بملف الدارس بالمركز على ألا تتجاوز مدة الغياب بعذر مقبول ثلاثين يوماً .
- 5. يحتسب غياب الدارس بعذر مقبول ( غ . م ) في الحالات التالية :-
- أ. الغياب يوماً واحداً أو يومين متتاليين وبعد أقصى سبعة أيام من العام الدراسي الواحد ، وذلك بطلب من الدارس أو ولي أمره .
- ب. الغياب بسبب المرض وبموجب تقرير طبي معتمد ؛ وذلك بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً .
- ج. السفر للخارج لمرافقة أحد الوالدين أو الأخوة وكذلك الزوجة والأبناء بترخيص مسبق من المركز بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً ؛ شريطة إثبات ما يفيد سفر الدارس عند العودة للمركز وإشعار المنطقة أو المكتب التعليمي بذلك .



- د. المهام الرسمية التي يكلف بها الدارس ، ويكون ذلك بترخيص مسبق من مدير المركز على أن يحضر شهادة معتمدة من الجهات الرسمية تفيد قيامه بالمهمة والمدة التي استغرقها بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً .
- هـ. وفاة أحد الأقارب ولمدة ثلاثة أيام فقط .
- و. الانتقال إلى مركز آخر داخل الدولة ( خارج المدينة الكائن بها المركز المنقول منه ) ولمدة لا تتجاوز يومين .
- ز. أداء فريضة الحج .

### (( الفصل السادس ))

#### فصل الدارسين

- أ. المادة ( 10 ) : يفصل الدارس فصلاً نهائياً من الدراسة بمراكز تعليم الكبار للأسباب التأديبية التالية :-
1. إذا صدر بحقه حكم نهائي بالإدانة في حد شرعي أو في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة
  2. إذا اعتدى على أحد العاملين بالمركز أو المنطقة التعليمية / المكتب التعليمي .
  3. إذا أتى أعمالاً مخلة بالشرف والأمانة داخل المركز .
  4. إذا تعمد إتلاف ممتلكات المركز .
- على أن تثبت الحالات المشار إليها في البنود ( 2،3،4 ) من واقع تحقيق رسمي ، ويكون الفصل في الحالات السابقة بقرار من مدير المنطقة أو المكتب التعليمي المختص ، ويبلغ قرار الفصل للدارس أو ولي أمره والمركز وإدارة تعليم الكبار .
- ب. يفصل الدارس فصلاً مؤقتاً حتى نهاية العام الدراسي ، ويعاد قيده في العام الدراسي القادم إذا تجاوز نسبة الغياب المنصوص عليها في لائحة التقويم والامتحانات الخاصة بتعليم الكبار ويكون الفصل من قبل مدير المركز ، ويبلغ إشعار الفصل للدارس أو ولي أمره والمنطقة أو المكتب التعليمي المختص وإدارة تعليم الكبار .

- ❖ المادة ( 11 ) : يشطب اسم الدارس من سجل قيد الدارسين من الجهة المخولة باتخاذها طبقاً للمادة ( 10 ) السابقة وفي الحالات الآتية :-
1. إذا حصل من المركز على شهادة انتقال إلى خارج الدولة .
  2. بناء على طلب خطي من الدارس أو ولي أمره .
  3. في حالة الوفاة ، ويذكر لفظ ( المتوفى ) في شهادة ترك الدراسة إذا طلبها ولي أمر الدارس المتوفى ، ويبلغ قرار الشطب للمنطقة أو المكتب التعليمي وإدارة تعليم الكبار .

### (( الفصل السابع ))

#### إعادة قيد الدارسين

- ❖ المادة ( 12 ) : تجري إعادة قيد الدارس في المركز نفسه الذي شطب منه لدى إدارة المركز مباشرة مع مراعاة الضوابط الآتية :-
1. ألا يكون الفصل نهائياً لأسباب تأديبية طبقاً للبند ( أ ) من المادة ( 10 ) من هذا القرار .
  2. أن يكون من الفئات المشمولة بالقبول في مراكز تعليم الكبار .
  3. أن يكون ملف الدارس مستوفياً لجميع مستندات ووثائق التسجيل .
  4. تجري إعادة القيد خلال فترة التسجيل من كل عام دراسي ، ويستثنى من ذلك المفصول في العام الدراسي نفسه المطلوب إعادة القيد فيه ، على ألا يتجاوز الانقطاع عن الدراسة ثلاثين يوماً .
  5. تحرر إجراءات إعادة القيد من ثلاث نسخ ، تحضر المنطقة أو المكتب التعليمي بقرار إعادة القيد فور صدوره وتحفظ نسخة منه بالمركز وترسل نسخة أخرى لإدارة تعليم الكبار ، كما تبلغ صورة عن القرار إلى إدارة التقويم والامتحانات بالوزارة إذا صدر القرار بعد تحرير استمارات الثانوية العامة .
  6. لا يعاد قيد الدارس أكثر من مرتين في المرحلتين الإعدادية والثانوية .

### (( الفصل الثامن ))

#### أحكام عامة

- ❖ المادة ( 13 ) : علي المناطق والمكاتب التعليمية مراعاة التجانس العمري بين الدارسين عند توزيعهم في الفصول الدراسية .

- ❖ المادة ( 14 ) : استثناءً من حكم المادة ( 1 ) من هذا القرار يستمر قيد الدارسين في مراكز تعليم الكبار ممن سبق قبولهم قبل العمل بأحكام هذا القرار حتى إنهائهم المرحلة الدراسية المقيدين بها ، ويسمح لجميع الدارسين في المرحلة التأسيسية الاستمرار في الدراسة حتى نهاية المرحلة التكميلية
- ❖ المادة ( 15 ) : يجوز قبول طلاب الدراسة المنزلية في مركز تعليم الكبار في المرحلتين الإعدادية والثانوية ، متى توافرت فيهم شروط القبول المنصوص عليها في هذا القرار .
- ❖ المادة ( 16 ) : يحول الدارس إلى فصول التربية الخاصة بناءً على قرار من إدارة برامج ذوي القدرات الخاصة بعد تشكيل لجنة لتحديد مستواه الدراسي من إدارة برامج ذوي القدرات الخاصة وإدارة تعليم الكبار .
- ❖ المادة ( 17 ) : لا يقبل الطلاب المفصولون من المدارس بسبب سوء السلوك في العام الدراسي نفسه الذي فصلوا فيه .
- ❖ المادة ( 18 ) : يتولى وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية إصدار القرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ بنود وأحكام هذا القرار .
- ❖ المادة ( 19 ) : يلغي القرار الوزاري رقم ( 2/500 ) لسنة 1989 بشأن لائحة القيد والقبول بمراكز تعليم الكبار وجميع الأحكام التي تتعارض مع أحكام هذا القرار .
- ❖ المادة ( 20 ) : يبلغ هذا القرار للجهات المعنية للعمل به اعتباراً من العام الدراسي 1997/96 وينشر في الجريدة الرسمية .

الدكتور على عبد العزيز الشهران  
وزير التربية والتعليم والشباب

١١ ابتسام ...

ثانياً

لائحة التقويم والامتحانات  
بمراكز تعليم الكبار

الصادرة

بالقرار الوزاري رقم (2/3192)

لسنة 1998م

قرار وزاري رقم ( 3192 ) لسنة 1998م  
بشأن لائحة التقويم والامتحانات في مراكز تعليم الكبار

- وزير التربية والتعليم والشباب .  
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته .  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 1987م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .  
وعلى القرار الوزاري رقم (2/378) لسنة 1988م في شأن توزيع الصلاحيات على المدارس والمناطق والمكاتب التعليمية وديوان عام الوزارة .  
وعلى القرار الوزاري رقم (2/456) لسنة 1988م في شأن لائحة التقويم والامتحانات في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار .  
وعلى القرار الوزاري رقم (2/2045) لسنة 1998م في شأن تطبيق نظام الفصلين الدراسيين بمراكز تعليم الكبار .  
وعلى القرار الوزاري رقم ( 2/5111 ) لسنة 1999م بشأن تعديل بعض مواد لائحة التقويم والامتحانات في مراكز تعليم الكبار .  
وعلى ما عرضه علينا وكيل الوزارة .

قرر

المادة ( 1 ) :-

- تضم مراكز تعليم الكبار المراحل التالية :-  
أولاً : المرحلة التأسيسية وهي سنتان :-  
السنة الأولى ( وتعادل السنتين الأولى والثانية الابتدائيتين في التعليم العام ) .  
السنة الثانية ( وتعادل السنتين الثالثة والرابعة الابتدائيتين في التعليم العام ) .  
ثانياً : المراحل الدراسية العليا وتشمل :-  
المرحلة التكميلية وهي سنتان :-  
السنة الأولى ( وتعادل الصف الخامس الابتدائي في التعليم العام ) .  
السنة الثانية ( وتعادل الصف السادس الابتدائي في التعليم العام ) .  
المرحلة الإعدادية وهي ثلاثة صفوف ( الصف الأول والثاني والثالث ) .  
المرحلة الثانوية وهي ثلاثة صفوف ( الصف الأول والثاني والثالث ) بشعبتيها الأدبي والعلمي .

المادة ( 2 ) :-

- يطبق نظام الفصلين الدراسيين في جميع المراحل بمراكز تعليم الكبار .

المادة ( 3 ) :-

- يصدر قرار وزاري في بداية كل عام دراسي يحدد فيه بداية الفصل الدراسي الأول والثاني ونهايتهما وفترة الامتحان في كل منهما وفي امتحان الإعادة ومواعيد العطلات .

❖ المادة ( 4 ) :-

يخصص للفصل الدراسي الأول 40% من الدرجة ، بينما يخصص للفصل الدراسي الثاني 60% منها .

