سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري رقم (٥٨٨/٢٠١٥)
بشأن ضوابط إدارة امتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه

استناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ١٢٠/٢٠٠٤،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٣٧/٢٠٠٨ بتحديد اختصاصات الوزارة واعتماد هيكلها التنظيمي ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٩/٢٠١٠ ،
وإلى القرار الوزاري رقم٦٩/٢٠٠٨ باعتماد التقسيمات الإدارية للوزارة وتحديد اختصاصاتها ،
وإلى القرار الوزاري رقم ٣٣٨/٢٠١٢ بشأن تحديد مراجعة نتائج امتحانات المواد الدراسية لشهادة دبلوم التعليم العام،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقـــرر

المادة الأولى : يُعمل في شأن إدارة امتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه بالضوابط المرفقة .

المادة الثانية : يُلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكام .

المادة الثالثة : يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المختصين تنفيذه كل في نطاق اختصاصه .

د . مديحة بنت أحمد الشيبانية
وزيـــرة التربيـــة والتعليم

صدر في : ١٩ / ٣ /١٤٣٧هـ
الموافق : ٣١ /١٢/٢٠١٥م

سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

ضوابط إدارة امتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه
وفق القرار الوزاري رقم (٥٨٨/ ٢٠١٥)

المادة (١) : يجب على العاملين بالامتحانات الالتزام بالضوابط والتحلي بروح المسؤولية وأداء أعمالهم بكل دقة وأمانة وإتقان، وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وغيره من القوانين والأنظمة السارية وما تصدره الوزارة من لوائح و تعاميم ذات الصلة و أدائهم القسم على ذلك ، وفي حال الإخلال تتخذ التدابير الإدارية المنصوص عليها في هذه الضوابط .

المادة (٢) : يشترط عند اختيار رؤساء وأعضاء لجان إدارة الامتحانات وإعداد الامتحانات والمطبعة الفنية ولجنة الإعداد والتحضير ورؤساء مراكز الامتحانات العامة وأعضاء إدارة مراكز الامتحان ورؤساء مراكز التصحيح والمرشحين للعمل بمراكز التصحيح (لجنة النظام والمراقبة) ألا يكون لديهم صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية (أب أو أم أو ابن أو ابنة أو زوج أو أخ أو أخت) لأي من المتقدمين للامتحانات .

المادة (٣) : يشترط عند اختيار رؤساء مراكز الامتحانات أن يكونوا من شاغلي وظيفة مدير أو مساعد مدير مدرسة ممن لديهم الخبرة والسمات القيادية والمعرفة الفنية والإدارية بالامتحانات ، و في حال عدم وجود أي منهم يتم اختيار المجيدين من الخبراء ومديري الدوائر ومساعديهم ورؤساء أقسام الدوائر الفنية والمشرفين من ذوي الخبرة التربوية ، على أن يكون اختياره لولاية غير التي يقيم فيها ، وفي حال تعذر ذلك يتم تكليفه لقرية غير التي يقيم فيها بولايته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمدير أو مساعد مدير المدرسة رئاسة مركز يمتحن فيه طلاب المدرسة التي يعمل فيها ، على أن تتم موافاة المديرية العامة للتقويم التربوي بأسماء المرشحين قبل أسبوعين من بدء الامتحانات لمراجعتها .

المادة (٤) : يشترط عند اختيار مراقبي الامتحانات أن يكونوا من بين شاغلي وظيفة معلم بمختلف تدرجاتها ومسمياتها ، كما يجوز اختيار أي من شاغلي الوظائف الأخرى المرتبطة بالهيئات التدريسية ، على أن يكون الاختيار لقرية غير تلك التي يقيم فيها ، وفي جميع الأحوال لا يجوز تكليف المراقب لمركز يمتحن فيه طلاب المدرسة التي يعمل فيها .