❖ المادة ( 5 ) :-

لا ينجح الدارس في أية مادة دراسية بدرجة الفصل الدراسي الواحد ، بل لابد من حضوره امتحاني الفصلين الدراسيين ماعدا الحالات التي سترد لاحقاً في المادة (23) .

❖ المادة ( 6 ) :-

- تتكون درجة كل مادة دراسية في الفصل الدراسي مما يلي :-

- 80 % لامتحان التحريري ( المادة العلمية ) .

- 20 % لأعمال الفصل الدراسي (10% للمواظبة والانضباط + 10% للتفاعل داخل الصف ) .

❖ المادة ( 7 ) :-

يعد الدارس ناجحاً وينقل للصف الأعلى ، إذا حصل على النهايات الصغرى فأكثر في جميع المواد الدراسية المقررة التي لها نهاية صغرى .

❖ المادة ( 8 ) :-

- يمنح الدارس الناجح والراسب وثيقة دراسية يوضح فيها نتيجته النهائية ، وذلك بعد اعتماد كشف درجات آخر العام الدراسي من قبل لجنة التدقيق والمراجعة في المنطقة التعليمية المكلفة بذلك .

- أما الدارس الذي يحق له التقدم لامتحان الإعادة فلا يمنح هذه الوثيقة ، وإنما يمنح إفادة توضح المواد التي يتقدم بها في هذا الامتحان مع بيان تاريخ كل امتحان ، ويمنح تلك الوثيقة بعد اعتماد ومراجعة كشف الإعادة .

❖ المادة ( 9 ) :-

تحدد خطة الدراسة والنهايات الكبرى والصغرى للمواد الدراسية ، والزمن المخصص للإجابة في امتحان كل من الفصلين الدراسيين وامتحان الإعادة وفقاً للجدول المرفقة بهذه اللائحة .

❖ المادة ( 10 ) :-

توزع النهايات الكبرى لبعض المواد الدراسية على فروعها وفقاً للجدول المرفقة .

❖ المادة ( 11 ) :-

تسري أحكام هذه اللائحة على مراكز تعليم الكبار والجمعيات النسائية والجهات الأخرى التي تطبق نظام تعليم الكبار بالوزارة وتلتزم بمنهجها ، ويتم تحديد تلك الجهات بقرار أداري يصدر في بداية كل عام دراسي من قبل وكيل الوزارة .

## نظام الامتحانات في مراكز تعليم الكبار

### ❖ المادة ( 12 ) :-

- تجرى الامتحانات التالية خلال العام الدراسي في جميع صفوف النقل :-

1. امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول .
2. امتحان مؤجل وهو للغائبين بعذر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول .
3. امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني .
4. امتحان الإعادة .

### ❖ المادة ( 13 ) :-

يكون امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني فيما درس في الفصل ، أما في امتحان الإعادة فيمتحن الدارس في مقرر الفصل الدراسي الذي ( رسب ) فيه ، وإذا رسب في نتيجة الفصلين الدراسيين فيتعين عليه أن يتقدم للامتحان في مقرر الفصلين الدراسيين معاً ( أي في المنهاج الدراسي كله ) وتحسب الدرجة من النهاية الكبرى ولا تضاف درجة أعمال الفصل إليها .

### ❖ المادة ( 14 ) :-

يؤدي الدارسون في الصف الثالث الثانوي امتحانا عاما في نهاية العام الدراسي تنظمه الوزارة ويحصل الناجحون فيه على شهادة الدراسة الثانوية العامة بفرعها العلمي والأدبي .

## تسجيل الدرجات

### ❖ المادة ( 15 ) :-

1. يقوم مدرس المادة بتسجيل الدرجات التي حصل عليها الدارسون في دفتر درجات أعمال السنة .
2. يقوم مدرس المادة بتسليم دفتر درجات أعمال السنة بعد استخراج درجة الفصل الدراسي لأول مرة ، وبعد استخراج النتيجة النهائية مرة ثانية إلى إدارة المركز التي تقوم بالتدقيق فيه ( عن طريق لجنة ) واعتماده وتسليمه إلى رائد الفصل لرصد الدرجات ، في سجل الدرجات ونتائج آخر العام الدراسي .
3. تكون درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي والدرجة النهائية للدارس ودرجة امتحان الإعادة ، خالية من الكسور ، إذ يجبر النصف فأكثر إلى واحد صحيح ويحذف ما دون ذلك .
4. تراعى الدقة التامة في تسجيل الأسماء والدرجات ويجب أن تكون الأسماء والدرجات المرصودة في دفتر درجات أعمال السنة وسجل الدرجات وكشوف نتيجة آخر العام الدراسي متطابقة .

لا يجوز التعديل أو الشطب في أي من الوثائق الإمتحانية ، وإذا اقتضى الأمر ذلك يوقع من قام بالشطب أو التعديل قريته ، ويعتمد ذلك من مدير المركز ، كما أن الكشط أو المحو بأي مادة محظور تماماً .

توضع دائرة حمراء حول النتيجة النهائية التي تقل عن النهاية الصغرى للمادة .  
تحرر كشوف الدرجات من ثلاث نسخ وبعد التدقيق فيها جميعاً من لجنة مراجعة كشوف الدرجات ترسل الأولى منها لإدارة تعليم الكبار وترسل الثانية للمنطقة التعليمية وتحفظ الثالثة في المركز .  
ترتب كشوف آخر العام الدراسي للفصل الواحد ( الشعبة الواحدة ) حسب الحروف الهجائية كما يلي :  
دارسون ناجحون وينقلون إلى الصف ..... .

دارسون راسبون وغائبون ولهم حق دخول امتحان الإعادة .  
دارسون راسبون ويبقون للإعادة (وتشمل هذه الفئة الدارسين الغائبين بدون عذر أو بعذر غير مقبول)  
تسجل نتائج امتحان الإعادة في كشوف خاصة ويمكن أن يشمل الكشف الواحد أكثر من شعبة للصف الواحد .

#### الموانع في الامتحانات

المادة ( 16 ) :-

أولاً : يمنع من وضع الأسئلة وتقدير الدرجات :-

من كان بينه وبين أحد دارسي هذا الصف قربي وهي ( الابن والابنة والأب والأم والأخ والأخت وابن الأخ وابن الأخت والزوج والزوجة ) .

من كان محروماً من أعمال الامتحانات .

من كان مستقبلاً أو منتهية أعارته أو خدمته .

ثانياً : يمنع من العمل في لجان السير :-

رئيس اللجنة والمراقب وأمين السر الذي له صلة قربي ( أولاً / 1 ) بأحد الدارسين المتقدمين للامتحان

الملاحظ الذي له صلة قربي ( أولاً / 1 ) بأحد الدارسين في اللجنة ( القاعة ) التي كلف بالملاحظة فيها

رئيس اللجنة أو المراقب أو الملاحظ في لجنة يُمتَحَنُ فيها دارسو مركزه .



## وضع الأسئلة

المادة ( 17 ) :-

يُكَلَّف الموجهون المختصون أحد المدرسين بوضع أسئلة موحدة في كل منطقة تعليمية لامتحان الفصلين الأول والثاني والامتحان المؤجل وامتحان الإعادة ويعتمدون تلك الأسئلة شريطة ألا يكون لديهم موانع .

يجوز توحيد الأسئلة على مستوى منطقتين تعليميتين أو أكثر شريطة عدم التضارب في الجداول وذلك بالتنسيق بين المناطق التعليمية .

للمنطقة التعليمية تبادل أسئلة امتحان مادة أو أكثر مع منطقة تعليمية أخرى إذا لم تكن الأسئلة موحدة بين المنطقتين التعليميتين ، تحقيقاً للمصلحة العامة ، على أن تسلم كل منطقة تعليمية ظروف أسئلة الامتحان لمندوبي المنطقة التعليمية المشتركة معها دفعة واحدة وذلك قبل موعد الامتحان بأربع وعشرين ساعة على الأقل ، على أن توافي كل منطقة تعليمية المنطقة الأخرى بمحاضر فتح الظروف . يعد واضح الأسئلة نموذج الإجابة في ورقة مستقلة موضحا عليها :-

توزيع الدرجات المخصصة لكل سؤال موزعة على أجزاء الإجابة ويوضح اسم المركز والصف والمادة ورقم كل سؤال وأجزائه في حالة وجودها ويوقع عليها . تكتب الأسئلة كاملة بمنتهى الدقة وبخط واضح بحيث لا يكون الدارسون بحاجة إلى من يقرأها لهم ويوضح الزمن المقرر للإجابة عليها ويوم تأدية امتحانها وعدد الأسئلة الواجبة الإجابة عليها مع الإشارة إلى الإجابي منها .

يحافظ واضح الأسئلة ومن يعتمدها ومن يقوم بطباعتها وتجميعها وتغليفها على سريتها ووضعها في مكان آمن إلى أن يتم الامتحان فيها .

يقوم من يكلف بوضع أسئلة امتحان الإعادة بإعداد ثلاث مجموعات هي :-

أسئلة امتحان خاصة بمقرر الفصل الدراسي الأول .

أسئلة امتحان خاصة بمقرر الفصل الدراسي الثاني

أسئلة امتحان خاصة بمقرر الفصلين الدراسيين لمن أخفقوا في الفصلين الدراسيين .

## المواصفات الفنية للورقة الإمتحانية

المادة ( 18 ) :-

يتبع في وضع أسئلة الامتحانات ما يلي :-

ينبغي دراسة أهداف المنهج ومحتواه دراسة وافية حتى تأتي الأسئلة محققة لها .