المادة (٥): يجب عند تشكيل مراكز الامتحانات الالتزام بأن لا يزيد عددِ المتقدمين في كل مركز عن (٣٠٠) ثلاثمائة متقدم، على أن يكون في كل قاعة (١٥) خمسة عشر متقدما، وعلى المختصين بلجنة إدارة الامتحانات بالمديرية / الإدارة التأكد قبل فترة كافية من جاهزية المراكز وتوفر الخدمات الضرورية بها .

المادة (٦): يجب عند احتساب أعداد المراقبين لمراكز الامتحانات ألا يقل العدد عن (٢) مراقبين اثنين لكل قاعة امتحان، ومراقب واحد للدور لكل (٦) ست قاعات، على ألا يقل عدد مراقبي الدور عن (٢) اثنين، و(٤) أربعة مراقبين في إدارة المركز، كما يراعى أن يكون من بينهم أخصائي شؤون إدارية ومالية وأخصائي اجتماعي وذلك للقيام بالواجبات الإدارية والمالية و التوجيه والإرشاد، وأن يتم توزيع المراقبين من أول يوم حسب الاحتياج الفعلي للمركز وفق جدول الامتحان المعتمد وعدد الممتحنين في كل مادة دراسية، كما يتم تحديد عدد المراقبين الاحتياطيين لكل يوم امتحان بنسبة (٢٠%) من عدد المراقبين شريطة ألا يقل عدد الاحتياطي عن (٢) مراقبين اثنين ولا يزيد عن (٨) ثمانية مراقبين .

المادة (٧): على المديريات/الإدارة، والمديرية العامة للتقويم التربوي التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير خدمات الأمن والسلامة والصحة لمراكز الامتحانات ومراكز التصحيح، وعقد لقاء مع المعنيين قبل بدء الامتحانات بفترة كافية لتوضيح الواجبات والمسؤوليات الموكلة إليهم بحضور المسئولين عنهم ورؤساء المراكز .

المادة (٨): على المديريات/الإدارة القيام بتسليم رؤساء مراكز الامتحانات قوائم المراقبين موضحا فيها المهام الموكلة إليهم ومقار عملهم وتخصصاتهم وتوضيح صلة قرابتهم بالمتقدمين في مركز الامتحان إن وجدت، وتعريفهم بأهمية النظام والانضباط في العمل وبالتدابير التي تتخذ بحق المخالفين من العاملين بتلك المراكز والعقوبات بحق المخالفين من المتقدمين للامتحان .

المادة (٩): على المديريات/الإدارة توعية المتقدمين للامتحانات بالأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات والعقوبات الخاصة بالامتحانات .

المادة (١٠): على إدارات المدارس أن تقوم قبل بدء الامتحانات بأسبوع وبعد انتهاء أعمال لجان الفحص والتدقيق واعتماد نتائج التقويم المستمر بإبلاغ الطلاب بدرجاتهم في التقويم المستمر مع أهمية توعيتهم بضرورة مراجعة المدرسة/المديرية/الإدارة في حالة وجود ملاحظات لدى أي منهم، على أن تتم موافاة المديرية العامة للتقويم التربوي بالملاحظات إن وجدت قبل بدء الامتحانات من قبل مدير عام/مدير إدارة التربية والتعليم بالمحافظة وإرفاق ما يثبت ذلك شريطة ألا يخل ذلك بعمل لجان الفحص والتدقيق .

المادة (١١): يجب عند توزيع المراقبين ومشرفي الدور وأعضاء إدارة مركز الامتحانات أن لا يكونوا من تخصص مادة الامتحان الذي يؤدى في ذلك اليوم، على أن يراعى عند التبادل بين المراقبين عدم دخول المراقب لقاعة الامتحان لأكثر من مرة طوال فترة الامتحانات قدر الإمكان .

المادة (١٢) : الإعلان عن جداول الامتحانات والتعليمات والمواعيد الخاصة بالمتقدمين في مكان بارز بالمدارس ومراكز الامتحانات قبل بدئها بموعد كاف .