2. تكون الأسئلة شاملة للمنهج الدراسي وموزعة على أجزائه المختلفة .
3. تكون الأسئلة متنوعة لتقيس القدرات لدى الدارسين وتمثل مستوياتهم المختلفة .
4. يستحسن التدرج في مستوي الأسئلة فيبدأ بالأسهل .
5. تكون واضحة العبارات خالية من اللبس والغموض .
6. يحسن أن تكون في الأسئلة ما يختبر مدى إلمام الدارس بالأحداث الجارية حوله .
7. تكون الأسئلة في الورقة الامتحانية مناسبة للزمن المحدد للإجابة عنها على أن يكون في مقدور الدارس المتوسط الإجابة عنها ومراجعتها خلال الوقت المخصص لها .
8. ينبغي تجنب الأسئلة المركبة من جزئيات تتطلب الإجابة عن المتأخر منها صحة الإجابة عن السابق لها مما يؤدي إلى تركيب مجهول على مجهول لدى الدارس .

### طباعة الأسئلة

#### ❖ المادة ( 19 ) :-

1. تطبع الأسئلة طباعة متقنة وتسحب بمقدار العدد المطلوب ( بزيادة 10% من عدد الدارسين ) مع استبعاد النسخ التالفة .
2. توضع النسخ المطبوعة في ظروف مغلفة موقعا على فتحاتها وتوضع أصول الأسئلة مع نماذج الإجابة في ظروف سرية على أن يوقع على جميع الظروف من قام بالطبع أو التغليف .
3. يدون على الظرف اسم المركز والمنطقة التعليمية والصف والمادة ويوم تأدية امتحاناتها ومحتويات الظروف بكل دقة ثم يسلم إلى مدير المركز أو من ينوب عنه لحفظه مع غيره من الظروف في مكان آمن حسب ترتيبه في جدول الامتحان وعليه أن يتحقق من أن عدد أوراق الأسئلة الموضح على ظروفها كاف لعدد المتقدمين .
4. تحرق أوراق الإستانسيل وأوراقها المقواة والشفافة والنسخ التالفة والأوراق الأخرى بعد سحبها ويشرف على ذلك واضع الأسئلة وطابعها ويحرر بهذا محضر يحفظ لدى إدارة المنطقة .
5. يجب إجراء جميع الخطوات المنصوص عليها في الفقرات السابقة في مكان خاص ، لا يستخدم لأي غرض آخر حتى ينتهي وضع وطبع أسئلة المواد لجميع الصفوف .

## شروط التقدم لامتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين

### ❖ المادة ( 20 ) :-

1. ألا تزيد مدة غياب الدارس بدون عذر أو بعذر غير مقبول عن خمسة عشر يوماً خلال الفصل الدراسي الواحد في صفوف النقل ، وفي الشهادة الثانوية العامة ألا تزيد مدة غيابه عن أربعة أسابيع متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي كله .
2. ألا يقدم الدارس على عمل مخل بسلوكه كدارس في مراكز تعليم الكبار .

## تقدير الدرجات ( التصحيح )

### ❖ المادة ( 21 ) :-

1. تستخدم أوراق الإجابة ذات الرقم المغلق في امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين والامتحان المؤجل و امتحان الإعادة .
2. تُقدَّر درجات أوراق الإجابة من قبل مدرسي الفصول للصف الواحد برئاسة من يكلفه مدير المركز بهذا العمل .
3. تراجع الورقة فنياً بعد الانتهاء من تقدير درجاتها وقبل رصدها إذا كانت تقل درجاتها عن النهاية الصغرى للتأكد من أنها لا تستحق الزيادة .
4. إذا حصل الدارس على درجة نهائية حرجة في آخر العام الدراسي في أية مادة دراسية وفي أي صف من صفوف النقل ، بحيث تقل هذه الدرجة عن النهاية الصغرى بدرجة واحدة أو درجتين فقط فتجبر هذه الدرجة إلى النهاية الصغرى ، وفي هذه الحالة تشطب تلك الدرجة شطباً هيناً وتكتب الدرجة المعدلة بجوارها .
5. تدخل الدرجة المعدلة ضمن المجموع وترصد في الكشوف والمستندات الامتحانية الأخرى .
6. بعد الانتهاء من التقدير والمراجعة يقوم المدرسون بفتح أوراق الإجابة وفرزها حسب الفصول ثم تسلّم أوراق إجابة كل فصل (شعبة) إلى مدرس المادة المعني لرصدها في دفتر درجات المكتب والذي يقوم باستخراج درجة الفصل ويقوم بتسليم الدفتر لإدارة المركز الذي يقوم بدوره بمراجعته ( من خلال لجنة تشكل للتدقيق والمراجعة ) ومن ثم اعتمادها وتسليمه إلى رائد الفصل لرصد النتيجة .

## الأعذار في الامتحانات

### ❖ المادة ( 22 ) :-

1. يقبل العذر في امتحان النقل عن طريق مدير المركز شريطة ألا يتأخر تقديمه أكثر من يومين بعد امتحان آخر مادة في جدول الامتحان .
2. لا يقبل العذر المرضي إذا لم يكن مصدقاً من :-
  - الطبيب الأخصائي والجهات المختصة ( وزارة الصحة ) .
  - وإذا كان الغياب أكثر من ستة أيام فيعتمد العذر من لجنة طبية .
3. أي عذر لا يقدم في حينه أو لم يقبله رئيس الامتحان في حينه لا يلتفت إليه مستقبلاً .
4. الأعذار المقبولة هي :-
  - المرض بموجب تقرير طبي معتمد .
  - وفاة قريب من الدرجة الأولى .
  - الاستدعاء أو التكليف من جهة رسمية بناء على إفادة معتمدة مبينة الوقت الذي استغرقته هذه المهمة شريطة ألا تزيد مدة غياب الدارس عن ( 15 ) يوماً في الفصل الدراسي الواحد بعذر مقبول .

## الغياب عن الامتحانات

### ❖ المادة ( 23 ) :-

1. إذا تغيب الدارس بعذر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول في مادة أو أكثر يجري له امتحان مؤجل في تلك المادة أو المواد في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني ويحدد ذلك ضمن القرار الوزاري المنظم لمواعيد الامتحانات والإجازات .
2. إذا تغيب الدارس في أكثر من المواد المسموح بها حسب كل مرحلة عن امتحان الفصل الدراسي الأول ولم يتقدم بعذر مقبول لدخول الامتحان المؤجل يلغى قيده من المركز لاستمرار غيابه .
3. إذا استمر غياب الدارس بعذر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول والامتحان المؤجل في مادة أو أكثر يسمح له بالتقدم لامتحان الفصل الدراسي الثاني وامتحان الإعادة في مقرر الفصل الدراسي الأول ( بشرط النجاح بالفصل الدراسي الثاني ) .
4. إذا تغيب الدارس بعذر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني في مادة أو أكثر يسمح له بالتقدم لامتحان الإعادة في مقرر الفصل الدراسي الثاني بشرط النجاح في الفصل الدراسي الأول أو المؤجل .

إذا تغيب الدارس بدون عذر أو بعذر غير مقبول مدة (15) يوماً خلال الفصل الدراسي حرم من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي في جميع المواد الدراسية في ذلك الفصل وتكون درجته صفراً ، ويكتب في الملحوظات قرين اسمه في السجلات والكشوف عبارة ( محروم بسبب الغياب ) .

إذا استمر غياب الدارس في مادة أو أكثر بعذر مقبول في الفصل الدراسي الأول أو المؤجل وامتحان الفصل الدراسي الثاني ، يسمح له بالتقدم لامتحان الإعادة في مقرر الفصلين الدراسيين .

في جميع حالات الغياب توضع عبارة ( غ م ) أو ( غ ) ولا تحتسب درجات أعمال كل فصل دراسي يعتبر الغياب عن حصة واحدة بدون عذر أو بعذر غير مقبول غياباً عن اليوم الدراسي كله .

إذا نقل الدارس من مركز لآخر أرفقت درجاته وعدد أيام غيابه بشهادة انتقال .

إذا غاب الدارس أثناء سير امتحان نهاية أحد الفصلين الدراسيين أو الدور الأول في الصف الثالث الثانوي بفرعية العلمي والأدبي عن بعض فروع مادة ذات فروع أو عن كل فروع المادة ، يسمح له بمواصلة الامتحان بشرط أن يقدم في أول مادة يحضرها بعد غيابه عذراً مقبولاً .

إذا غاب الدارس عن مادة أثناء امتحان الإعادة بعذر أو بغير عذر لا يسمح له بمواصلة الامتحان .

إذا غاب الدارس في امتحان نهاية أحد الفصلين الدراسيين في ( صفوف النقل ) أو الدور الأول في الصف الثالث الثانوي ( الأدبي والعلمي ) عن بعض فروع مادة ذات فروع يسمح له بمواصلة الامتحان وعليه أن يقدم عذراً مقبولاً يسمح له بموجبه دخول امتحان الإعادة أو الدور الثاني إن لم يزد رسوبه في المواد التي يحضرها عن الحد المسموح به لدخول الدور الثاني وامتحان الإعادة حسب النظم المعمول بها .

إذا غاب الدارس عن امتحان نهاية أحد الفصلين الدراسيين ( صفوف النقل ) أو الدور الأول في الصف الثالث الثانوي ( الأدبي والعلمي ) عن كل المواد يسمح له بدخول الدور الثاني أو امتحان الإعادة إذا قدم عذراً مقبولاً في موعد لا يتجاوز يومين ، من آخر يوم من جدول الامتحان .