المادة (١٣) : على كافة العاملين بالامتحانات الحضور قبل بدء امتحان كل مادة بخمس وأربعين (٤٥) دقيقة على الأقل .

المادة (١٤) : يحظر على كافة العاملين بالامتحانات اصطحاب الهواتف النقالة وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والمجلات والصحف والكتب والحقائب اليدوية والآلات الحادة والأسلحة أيا كان نوعها وأية أدوات أو أجهزة أو آلات تقنية أخرى أو غير تقنية من شأنها أن تؤثر على سير الامتحانات داخل المركز، ويجوز لرئيس المركز وحده اصطحاب الهاتف النقال فقط .

المادة (١٥) : يجب أن يتم استلام مغلفات امتحان المادة وتسليمها من قبل رئيس مركز الامتحانات في يوم الامتحان نفسه وفق نموذج المحضر المعتمد من الوزارة ، وعلى رئيس المركز استلام المغلفات بنفسه وبرفقته (٢) اثنان من أعضاء لجنة إدارة الامتحانات بالمركز بحضور عضو على الأقل من لجنة إدارة الامتحانات بالمديرية/الإدارة مع التأكد التام من تغليفها وتشميعها وختمها ومن صحة البيانات الخارجية للمغلف (اسم المادة ، وتاريخ الامتحان ، واسم المركز) ويمنع تسليم امتحان أي مادة قبل يوم امتحانها .

المادة (١٦) : على رئيس المركز فتح مغلفات الامتحانات وفق المحضر المعد بحضور أعضاء إدارة الامتحان بالمركز قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأكثر .

المادة (١٧) : يمنع منعاً باتاً فتح دفاتر الامتحانات الاحتياطية أو دفاتر امتحانات الطلبة الغائبين بالمركز، ويجب حفظها في صندوق مقفل/خزنة مقفلة، وتسليمها يوميا مع دفاتر امتحانات الطلبة للجنة إدارة الامتحانات بالمديرية/الإدارة لتسليمها للجنة المركزية للامتحانات بالوزارة .

المادة (١٨) : يحظر على العاملين بالامتحانات الخروج من مقر المركز فور فتح مغلفات الامتحان وحتى انتهاء زمن الإجابة، وفي الحالات الطارئة يتم السماح بذلك من قبل رئيس المركز نفسه على أن يتم تسجيل بيانات من يستأذن للخروج موضحا سبب خروجه ووقته وفق النموذج المعتمد .

المادة (١٩) : يجب على المتقدمين للامتحانات الالتزام بالزي العماني (الدشداشة البيضاء والمصر أو الكمة للذكور)، والزي المدرسي للطالبات ،ويستثنى من ذلك الدارسون بتعليم الكبار غير العمانيين شريطة الالتزام بالذوق العام، ويمنع على جميع المتقدمات ارتداء النقاب داخل المركز وقاعات الامتحان .

المادة (٢٠) : يحظر على المتقدمين للامتحانات اصطحاب الهواتف النقالة وأجهزة النداء الآلي وآلات التصوير والحواسيب الشخصية والساعات الرقمية الذكية والآلات الحاسبة ذات الصفة التخزينية والمجلات والصحف والكتب الدراسية والدفاتر والمذكرات والحقائب اليدوية ، وأي شيء له علاقة بالامتحان .

المادة (٢١) : يحظر على المتقدمين للامتحانات اصطحاب الآلات الحادة والأسلحة أيا كان نوعها داخل مركز الامتحان .

المادة (٢٢) : يجب على كافة المتقدمين للامتحانات الامتثال لإجراءات التفتيش داخل المركز طوال أيام الامتحانات .

المادة (٢٣) : على المتقدمين للامتحانات إحضار أصل ما يثبت هويتهم كالبطاقة الشخصية أو جواز السفر أو رخصة القيادة ، وإبرازها عند تأدية امتحان كل مادة .