إذا تأخر الدارس خمس عشرة دقيقة في مادة كحد أقصى وقدم عذراً مقبولاً يحق له دخول امتحان تلك المادة ، فإذا تأخر أكثر من ذلك عد غائباً عن امتحان هذه المادة ولا يسمح له بدخول امتحانها .

جميع حالات الغياب التي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة يرجع بشأنها إلى إدارة تعليم الكبار عن طريق المناطق التعليمية .

## امتحان الإعادة أو الدور الثاني

المادة ( 24 ) :-

1. يشمل امتحان الإعادة مقررات المواد الدراسية التي درست في : ( الفصل الدراسي الأول - الفصل الدراسي الثاني - الفصلين الدراسيين ) .
2. يحق للدارس دخول هذا الامتحان في أي من الحالات التالية :-
  - أ. إذا تغيب بعذر مقبول في مادة أو أكثر في امتحان الفصل الدراسي الأول والمؤجل أو امتحان الفصل الدراسي الثاني .
  - ب. إذا تغيب بعذر مقبول في مادة أو أكثر في امتحان الفصلين الدراسيين .
  - ج. إذا رسب أو تغيب بدون عذر في مادة أو مادتين في المرحلة التأسيسية .
  - د. إذا رسب أو تغيب بدون عذر في ما لا يزيد عن ثلاث مواد دراسية في المراحل العليا .
  - هـ. إذا حرم من امتحان الفصلين الدراسيين بصفوف النقل بسبب محاولة الغش .
3. من يتخلف عن حضور امتحان الإعادة في صفوف النقل يعد راسباً في صفه ولو كان تخلفه عن الحضور بعذر مقبول .
4. تستخرج درجة امتحان الإعادة من مجموع درجتي امتحان الفصل الدراسي الذي أعيد امتحانه مع درجة الفصل الدراسي الآخر أما إذا كان امتحان الإعادة في مقرر الفصلين الدراسيين معاً فتكون درجة الدارس في هذا الامتحان هي درجة امتحان الإعادة ، وعليه يتقرر نجاحه ورسوبه .
5. عند احتساب المجموع الكلي للدارس الناجح في امتحان الإعادة في صفوف النقل يتبع ما يلي :-
  - إذا كان مجموع الدارس في الدور الأول أقل من المجموع الكلي للنهايات الصغرى يرفع مجموعة إلى المجموع الكلي لهذه النهايات فحسب .
  - إذا كان مجموع الدارس في الدور الأول مساوياً للمجموع الكلي للنهايات الصغرى أو أكثر يبقى مجموع الكلي كما هو .
  - إذا تغيب الدارس بعذر مقبول عن مادة أو أكثر تضاف درجات تلك المواد كاملة إلى مجموعته الذي حصل عليه في نتيجة آخر العام ليكون مجموعته في نتيجة امتحان الإعادة .
  - إذا تغيب الدارس بدون عذر أو بعذر غير مقبول يرفع المجموع إلى النهاية الصغرى فقط وذلك في حالة نجاحه .

معدت عبارات (بند البناح) ما قبل الدرس لبيانها أو بشرط النجاح (بند البناح) (الأول) وهذا يعني  
فيما عدا رسوبه أو المواد المسحوبة  
من جميع حالات البناح لا تحسب راسباً أمام كل صفه بل يرفع مجموع عبارته (بند) أو (بند)

المسؤول عن إعداد الامتحان - محترم (فهم الامتحان) (رئيس الدار) من  
جميع الواجبات في الامتحان بالامتحان الامتحان الامتحان الامتحان  
الغش في الامتحانات

المادة ( 25 ) :-

أولاً : في صفوف النقل :-

1. يحرم الدارس من امتحان نهاية الفصل الدراسي ويعطى صفراً في المادة التي ضبط فيها فقط مع

السماح له بمواصلة بقية مواد الامتحان في الحالتين التاليتين :-

أ. إذا حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب. إذا حاول الاعتداء على أي من العاملين في لجنة الامتحان .

2. يحرم من جميع المواد الدراسية ويعطى صفراً في الحالات التالية :-

أ. إذا غش في الامتحان أو ساعد غيره على الغش .

ب. إذا اعتدى على أي من العاملين أو أحدث شغباً في اللجنة .

ج. إذا تكررت محاولة الغش منه .

ثانياً : في الشهادة الثانوية العامة :-

1. يحرم الدارس من الامتحان في الدورين الأول والثاني في جميع المواد وذلك في أي من الحالتين

التاليتين :-

أ. إذا غش في الامتحان أو ساعد غيره على الغش .

ب. إذا اعتدى على أي من العاملين بلجنة سير الامتحان .

2. يحرم الدارس من الامتحان في الدور الأول في المادة التي ضبط فيها فقط وذلك في أي من الأحوال

التالية :-

أ. إذا حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش .

ب. إذا أحدث شغباً يخل بنظام سير الامتحان .

ج. إذا حاول الاعتداء على أي من العاملين في لجنة الامتحان .

3. الدارسون الذين حرّموا من الامتحان في الدور الأول للأسباب المذكورة في المادة السابقة من هذا

القرار وكان من حقهم دخول امتحان الدور الثاني تسجل لهم الدرجات التي حصلوا عليها في امتحان

الدور الثاني ولكن لا يسجل لهم المجموع الذي حصلوا عليه فعلاً في هذا الدور وإنما تسجل لهم النهاية

الصغرى للمجموع الكلي ويكتب في خانة الدور الأول عبارة ( محروم ) مع وضع دائرة حمراء حول

المادة التي ضبط فيها .

4. الدارسون الذين حرموا من الامتحان في الدور الأول للأسباب المذكورة في المادة السابقة من هذا القرار تحسب لهم المادة التي حاولوا الغش فيها ضمن مواد الرسوب ، ويعد الدارس راسباً ولا يحق له دخول امتحان الدور الثاني إذا استنفذ عدد مواد الرسوب في الدور الأول .
- ♦ ثالثاً : إذا اشتبه الملاحظون ومسئولو اللجان في أن الدارس الممتحن عند دخوله قاعة الامتحان أو أثناء تواجده بها يخفي أوراقاً أو أشياء لها علاقة بالمادة التي يمتحن فيها ، فعليهم حجزها خارج القاعة
- ♦ رابعاً : يختص مدير و مراكز تعليم الكبار في امتحانات النقل باتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ عقوبات الغش ويخطر بذلك إدارة المنطقة التعليمية وإدارة تعليم الكبار .
- ♦ خامساً : يخطر الدارس الذي صدر بحقه قرار حرمان متضمناً الأخطار بيان ما إذا كان الحرمان من الدور الأول فقط أو من الدورين الأول والثاني في الشهادة الثانوية العامة وفي امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين وامتحان الإعادة في صفوف النقل .

#### اختبار تحديد المستوى

#### المادة ( 26 ) :-

1. جري في كل منطقة تعليمية اختبار تحديد المستوى للدارسين الذين تلقوا تعليماً غير نظامي ولا يحملون أية شهادة دراسية أو الذين يحملون شهادات دراسية غير مصدقة ويتعذر تصديقها بحيث لا يتعدى قبولهم مستوى الصف الثاني التكميلي ويشمل هذا الاختبار الفئات التي يمكن قبولها في المرحلة التأسيسية والتكميلية المنصوص عليها في المادة الأولى من لائحة القيد والقبول .
2. لا يمنح الدارس الذي قبل بموجب نتيجة اختبار تحديد المستوى شهادة انتقال إلى خارج الدولة أو إفادة بشأن مستواه الدراسي إلا بعد أدائه لامتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين
3. يتم قبول الناجحين بعد اعتماد نتيجة اختبار تحديد المستوى من إدارة تعليم الكبار .
4. تحرر نتائج اختبار تحديد المستوى من ثلاث نسخ توزع بعد اعتمادها من إدارة تعليم الكبار إلى المنطقة التعليمية والمركز و إدارة تعليم الكبار .



## واجبات المكلفين بالعمل في امتحانات النقل

المادة ( 27 ) :-

### واجبات رئيس اللجنة

على مدير المركز بصفته رئيسا للامتحان القيام بما يلي :-

الإعلان عن موعد امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين و امتحان الإعادة ، مع التنبية على الدارسين بمراجعة المركز قبل امتحان العادة بوقت كاف لمعرفة الجدول وأماكن الامتحان وإحاطتهم علماً بأن المركز لن يلتفت إلى الأعذار التي تقدم بشأن المتأخرين منهم أياً كان مضمونها .  
تعليق جدول الامتحان في مكان ظاهر بالمركز قبل الامتحان بوقت كاف وذلك بعد اعتماده من إدارة تعليم الكبار .

الإعلان لجميع الدارسين في أماكن ظاهرة عن لجان الامتحان ويوضح لهم أنهم مسؤولون عن تسليم كراسات إجاباتهم للملاحظين حسب كشف التسليم المعد من قبل إدارة المركز .  
التأكد من حسن أعداد اللجنة ، من حيث ترتيب المقاعد وأرقام التسلسل عليها .

الاجتماع بجميع العاملين في المركز بعد توزيع العمل عليهم كي يطلعهم على تعليمات الامتحانات الخاصة بأعمالهم ، مع تكليفهم بالتوقيع على كشف خاص يتضمن اسم كل منهم ووظيفته وعمله في لجنة سير الامتحان .

6. عدم السماح لغير القائمين بالتدريس فعلا بالاشتراك في الملاحظة إلا إذا كانت الوزارة أو المنطقة التعليمية قد ندبتهم في أعمال الامتحانات .

7. عدم تكليف مدرس المادة بأعمال الملاحظة في فترة امتحان مادته .

8. تخصيص مراقب واحد لكل ثلاث حجرات ، ويؤخذ بالنسب نفسها إذا استخدمت المسارح والمكاتب والقاعات الواسعة وغير ذلك للامتحان .

9. فتح ظروف الأسئلة قبل بدء الامتحان بربع ساعة مع اللجنة المشكلة لهذا الغرض .

10. الأشراف على توزيع الملاحظين بحيث لا يقل عددهم عن اثنين في كل قاعة .

## واجبات المراقب في امتحانات النقل

المادة ( 28 ) :-

تسلم قوائم أسماء الدارسين من إدارة المركز وذلك بقدر عدد اللجان التي تخصصه وكذلك تسلم بطاقات أرقام الجلوس وتوزيعها قبل الامتحانات بوقت كاف على الدارسين والتبنيه عليهم بالمحافظة عليها وتقديمها أثناء الامتحان .

الأشراف شخصيا على ترتيب المقاعد ونظامها .

عرض رسم يمثل أماكن امتحان الدارسين موضحة عليه أرقامهم التسلسلية ، على أن يسلم الرسم لإدارة المركز قبل بدء الامتحان .

التحقق من أن كل دارس يجلس في المكان المخصص له في أثناء الامتحان .

التحقق من شخصيات الدارسين المتقدمين للامتحان .

التبنيه على الدارسين بضرورة التأكد من عدد صفحات الأسئلة وتسلسلها الرقمي وفي حالة وجود ورقة مخالفة للنسخة المصححة تستبدل بورقة جديدة .

عدم السماح للدارسين بدخول أماكن الامتحان قبل دق الجرس أو البقاء بعد فراغهم من الإجابة ، وعليه أن يتأكد من أن الملاحظين قد دخلوا أماكنهم في غرف الامتحان قبل دخول الدارسين ولا يجوز أن يتواجد في مقر لجنة الامتحان غير المكلفين بالعمل في هذه اللجنة .

تسلم أوراق الإجابة بعد انتهاء امتحان كل مادة من الملاحظين ثم تسليمها إلى لجنة التسليم والتسليم التي تقوم بلصق وتدبيس الورقة المغرأة الموجودة في الركن العلوي من ورقة الإجابة وختمها بخاتم المركز ، على أن يكون نصف الخاتم على الطية والنصف الآخر تحتها .

التحقق من أن الملاحظين يقومون بأعمالهم بشكل مرض .

## واجبات الملاحظ في امتحانات النقل

المادة ( 29 ) :-

على الملاحظ القيام بالأعمال التالية :-

التأكد قبل مباشرة عمله أن دارسي اللجنة ليس بينهم أحد من دارسيه أو أحد ممن يمت إليه بصلة قرابية الحضور إلى اللجنة قبل بداية الامتحان بوقت كاف وتنفيذ ما يراه الرئيس أو المراقب كفيلا بحسن سير الامتحان وألا يغادر مكان عمله أثناء الامتحان إلا عند الضرورة وبأذن كتابي من رئيس اللجنة يحدد فيه وقت الخروج ووقت العودة إلى العمل .

3. ينبغي أن يكون شديد اليقظة في الملاحظة وإلا ينشغل بما يحول بينه وبين مهامه الرئيسية في لجنة الامتحان ، كما لا يجوز له كتابة أي شيء على أوراق الإجابة أو التحدث مع الدارسين .
4. مراجعة الأوراق والأدوات المصروفة لكل دارس قبل دخول الدارسين أماكن الامتحان ، والحرص على ألا يصرف لأي دارس إلا كراسة إجابة واحدة فقط في أي مادة وأن تكون هذه الكراسة هي المخصصة لهذه المادة .
5. التحقق من أن كل دارس يجلس في المكان المخصص له وأنه كتب على الركن العلوي لغلاف دفتر الإجابة جميع البيانات اللازمة تامة وواضحة وبالحبر السائل وأن رقم الجلوس بها صحيح لا لبس فيه وأنه مطابق للرقم المكتوب على طاولته وبطاقة إخطاره ، وكل دارس يفقد أو ينسى رقم جلوسه يبلغ أمره للمراقب وذلك قبل أن يشرع في الإجابة على الأسئلة .
6. منع الدارسين من أن يدخلوا معهم في أماكن الامتحان كتباً دراسية أو كراسات أو مذكرات تخل بسلامة الامتحان ، وفي جميع الأحوال لا يجوز للملاحظ أن يقرأ الأسئلة للدارسين ولا أن يفسر كلمة أو جملة بل عليه أن يحيل من يسأله من الدارسين في ذلك إلى مراقب اللجنة أو رئيسها ، كما لا يجوز أن يسمح لأي دارس بمغادرة مكانه والخروج من قاعة الامتحان قبل مرور نصف الزمن المقرر للإجابة .
7. تدوين البيانات اللازمة على الاستمارة المعدة لغياب الدارسين وتقديمها للمراقب لاعتمادها بعد تدقيقها مع ملاحظة عدم غلقها .
8. تنبيه الدارسين إلى زمن الإجابة الباقي بعد مرور ثلاثة أرباع الوقت وتنبيه الدارسين إلى عدم كتابة أسمائهم أو أرقام جلوسهم أو وضع أي علامة بكراسة الإجابة ليستدل بها على شخصياتهم ، أو ترك ورق النشاف ، أو بطاقات أرقام الجلوس داخل كراساتهم .
9. عدم السماح لأي دارس بمغادرة قاعة الامتحان قبل أن يتحقق من أنه قد سلم ورقة أجابته مستوفاة البيانات اللازمة ووقع أمامه على كشف التسليم المعد في اللجنة ، ويعد الملاحظ مسؤولاً عن جميع أوراق الإجابة وتسلمها من الدارسين والتأكد من أنه لم يترك أي أوراق بداخلها وأن يرتبها تصاعدياً بما فيها أوراق الغياب وأن يسلمها بعد ذلك للمراقب .

#### واجبات الدارس الممتحن

❖ المادة ( 30 ) :-

1. التواجد في قاعة الامتحان قبل بدئه بعشر دقائق على الأقل .
2. إحضار جميع الأدوات اللازمة لامتحان المادة .

3. تدوين البيانات اللازمة على الركن العلوي لغلاف دفتر الإجابة بالحبر السائل بصورة واضحة وغير مختصرة باللغة العربية وذلك قبل البدء في الإجابة .
4. تسليم ورقة الإجابة إلى الملاحظ يبدأ بعد الانتهاء من الإجابة ، ويكون الدارس مسؤولاً عن تسليم ورقته والتوقيع على كشف التسليم .
5. لا يجوز تحت أي ظرف أن يكتب الدارسون أسماؤهم على الأوراق المعدة لكتابة الأجوبة ولا وضع أي علامة يبينون عليها شخصياتهم للمصححين ، كما يحظر عليهم كتابة أي شيء على ورقة الأسئلة أو ورقة النشاف ( وإذا حدث ذلك تحول الورقة الامتحانية للدارس إلى لجنة يأمر بتشكيلها رئيس اللجنة لتصحيحها ) .
6. لا يجوز للدارس أن يصطحب معه إلى مقر لجنة الامتحان كتباً دراسية أو كراسات أو مذكرات أو غير ذلك مما له صلة بالامتحان .
7. لا يجوز للدارس استخدام أجهزة الهاتف المتحرك أو أجهزة رقمية أخرى لتخزين المعلومات أو ما شابه ذلك .

### أحكام عامة

#### ❖ المادة ( 31 ) :-

تصدر قرارات إدارية من قبل وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية تبين الإجراءات التي تنظم العمل الإمتحاني وتوضح ما غمض في هذه اللائحة .

#### ❖ المادة ( 32 ) :-

تتولى إدارة تعليم الكبار إعداد جداول امتحانات الفصلين الدراسيين والامتحان المؤجل وامتحان الإعادة لجميع فصول النقل ، أما امتحان الصف الثالث الثانوي فتصدره إدارة الخدمات التربوية كإمتحان عام .

#### ❖ المادة ( 33 ) :-

يعفى الدارس غير المسلم من امتحان مادة التربية الإسلامية ويعمل له مجموع اعتباري وذلك بضرب المجموع الفعلي الذي حصل عليه في المجموع الكلي للنهايات الكبرى لجميع المواد الدراسية وتقسيم حاصل الضرب على المجموع الكلي للنهايات الكبرى لجميع المواد بعد طرح النهاية الكبرى لمادة التربية الإسلامية من هذا المجموع ويكتب المجموع الفعلي أولاً ثم الاعتباري وبينهما خط مائل .

❖ المادة ( 34 ) :-

يعفى الدارس - الكفيف أو مكسور اليد التي يكتب بها - من الأسئلة التي تعتمد على الرسم ، كالخرائط الجغرافية والتاريخية والأجهزة في مادة العلوم وتضاف الدرجة المخصصة لها إلى الأسئلة الأخرى ، ويعين له مدير المركز في امتحانات النقل ورئيس لجنة سير الامتحانات في الشهادة الثانوية العامة من يقوم بالكتابة نيابة عنه ويشترط أن يكون من مدرسي النشاط أو المرحلة التأسيسية ، وعلى الملاحظين مراقبة الكاتب عند كتابة ما يملى عليه دون زيادة أو نقصان .

❖ المادة ( 35 ) :-

لدى استخراج نسب النجاح سواء في كشوف الدرجات أو في الإحصاءات تؤخذ النسبة للحاضرين فقط ويقرب الكسر لأقرب منزلتين عشريتين .

❖ المادة ( 36 ) :-

لا يجوز لمديري المراكز استعمال خاتم التوقيع سواء في كشوف الدرجات أو في النتائج وغيرها من المستندات الامتحانية .