المادة (٢٤) : يتحمل الممتحن المسؤولية التامة عن دفتر امتحانه منذ استلامه من المراقبين وحتى تسليمه إليهم .

المادة (٢٥) : على العاملين بالامتحانات (إدارة المركز والمراقبين ومراقبي الدور والمتابعين لسير الامتحانات) تفتيش المتقدمين داخل المركز والقاعات للتحقق من عدم اصطحابهم المحظورات المنصوص عليها في المادتين (٢٠) و(٢١) ، ويمكن الاستعانة بالأجهزة التقنية الحديثة وبرجال الشرطة ورجال الأمن والسلامة ، ويحق لهم مصادرة الأداة المضبوطة وتسليمها للجنة إدارة الامتحانات بالمديرية/الإدارة وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه الضوابط .

المادة (٢٦) : على رئيس المركز والعاملين به التأكد من خلو القاعات والمرافق ومقاعد الطلبة من المحظورات المنصوص عليها في المادتين (٢٠) و(٢١) ، وكل ما له علاقة بالامتحان ، وذلك قبل دخول الممتحنين لقاعة الامتحان .

المادة (٢٧) : على المتقدمين للامتحانات الحضور إلى مركز الامتحان قبل نصف ساعة من بدء الامتحان ، كما يجب عليهم الدخول إلى قاعة الامتحان قبل (١٠) عشر دقائق من بدئه للتأكد من بياناتهم واستيفائها في دفتر الامتحان ، وعلى المراقبين التحقق من شخصية الممتحن في كل امتحان ومطابقة رقمه المدني مع الرقم الوارد في دفتر الامتحان .

المادة (٢٨) : لا يسمح للمتأخر عن موعد بداية الامتحان الدخول إلى قاعة الامتحان إلا إذا كان التأخير بعذر قاهر يقبله رئيس المركز ، وفي فترة لا تتجاوز (١٠) عشر دقائق من بدء الامتحان .

المادة (٢٩) : تمنع قراءة الأسئلة على الممتحنين إلا إذا تطلب الأمر توضيحاً في دفتر امتحان المادة ولا يمكن تقديم إيضاح في ذلك إلا بعد تنسيق رئيس المركز مع لجنة إدارة الامتحانات بالمديرية / الإدارة أو غرفة متابعة أداء الطلاب بالوزارة .

المادة (٣٠) : على العاملين بالامتحانات مراقبة الممتحنين وتحرير أية مخالفة فور ضبطها وفق النموذج المعتمد من الوزارة ، ولا يحق إعفاء أي مخالف .

المادة (٣١): على رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمديرية / الإدارة الاستعانة بالشرطة في الحالات التي تستدعي ذلك ، ويجوز لرئيس مركز الامتحانات الاستعانة بالشرطة عند الضرورة .

المادة (٣٢): لا يسمح بخروج الممتحن من قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء ثلاثة أرباع الزمن المقرر لامتحان المادة .

المادة (٣٣): لا يسمح بعقد لجنة خاصة للمتقدمين للامتحانات إلا بموافقة مسبقة من الوزارة ، شريطة أن تكون داخل مركز الامتحان .

المادة (٣٤): في الحالات التي تعيق الممتحن عن الكتابة يتم تكليف من يقوم بالكتابة عنه بعد أخذ موافقة الوزارة، على أن يكون في مستوى دراسي أدنى من صف الممتحن ، وفي حالة تعذر ذلك يمكن الاستعانة بمراقب شريطة أن لا يكون معلما للمادة التي يمتحن فيها الطالب .

المادة (٣٥): تقوم المديرية العامة لتقنية المعلومات في اليوم الأخير من الامتحانات بإرسال رسائل نصية قصيرة (SMS) لجميع طلاب الصف الثاني عشر بدرجاتهم المعتمدة في التقويم المستمر .