❖ المادة ( 37 ) :-

على إدارة كل مركز المحافظة على كشوف الدرجات لمختلف السنوات الدراسية كوثائق رسمية للرجوع إليها عند الحاجة ويحتفظ المركز بأوراق الإجابة لمدة لا تقل عن سنة دراسية كما يحتفظ بنماذج من أوراق الأسئلة والإجابة لجميع السنوات في ملفات خاصة للرجوع إليها عند الحاجة لمدة ثلاث سنوات على الأقل .

❖ المادة ( 38 ) :-

على وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار .

❖ المادة ( 39 ) :-

تلغي كافة الأحكام والقرارات التي تتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

❖ المادة ( 40 ) :-

يعمل بهذا القرار اعتباراً من العام الدراسي 1999م - 2000م وينشر في الجريدة الرسمية .

الدكتور علي عبد العزيز الشهران

وزير التربية والتعليم والشباب

❖ ابتسام ...

الملاحق  
الخاصة بلأحة التقويم والامتحانات  
في مراكز تعليم الكبار

الملاحق

أولاً : النهايات الكبرى والصغرى  
للمواد الدراسية المقررة في مراكز تعليم الكبار

أ. المرحلة التأسيسية

الأول والثاني التأسسيان

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المواد الدراسية
50	100	التربية الإسلامية
50	100	اللغة العربية
50	100	اللغة الإنجليزية
50	100	الرياضيات
200	400	المجموع
-	100	الثقافة العامة
-	100	المهارات الحياتية ( للإتبات )

ب. المرحلة التكميلية

الأول والثاني التكميليان

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المواد الدراسية
50	100	التربية الإسلامية
50	100	اللغة العربية
50	100	اللغة الإنجليزية
50	100	الرياضيات
50	100	الثقافة العامة: ( العلوم - الاجتماعيات )
250	500	المجموع
-	100	المهارات الحياتية ( للإتبات )

ج. المرحلة الإعدادية

الصف الثالث الإعدادي		الصف الأول والثاني الإعداديان		المواد الدراسية
صغري	كبري	صغري	كبري	
50	100	50	100	التربية الإسلامية
50	100	50	100	اللغة العربية
50	100	50	100	اللغة الإنجليزية
50	100	-	-	التاريخ
-	-	50	100	التاريخ والتربية الوطنية
50	100	50	100	الجغرافيا
50	100	-	-	التربية الوطنية
50	100	50	100	الرياضيات
50	100	50	100	العلوم العامة
400	800	350	700	المجموع

د. المرحلة الثانوية

الصف الأول الثانوي

النهايات		المواد الدراسية
صغري	كبري	
50	100	التربية الإسلامية
100	200	اللغة العربية
50	100	اللغة الإنجليزية
50	100	التاريخ
50	100	الجغرافيا
100	200	الرياضيات
50	100	الفيزياء
50	100	الكيمياء
50	100	الأحياء
50	100	الجيولوجيا
600	1200	المجموع



د. المرحلة الثانوية .

الصف الثاني الثانوي - القسم الأدبي

النهايات		المواد الدراسية
صغري	كبري	
50	100	التربية الإسلامية
150	300	اللغة العربية
50	100	اللغة الإنجليزية
50	100	التاريخ
50	100	الجغرافيا
50	100	مبادئ الاجتماع
50	100	مبادئ الاقتصاد
50	100	الرياضيات
500	1000	المجموع

50  
50  
50

100  
100  
100

د. المرحلة الثانوية .

الصف الثاني الثانوي - القسم العلمي

100  
100  
100

النهايات		المواد الدراسية
صغري	كبري	
50	100	التربية الإسلامية
100	200	اللغة العربية
50	100	اللغة الإنجليزية
150	300	الرياضيات
100	200	الفيزياء
50	100	الكيمياء
50	100	الأحياء
50	100	الجيولوجيا
600	1200	المجموع

ز. المرحلة الثانوية .  
الصف الثالث الثانوي - القسم الأدبي

النهايات		المواد الدراسية
صغري	كبري	
50	100	التربية الإسلامية
150	300	اللغة العربية
40	100	اللغة الإنجليزية
40	100	التاريخ
40	100	الجغرافيا
40	100	الرياضيات
40	100	علم النفس
40	100	الاقتصاد
440	1000	المجموع

ح. المرحلة الثانوية .  
الصف الثالث الثانوي - القسم العلمي

النهايات		المواد الدراسية
صغري	كبري	
50	100	التربية الإسلامية
100	200	اللغة العربية
40	100	اللغة الإنجليزية
120	300	الرياضيات
80	200	الفيزياء
40	100	الكيمياء
40	100	الأحياء
40	100	الجيولوجيا
510	1200	المجموع

ثانياً  
 زمن الإجابة عن الورقة الامتحانية  
 أ. في المرحلة التأسيسية

المادة الدراسية	الأول التأسيسي	الثاني التأسيسي
التربية الإسلامية	شفوي ويحدد الوقت حسب عدد الدارسين	تحريري ( ساعة )
		شفوي ويحدد الوقت حسب عدد الدارسين
اللغة العربية	شفوي ويحدد الوقت حسب عدد الدارسين	تحريري - ( ساعة واحدة )
		تحريري ( ساعتان )
اللغة الإنجليزية	تحريري ( ساعة ونصف )	تحريري ( ساعة ونصف )
الرياضيات	تحريري ( ساعة )	تحريري ( ساعة ونصف )
الثقافة العامة	شفوي ويحدد الوقت حسب عدد الدارسين	شفوي ويحدد الوقت حسب عدد الدارسين
المهارات الحياتية	تحريري ( ساعة )	تحريري ( ساعة )

ب. لصفوف المرحلة التكميلية ( الأول والثاني التكميليان )  
 زمن الإجابة في الورقة الامتحانية

المادة الدراسية	زمن الإجابة بالساعات
التربية الإسلامية	ساعة ونصف
اللغة العربية	الورقة الأولى ( كتاب اللغة العربية والقصص المختارة )
	الورقة الثانية ( التطبيقات اللغوية )
اللغة الإنجليزية	ساعة ونصف
الرياضيات	ساعة ونصف
الثقافة العامة	المواد الاجتماعية
	العلوم
المهارات الحياتية ( للإناث فقط )	ساعة ونصف

زمن الإجابة في الورقة الامتحانية

ج. لصفوف المرحلة الإعدادية

المواد الدراسية	الأول الإعدادي	الثاني الإعدادي	الثالث الإعدادي
التربية الإسلامية	ساعتان	ساعتان	ساعتان
اللغة العربية الورقة الأولى (كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية)	ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعة ونصف
اللغة العربية الورقة الثانية (التطبيقات اللغوية)	ساعتان	ساعتان	ساعتان
اللغة الإنجليزية (الورقة الأولى)	ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعة ونصف
اللغة الإنجليزية (الورقة الثانية)	ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعة ونصف
التاريخ	-	-	ساعة ونصف
التاريخ والتربية الوطنية	ساعتان	ساعتان	-
الجغرافيا	ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعة ونصف
التربية الوطنية	-	-	ساعة ونصف
الرياضيات (الفصل الأول والثاني والمؤجل)	ساعتان	ساعتان	ساعتان
الرياضيات (الإعادة) (الورقة الأولى)	ساعتان	ساعتان	ساعتان
الرياضيات (الإعادة) (الورقة الثانية)	ساعتان	ساعتان	ساعتان
العلوم العامة (نهاية الفصلين والمؤجل)	ساعة ونصف	ساعة ونصف	ساعة ونصف
العلوم العامة (امتحان الإعادة)	ساعتان	ساعتان	ساعتان

س

زمن الإجابة في الورقة الامتحانية

د. الصف الأول الثانوي

المواد الدراسية	في امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين والامتحان المؤجل	في امتحان الإعادة
التربية الإسلامية	ساعتان	ساعتان
اللغة العربية ( الورقة الأولى ) ( كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية )	ساعتان	ساعتان
اللغة العربية ( الورقة الثانية ) ( التطبيقات اللغوية )	ساعتان	ساعتان
اللغة الإنجليزية ( الورقة الأولى )	ساعتان	ساعتان
اللغة الإنجليزية ( الورقة الثانية )	ساعتان	ساعتان
التاريخ	ساعتان	ساعتان
الجغرافيا	ساعتان	ساعتان
الرياضيات ( الورقة الأولى )	ساعتان ونصف ( ورقة واحدة فقط )	ساعتان ونصف
الرياضيات ( الورقة الثانية )		ساعتان ونصف
الفيزياء	ساعة ونصف	ساعتان
الكيمياء	ساعة ونصف	ساعتان
الأحياء	ساعة ونصف	ساعتان
الجيولوجيا	ساعة ونصف	ساعتان

المدارس  
 زمن الإجابة في الورقة الإمتحانية  
 الصف الثاني الثانوي الأدبي  
 ( الفصلين الدراسيين والمؤجل والإعادة )

المواد الدراسية	زمن الإجابة
التربية الإسلامية	ساعتان
اللغة العربية ( الورقة الأولى ) ( كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية )	ساعتان ونصف
اللغة العربية ( الورقة الثانية ) ( التطبيقات اللغوية )	ساعتان ونصف
اللغة الإنجليزية ( الورقة الأولى )	ساعتان
اللغة الإنجليزية ( الورقة الثانية )	ساعتان
التاريخ	ساعتان
الجغرافيا	ساعتان
مبادئ الاجتماع	ساعة ونصف
مبادئ الاقتصاد	ساعة ونصف
الرياضيات	ساعتان

الإعداد  
 كلاً من  
 المدارس  
 الإعداد

زمن الإجابة في الورقة الامتحانية

ر. الصف الثاني الثانوي العلمي *الادوية*

المواد الدراسية	في امتحان نهاية كل من الفصلين الدراسيين والامتحان الموجل	في امتحان الإعادة
التربية الإسلامية	ساعتان	ساعتان
اللغة العربية ( الورقة الأولى ) ( كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية )	ساعتان <del>ساعتان</del>	ساعتان
اللغة العربية ( الورقة الثانية ) ( التطبيقات اللغوية )	ساعتان <del>ساعتان</del>	ساعتان
اللغة الإنجليزية ( الورقة الأولى )	ساعتان <del>ساعتان</del>	ساعتان
اللغة الإنجليزية ( الورقة الثانية )	ساعتان	ساعتان
الرياضيات ( الورقة الأولى )	ثلاث ساعات	ثلاث ساعات
الرياضيات ( الورقة الثانية )	( ورقة واحدة فقط )	ثلاث ساعات
الفيزياء ( الورقة الأولى )	ساعتان ونصف	ساعتان ونصف
الفيزياء ( الورقة الثانية )	( ورقة واحدة فقط )	ساعتان ونصف
الكيمياء	ساعتان	ساعتان ونصف
الأحياء	ساعتان	ساعتان
الجيولوجيا	ساعة ونصف	ساعتان

زمن الإجابة في الورقة الامتحانية  
 ز. الصف الثالث الثانوي الأدبي  
 ( الدور الأول والدور الثاني )

زمن الإجابة	المواد الدراسية
ساعتان ونصف	التربية الإسلامية
ساعتان ونصف	اللغة العربية الورقة الأولى ( كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية )
ساعتان ونصف	اللغة العربية الورقة الثانية ( التطبيقات اللغوية )
ساعتان	اللغة الإنجليزية ( الورقة الأولى )
ساعتان	اللغة الإنجليزية ( الورقة الثانية )
ساعتان ونصف	التاريخ
ساعتان ونصف	الجغرافيا
ساعتان	علم النفس
ساعتان	الرياضيات
ساعتان	الاقتصاد



زمن الإجابة في الورقة الامتحانية  
 ح. الصف الثالث الثانوي العلمي  
 ( الدور الأول والدور الثاني )

زمن الإجابة	المواد الدراسية
ساعتان ونصف	التربية الإسلامية
ساعتان	اللغة العربية الورقة الأولى ( كتاب اللغة العربية والمطالعة الذاتية )
ساعتان	اللغة العربية الورقة الثانية ( التطبيقات اللغوية )
ساعتان	اللغة الإنجليزية ( الورقة الأولى )
ساعتان	اللغة الإنجليزية ( الورقة الثانية )
ثلاث ساعات	الرياضيات ( الورقة الأولى )
ثلاث ساعات	الرياضيات ( الورقة الثانية )
ساعتان ونصف	الفيزياء ( الورقة الأولى )
ساعتان ونصف	الفيزياء ( الورقة الثانية )
ثلاث ساعات	الكيمياء
ثلاث ساعات	الأحياء
ساعتان ونصف	الجيولوجيا

ثالثاً

لائحة تنظيم العمل  
بمراكز تعليم الكبار

الصادرة

بالقرار الوزاري رقم (2/3864)

لسنة 1997م

القرار الوزاري رقم ( 3864 ) لسنة 1997م  
بشأن : تنظيم العمل بمراكز محو الأمية وتعليم الكبار

\*\* وزير التربية والتعليم والشباب

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته .
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1973 م بشأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 1/1403 ) لسنة 1977م ، بشأن مكافآت العاملين من الهيئات التعليمية في محو الأمية وتعليم الكبار .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 1 ) لسنة 1987م ، بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( 2/1479 ) لسنة 1992م ، بشأن تنظيم العمل في المدارس .
- وبناءً على ما أقرته لجنة النظم والتطوير بجلستها رقم ( 103 ) بتاريخ 1997/10/30م .

قرر

(( الفصل الأول ))

الهيكل التنظيمي لمركز محو الأمية وتعليم الكبار

- ❖ المادة ( 1 ) : يتكون الهيكل التنظيمي لمركز محو الأمية وتعليم الكبار من :-
  - أ. الهيئة الإدارية ، وتشمل :-
    1. مدير المركز .
    2. مساعد المدير .
    3. أمين السر .
  - ب. الهيئة التعليمية والفنية ، وتشمل :-
    1. المعلمين باختلاف تخصصاتهم .
    2. أمين المختبر .
    - ج. المستخدمين .

(( الفصل الثاني ))

مهام العاملين بمركز محو الأمية وتعليم الكبار

- ❖ المادة ( 2 ) : مهام مدير المركز :-
  - يتبع من الناحية الإدارية إدارة المنطقة أو المكتب التعليمي ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية .

- يتولى مدير المركز المسئوليات الإدارية والفنية التالية :-
1. وضع الخطة السنوية للمركز بالتعاون مع مساعده .
  2. متابعة جميع أعمال الهيئات الإدارية والتعليمية والفنية .
  3. اعتماد إجراءات قبول الدارسين وفق اللوائح والنظم المعمول بها .
  4. اقتراح تشكيلات الفصول الدراسية .
  5. اعتماد توزيع نصاب الحصص الأسبوعي على المعلمين .
  6. المتابعة الميدانية للمعلمين من خلال الزيارات الصفية وغيرها للإطلاع على نشاطهم التعليمي والوقوف على المستوى العلمي للدارسين وتدوين الملاحظات في سجل تراكمي خاص لكل معلم .
  7. متابعة تنفيذ المعلمين للتوجيهات الفنية للموجه .
  8. اللبت في الأعذار المقدمة عن غياب الدارسين وفق اللوائح .
  9. متابعة تسرب وغياب الدارسين ورفع تقرير بذلك في حينه إلى إدارة المنطقة التعليمية مرفق به الإحصائيات الدالة على ذلك .
  10. تشكيل لجان امتحان نصف وآخر العام الدراسي .
  11. اعتماد جميع كشوف النتائج وشهادات الدارسين .
  12. متابعة إعداد الكشوف المالية والتأكد من قيام العاملين عليها بتعبئتها ورصد بياناتها وفقاً للأسس والتعليمات المحددة لذلك واعتمادها بما يفيد صحتها .
  13. رئاسة الاجتماعات التي تعقد بالمركز سواء الخاصة بالهيئة الإدارية أو التعليمية .
  14. مشاركة الموجهين في تقييم الهيئة التعليمية والإدارية والفنية .
  15. الإشراف على دوام العاملين واعتماد الإجازات العارضة للمتعثرين والمتفرغات واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفات حسب اللوائح المنظمة لذلك .
  16. رئاسة لجنة سير الامتحانات ولجان التدقيق والمراجعة والإشراف على تحرير استمارات الشهادات العامة .
  17. تكليف المعلمين بوضع أسئلة لامتحانات نصف العام وآخر العام والدور الثاني ، ومتابعة اعتمادها من التوجيه الفني .
  18. العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لمرافق المركز والمحافظة عليها .
  19. الاحتفاظ بسجلات للأعمال المسندة إليه .
  20. القيام بما يكلف به من أعمال من المنطقة التعليمية .

❖ المادة ( 3 ) : مهام مساعد مدير المركز :-

- يتبع من الناحية الإدارية مدير المركز ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية .
  - يقوم بالمهام التالية :-
  - 1. القيام بمهام مدير المركز في حال غيابه .
  - 2. تدقيق وثائق قبول الدارسين قبل رفعها إلى مدير المركز .
  - 3. إعداد جداول الحصص الأسبوعية للمعلمين .
  - 4. متابعة حضور العاملين بالمركز وعمل اللازم نحو توزيع الحصص التي تغيب شاغلها .
  - 5. إعداد سجل قيد الدارسين .
  - 6. متابعة حضور وغياب الدارسين مع إشعارهم وتنفيذ إجراءات الفصل حسب التعليمات المحددة لذلك .
  - 7. إعداد البيانات الإحصائية وإرسالها للجهات المعنية بعد اعتمادها من مدير المركز .
  - 8. إعداد كشوف مكافآت العاملين بالمركز في نهاية كل شهر .
  - 9. حصر أعداد الدارسين المنتظمين والمتغيبين في نهاية كل شهر .
  - 10. رئاسة لجان المراقبة في الامتحانات .
  - 11. متابعة وسائط نقل الدارسين والإشراف عليها .
  - 12. متابعة عملية انتقال الدارسين من وإلى المركز .
  - 13. الاحتفاظ بسجلات للأعمال المسندة إليه .
- ❖ المادة ( 4 ) : مهام أمين سر المركز :-

- يتبع من الناحية الإدارية مدير المركز ومن الناحية الفنية توجيه الإدارة المدرسية .
- ويقوم بالمهام التالية :-
- 1. طباعة جميع معاملات المركز من مراسلات وامتحانات وكشوف مكافآت العاملين ... الخ ، والمحافظة على سريتها .
- 2. تسلم الكتب والقرطاسية وتوزيعها على الدارسين .
- 3. تأظيم وحفظ السجلات التالية :-
- سجل الصادر والوارد .
- سجل الدارسين .
- كشوف نتائج الامتحانات .
- سجل حضور وغياب الدارسين .
- سجل حضور وغياب العاملين بالمركز .
- سجل العهد .

4. تنظيم وحفظ الملفات التالية :-
  - ملفات الدارسين مع استيفائها .
  - شؤون الدارسين .
  - الإحصائيات .
  - التعاميم والنشرات .
  - التقارير الفنية .
  - المكافآت المالية .
5. متابعة نظافة المركز ( الفصول ، الممرات ، دورات المياه ، المختبرات ، ..... الخ ) .