المادة (٣٦): تطبّق في شأن العاملين المخالفين لضوابط إدارة الامتحانات التدابير والجزاءات الآتية :

أ – اتخاذ إجراءات المساءلة الإدارية بشأنهم على النحو المنصوص عليه في المواد ذات العلاقة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية إذا لم يلتزم أي من رؤساء أو أعضاء اللجان المشكلة بالوزارة ولجان إدارة الامتحانات بالمديريات / الإدارة ورؤساء مراكز الامتحانات وأعضاء إدارة مركز الامتحان ومراقبي الدور والمراقبين بالواجبات والمسؤوليات الموكلة إليه أو قام بعمل من شأنه أن يؤدي إلى:

- الإخلال بالانضباط والنظام العام للامتحانات .
- التهاون أو التقصير في أداء المهام الموكلة إليه .
- تكرار خطأ فتح دفاتر المغلفات .
- التغيب أو عدم الحضور لأداء المهام المكلف بها بدون عذر مقبول .
- حرمان المتقدم من أداء الامتحان بدون سبب مقبول .
- الإسهام في عملية تسريب الامتحان أو المعاونة على الغش فيه .
- اصطحاب المحظورات المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا القرار .

ب – إذا قام أي من أفراد حراس الأمن والسلامة بعمل من شأنه أن يؤدي إلى:

- الإخلال بالانضباط والنظام العام للامتحانات .
- التهاون أو التقصير في أداء المهام الموكلة إليه .
- عدم الحضور لأداء المهمة المكلف بها .
- الإسهام في عملية تسريب الامتحان أو المعاونة على الغش فيه .

تُبلغ جهة عملهم لاتخاذ الإجراء اللازم بشأنهم ، ويحق للوزارة اتخاذ الإجراءات القانونية بما يحفظ حقها .

المادة (٣٧) : تطبّق في شأن المتقدمين المخالفين لضوابط إدارة الامتحانات التدابير والإجراءات والعقوبات الآتية :

أ – الحالات التي تستوجب الإنذار الكتابي من رئيس المركز :

- عدم التقيد بالزي المنصوص عليه في المادة (١٩) .
- التأخر عن دخول القاعة في حدود (١٠) عشر دقائق من بدء الامتحان .
- عدم إحضار أصل إثبات الهوية (البطاقة الشخصية/جواز السفر/ رخصة القيادة) .
- إصرار الممتحن على عدم التقيّد بالمكان المخصص له في قاعة الامتحان .
- العبث بالترقيم الآلي في دفتر الامتحان .

ب – الحالات التي تستوجب الحرمان من نتيجة امتحان مادة دراسية:

- تكرار ما ذكر في (أ) .
- اصطحاب المتقدم داخل مركز الامتحان المحظورات المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذا القرار .
- رفض الممتحن لإجراءات التفتيش .
- الغش في الامتحان أو الإسهام أو الشروع فيه أو المعاونة عليه .
- التخاطب مع المراقب دون مبرر داخل القاعة .
- التخاطب مع ممتحن آخر داخل القاعة .
- الإخلال أو الاستهتار بالأنظمة والضوابط المعمول بها داخل مركز الامتحان .
- الغش الجماعي أو الفردي الذي يكتشف خارج قاعة الامتحان في مركز الامتحانات أو أثناء أعمال التصحيح .

ويعتبر الممتحن الذي يرتكب إحدى المخالفات المذكورة في هذا البند (ب) راسباً في المادة ، وعليه إعادة امتحانها في الدور الثاني .

ج. إذا ارتكب الممتحن ما يلي :

- تكرار ما ورد في (ب) .
- رفض تسليم دفتر الامتحان .
- تمزيق دفتر الامتحان أو إخفائه أو رميه أو الهروب به .

- الاعتداء بالقول على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل مركز الامتحان .

يطبق بشأنه الآتي :

بالنسبة للطالب النظامي: إلغاء نتائج امتحاناته في جميع المواد الدراسية في العام الدراسي الذي خالف فيه، وإلغاء قيده ، وله الحق في إعادة قيده في العام الدراسي التالي .