❖ المادة ( 5 ) : مهام أمين المختبر :-

- يتبع فنياً التوجيه المختص وإدارياً مدير المركز .
- ويقوم بالمهام التالية :-
- 1. ترتيب وتنظيم الأجهزة وتبويب المركبات حسب المادة .
- 2. إعداد محاضر التخلص من المواد الحية أو إعدامها .
- 3. تركيب وتشغيل الأجهزة الرئيسية في المختبر .
- 4. تحضير المحاليل والمواد التي يحددها مدرس المادة لإجراء التجارب .
- 5. الاحتفاظ بسجل للحصص التي ينفذها .
- 6. تنفيذ ما يكلف به من أعمال من قبل مدير المركز .

❖ المادة ( 6 ) مهام المعلم :-

- هو القائم مباشرة على تنفيذ المنهج الدراسي لمادته ، وما يرتبط به من أنشطة صفية ولا صفية .
- يتبع من الناحية الإدارية مدير المركز ومساعدته ، ومن الناحية الفنية التوجيه الفني لمادته .
- ويقوم بالمهام التالية :-
- 1. أداء العمل وفق التعليمات واللوائح والالتزام بأوقات الدوام وجدول المركز .
- 2. التعليم الصفّي متضمناً الأنشطة الصفية واللاصفية .
- 3. العمل على تحقيق النمو المتكامل والمتوازن للدارسين ومراعاة قدراتهم وميولهم واهتماماتهم والفروق فيما بينهم .
- 4. تعرف أحوال الدارسين وظروفهم وخبراتهم لمراعاتها أثناء التعليم والنشاط .
- 5. العمل على توفير الدافعية للتعلم عند الدارسين وإثارة اهتماماتهم وميولهم .
- 6. تنمية السلوك القيمي عند الدارسين ومساعدتهم على تكوين الاتجاهات السليمة .
- 7. تنمية التفكير العلمي عند الدارسين وتشجيع مبادراتهم الإيجابية وتعزيزها .
- 8. التخطيط الدراسي اليومي المتكامل العناصر وفق النموذج المعتمد من الوزارة والالتزام بتنفيذه .
- 9. تطوير أساليب وطرائق التعليم واستخدام الاستراتيجيات الحديثة والنماذج التجديدية .

10. توظيف التقنيات التعليمية ، وتطوير أساليب استخدامها والعمل على توافرها .
11. إدارة صفه الدراسي بأسلوب ديمقراطي يراعى شخصيات الدارسين ويحقق نماءهم ويكفل كفاءة عالية في التدريس .
12. التقويم المستمر البنائي والنهائي للدارسين متضمناً ذلك الأعمال الشفهية والتحريرية وإجراء الامتحانات التشخيصية والتتبعية وتحليل وتوظيف نتائجها .
13. تنظيم واستخدام دفاتر المتابعة وسجلات الدرجات ورصد التقويمات وفق ما يحدده التوجيه التربوي المختص .
14. العناية بالضعاف تحصيلياً ورعاية الموهوبين والمتفوقين بين الدارسين .
15. التعاون مع أسرة المركز في حل المشكلات التربوية والدراسية للدارسين .
16. تنفيذ توجيهات الموجه الفني .
17. تطوير كفاياته العلمية والمهنية وتنميتها ذاتياً .
18. المشاركة في الدورات التدريبية والندوات والمشاغل وغيرها .
19. المشاركة في النشاط العام بالمركز وفي مجالسة ولجانه .
20. الالتزام بأخلاقيات المهنة كقدوة طيبة ومثال يحتذى في السلوك والتصرف والمظهر .
21. العمل على دعم العلاقة بين الأسرة والمركز وتوثيق الصلة مع المجتمع المحلي .
22. أداء ما يكلف به من مهام أخرى من قبل إدارة المركز والتوجيه الفني .
23. تولي ريادة فصل بتكليف من إدارة المركز ويقوم في هذا الشأن بما يلي :-
  - أ. توجيه الدارسين للسلوك الإيجابي .
  - ب. متابعة الدارسين ومراقبة مظهرهم ونظافتهم وتصرفاتهم .
  - ج. الإشراف على نظافة الفصل وترتيبه وتجميله .
  - د. متابعة مستويات تحصيل الدارسين وسلوكياتهم واستيفاء الآتي :-
    - سجل درجات الفصل .
    - بطاقة متابعة الدرجات خلال العام الدراسي .
    - بطاقة درجات آخر العام .
    - كشف نتائج آخر العام الدراسي ، وكشوف الدور الثاني .
    - البطاقة التراكمية .
- ❖ المادة ( 7 ) : مهام مستخدمي المركز :-
  1. نظافة الفصول وترتيب أثاثها .

2. التعاون مع مستخدمي المدرسة الصباحية للعمل على نظافة المدرسة .
3. تلبية طلبات العاملين بالمركز المتصلة بالعمل الرسمي .
4. مساعدة أمين سر المركز في ترتيب مخزن المركز وتسليم الكتب والقرطاسية للدارسين .
5. تنفيذ ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة المركز .

### (( الفصل الرابع ))

#### حاجة المراكز من الوظائف الإدارية والفنية والخدمية

المادة ( 8 ) : تحدد حاجة المركز من الوظائف الإدارية والفنية وفق الجدول التالي :-

ملاحظات	الوظائف				المراحل
	أمين مختبر	أمين سر	مساعد مدير	مدير مركز	
	-	1	1	1	محو الأمية
	1	1	1	1	الابتدائية
	1	1	1	1	الإعدادية
	1	1	1	1	الثانوية
	1	1	1	1	مشتركة

المادة ( 9 ) : تحدد حاجة المركز من المستخدمين كالتالي :-

- فراش واحد لكل ثلاثة فصول دراسية .

### (( الفصل الخامس ))

#### أحكام عامة

أ. المادة ( 10 ) : -

1. يوقف العمل بالقرارات والتعاميم التي تتعارض مع أحكام هذا القرار .
2. ينشر هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره .

الدكتور على عبد العزيز الشرحان  
وزير التربية والتعليم والشباب

بتسام ...



رابعاً  
اللائحة المالية  
بمركز تعليم الكبار

الصادرة  
بالقرار الوزاري رقم (1/1690)  
لسنة 1995م

القرار الوزاري رقم ( 1/1690 ) لسنة 1995م

بشأن : مكافآت العاملين بمراكز الكبار

\*\* وزير التربية والتعليم والشباب .

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته .
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1973 م بشأن الخدمة المدنية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 1/1403 ) لسنة 1977م ، بشأن مكافآت العاملين من الهيئات التعليمية في محسو الأمية وتعليم الكبار .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 19 ) لسنة 1999م ، بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم .
- وعلى ما عرضه علينا وكيل الوزارة .
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

## قرر

المادة الأولى : تنظم لائحة مكافآت العاملين من الهيئات الإدارية والتعليمية في حقل تعليم الكبار

على النحو التالي :-

أولاً : العاملون بمراكز تعليم الكبار :-

ملحوظات	قيمة المكافآت				المدة	الفئة
	ثانوي	إعدادي	تكميلي	تأسيسي		
	1500	1400	1200	1000	شهر	مدير المركز
	1200	1000	900	900	شهر	مساعد مدير المركز
	900	800	700	700	شهر	أمين السر
	700	700	-	-	شهر	أمين المختبر
	-	-	-	1200	شهر	مدرس الفصل
	40	35	30	30	حصّة	مدرس المادة
	550	550	550	550	شهر	المستخدم

تابع ... القرار الوزاري رقم ( 1/1690 ) لسنة 1995م

ثانياً : العاملون بإدارة تعليم الكبار :-

ملحوظات	العدد	قيمة المكافآت	المدة	الوظيفة
	1	1500	شهر	مدير الإدارة
	1	1400	شهر	نائب مدير الإدارة
	1	1300	شهر	رئيس قسم شؤون الدارسين
	1	1100	شهر	شئون الدارسين
	1	900	شهر	أمين السر
	1	800	شهر	السائق
	1	550	شهر	المستخدم

ثالثاً : العاملون بالمناطق والمكاتب التعليمية :-

ملحوظات	العدد	قيمة المكافآت	المدة	الوظيفة
	1	1200	شهر	مشرف عام المراكز
	1	1000	شهر	شؤون الدارسين
	1	1000	شهر	شئون الدارسات
	1	900	شهر	أمين السر
	1	800	شهر	السائق
	1	550	شهر	المستخدم

رابعاً : التوجيه :-

ملحوظات	قيمة المكافآت	المدة	الوظيفة
	1200	شهر	الموجه الأول
	1000	شهر	الموجه الفني / الإداري

خامساً : أعمال الامتحانات :-

ملحوظات	قيمة المكافآت	المدة	الوظيفة
	60	يوم	مدير المركز + مساعد مدير المركز + أمين السر + أمين المختبر
	30	فترة	المدرس المكلف بالعمل

تابع ... القرار الوزاري رقم ( 1/1690 ) لسنة 1995م

❖ المادة الثانية :-

1. يضاف سائق آخر في المناطق الكبيرة أو النائبة حسب الحاجة ويصدر بذلك قرار من وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية .
2. تحدد مدة العمل في فترات الامتحانات بقرار إداري من وكيل الوزارة المساعد للإدارة التربوية .
3. تحتسب المكافآت عن مدة العمل الفعلية وتخصم منها مدة الغياب .

❖ المادة الثالثة : تلغى جميع القرارات الوزارية السابقة في شأن لائحة مكافآت العاملين في تعليم الكبار .

❖ المادة الرابعة : على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار والعمل به من تاريخه .

الدكتور على عبد العزيز الشهران  
وزير التربية والتعليم والشباب

☐ نسخة لكل جهة اختصاص .

☐ ابتسام ...