بالنسبة للدارس بتعليم الكبار: إلغاء نتائج امتحاناته في جميع مواده الدراسية في العام الدراسي المسجل فيه وإلغاء تسجيله، وحرمانه من التسجيل للعام الدراسي التالي .

د . إذا ارتكب الممتحن ما يلي:

- الاعتداء بالفعل على أحد الممتحنين أو العاملين بالامتحانات داخل مركز الامتحان .
- انتحال الشخصية .
- الكتابة أو الرسومات المسيئة أو ما يعد قذفاً أو سباً في دفتر الامتحان .
- اصطحاب آلات حادة أو أسلحة أيا كان نوعها .

يطبق بشأنه الآتي :

- حجب نتيجته في جميع المواد الدراسية في الفصل الدراسي الذي خالف فيه وإحالته للادعاء العام وانتظار ما تسفر عنه الإجراءات الجزائية في ذلك .
- **في حالة إدانته :**

بالنسبة للطالب النظامي: إلغاء نتيجته في جميع المواد الدراسية في العام الدراسي المقيد به، وفصله من التعليم النظامي، وله الحق في التسجيل بتعليم الكبار في العام الدراسي التالي .

بالنسبة للدارس بتعليم الكبار: إلغاء نتيجته في جميع المواد الدراسية في العام الدراسي المسجل فيه ، وحرمانه من التقدم للامتحانات لمدة عامين دراسيين إضافة إلى العام الدراسي المسجل فيه .

وفي جميع الأحوال يحق للوزارة اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة التي تكفل لها حقها .

المادة (٣٨) : إذا اكتشف في دفتر الامتحان بمركز الامتحانات أو أثناء أعمال التصحيح غش جماعي أو فردي تحجب نتيجة الممتحن (كإجراء احترازي) على أن يتم التحقيق مع ذوي العلاقة ، وفي ضوء نتيجة التحقيق تتخذ الإجراءات المحددة في البند (ب) من المادة (٣٧) .

المادة (٣٩): على رئيس مركز الامتحانات عند حدوث حالة من الحالات المنصوص إليها في البنود (ب،ج، د)من المادة (٣٧) من هذا القرار اتباع التدابير التالية :

- مصادرة الأداة المضبوطة .
- إلزام كل مراقب بوصف المخالفة بشكل مستقل وتحري الدقة .
- استيفاء كافة بيانات محضر المخالفة فور اكتشافها وأخذ الإفادات والتواقيع اللازمة .
- إحالةِ المخالفة إلى رئيس لجنة إدارة الامتحانات بالمديرية/الإدارة في اليوم الذي وقعت فيه ، مرفقا بها القرينة وإحالتها إلى مشرف عام الامتحانات في اليوم نفسه .

المادة (٤٠): تخطر الوزارة جهات عمل الدارسين المخالفين لأنظمة الامتحانات بالمخالفة التي ارتكبوها .

المادة (٤١): يفتح باب تقديم طلبات مراجعة التصحيح ابتداءً من تاريخ إعلان النتائج ولمدة أسبوع واحد ، وذلك على النحو الآتي:

- يسمح للممتحن التقدم بطلب مراجعة تصحيح دفاتر امتحانات ثلاث مواد كحد أقصى شريطة دفع طابع برسم مالي قدره (٥) خمسة ريالات عن كل مادة دراسية يطلب مراجعتها ، ولا يسمح له تغييرها بعد تأكيد الطلب .
- لا يحق للطالب أو ولي أمره الاطلاع على دفتر الامتحان الخاص به .
- تُشكّل الوزارة لجان مراجعة تصحيح الدفاتر المطلوب مراجعتها ، وتتخذ الإجراءات الكفيلة بما يضمن حق الطالب ، ويعتبر قرار اللجنة نهائيا .
- تُبلِّغ الوزارة مقدم طلب المراجعة بالنتيجة بعد انتهاء عمل لجان مراجعة التصحيح .

* * *