

## ملحق رقم (٧) لائحة امتحانات الشهادة الثانوية العالمية

### ديباجة:

تهدف الامتحانات إلى قياس أداء الطلاب وتقويم المنهج للوقوف على مدى صلاحيته وملاءمته، وتحديد الفروق بين الدارسين.

### المادة الأولى: (اسم اللائحة وبدء العمل بها)

تسمى هذه اللائحة "لائحة امتحانات الشهادة الثانوية العالمية" وي عمل بها من تاريخ إجازة مجلس الشهادة لها.

### المادة الثانية: (تعريفات)

- في هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى آخر يكون للكلمات الآتية المعاني المقابلة لها:
- ١- **الأمانة العامة:** هي الأمانة العامة للشهادة الثانوية المكونة بموجب المادة (السابعة) من النظام الأساسي للشهادة الثانوية.
  - ٢- **مركز الامتحان:** هو المقر المتفق عليه في البلد المعين للقيام بإجراءات الامتحانات نيابة عن الأمانة العامة.
  - ٣- **المسجل:** هو مسجل المركز الإسلامي الإفريقي بجامعة إفريقيا العالمية.

### المادة الثالثة: (شروط الجلوس للامتحان)

- ١- يحق للطالب النظامي الذي درس دراسة نظامية وأكمل دراسته أو قضى فترة من الزمن بها الجلوس للامتحان. ويجوز للطالب غير النظامي الجلوس للامتحان بعد إثبات أهليته (حفظ القرآن، الإجازة من بعض أهل العلم ... الخ).
- ٢- الجلوس للامتحان غير مقيد بسن معينة.
- ٣- لا يكون الطالب مستوفياً لشروط الجلوس للامتحان إلا بعد سداد الرسوم المقررة.
- ٤- يجوز للطالب الذي جلس لست مواد ونجح فيها وتغيب عن المادة السابعة بعذر مقبول للأمانة العامة وقدم وثائق تفيد بذلك، الجلوس لإمتحان المادة السابعة.
- ٥- يجوز للطالب الذي جلس للمؤاد المؤهلة للحصول على هذه الشهادة في فرصتين ونجح فيها عدا مادة اللغة الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية) الجلوس لفرصتين أخريين برسوم تحددها الأمانة العامة.
- ٦- يفقد الطالب حقه في الجلوس لامتحان الشهادة إذا مضى على تسجيله ثلاث دورات متتالية ولم يتمكن من الجلوس للامتحان عليه دفع رسوم جديدة.
- ٧- لا يحق الجلوس لامتحانات الشهادة الثانوية العالمية (للسودانيين والدول العربية).

### المادة الرابعة: (شروط منح الشهادة)

- ١- مجلس الشهادة هو الجهة الوحيدة التي تحدد مواد امتحانات الشهادة وشروط منحها.
- ٢- للحصول على الشهادة لا بد أن يجلس الطالب لامتحانات المواد الإلزامية وعددها ثلاث مواد إضافة إلى أربع مواد اختيارية في الحد الأدنى، على أن لا يزيد عدد المواد الممتحنه عن تسع مواد.

- ٣- تمنح الشهادة للطالب الذي ينجح في الثلاث مواد الإلبارية ومادتين اختيارييتين على الأقل وان تحسب النسبة المئوية من سبع مواد على الا تقل هذه النسبة عن ٥٠% .
- ٤- يُعبّر عن مستوى الطالب في المواد لفظيا مبنيًا على الدرجة المعيارية.
- ٥- يمنح الطالب إفادة مكتوبة بالمواد التي نجح فيها.
- ٦- الطالب الذي جلس لامتحان كل المواد المؤهلة للحصول على الشهادة مرة واحدة ونجح فيها وحصل على شهادة نجاح لا يحق له الجلوس مرة اخرى إلا برسوم جديدة.
- ٧- يجوز الحصول على الشهادة بالتجميع والتكميل في دورتين متتاليتين.

#### المادة الخامسة: (وضع الأسئلة)

- ١- تضع لجنة مشكلة من شخصين أسئلة الامتحان لكل مادة، أحدهما يضع الأسئلة والآخر يراجع وينقح.
- ٢- تُسلم كل لجنة صورة من المقررات الممتحنة وزمن كل مادة وتاريخ الامتحان ودرجة الامتحان القصوى.
- ٣- تقوم كل لجنة بوضع خطة التصحيح ووضع الإجابات النموذجية.
- ٤- تقدم كل لجنة تقريراً لتوضيح أسس عملها.
- ٥- تهتدي كل لجنة بالإرشادات المقدمة لها بخصوص وضع الأسئلة.

#### المادة السادسة: (اللغات المعتمدة للامتحانات)

توضع أسئلة مادتي اللغة العربية والتربية الإسلامية وتؤدى باللغة العربية، أما بقية المواد فإنه يجوز أن توضع وتؤدى باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو اللغة الفرنسية

#### المادة السابعة: (مراقبة الامتحانات)

- ١- يجوز للأمانة العامة إرسال مندوب للإشراف على سير الامتحانات والمراقبة ويمكنه تعيين مراقبين بالاتفاق مع مراكز الامتحانات ويتسلم أوراق الإجابة ويتولى إيصالها للأمانة العامة
- ٢- يجوز للأمانة العامة تكليف أحد المقيمين بالبلد ليقوم بمهمة المندوب.
- ٣- تُطبّق نظم وقواعد الامتحانات حسب ما تنص عليه اللائحة.

#### المادة الثامنة: (رسوم الامتحانات)

- ١- تحدد الأمانة العامة رسوم الامتحانات وتعديلها بالاتفاق مع مراكز الامتحانات، فيدفع كل طالب رسوما معينة للجلوس للامتحانات أو لكل مادة، ولا يستثنى أي طالب من رسوم الامتحانات.
- ٢- تدفع الرسوم لمراكز الامتحانات وتحوّل للأمانة العامة حسب الاتفاق.
- ٣- ترسل مراكز الامتحانات للأمانة العامة رسوم التقديم ومرفق معها رسوم الامتحانات.
- ٤- لا تُرد الرسوم في حالة تغيب الطالب وعليه أن يدفع رسوما جديدة إذا أراد الامتحان مرة أخرى.
- ٥- تعاد الرسوم في حالة سحب الطالب لأوراقه قبل مضي الوقت المحدد لتقديم الطلبات، ويعاد له نصفها إذا سحب أوراقه قبل شهر من بداية الامتحانات.
- ٦- كل المطالبات لإعادة الرسوم تتم من خلال مراكز الامتحانات.

**المادة التاسعة: (اللجنة العليا للامتحانات)**

- ١- يشكل الأمين العام لجنة عليا للامتحانات سنوياً ويعين رئيساً لها على أن يكون المسجل مقررأ.
- ٢- وتختص اللجنة العليا للامتحانات بما يلي:
  - مخاطبة رؤساء الأقسام أو منسقي المقررات قبل وقت كاف من تاريخ بدء الامتحانات لتسليم أسئلة المواد المختلفة.
  - تسلم أوراق الأسئلة من رؤساء الأقسام أو منسقي المقررات بعد التوقيع على مستند خاص بذلك ثم إعدادها (أي طباعتها وحفظها).
  - إعداد جداول الامتحانات ومواقيتها حسب توقيت مراكز الامتحانات المختلفة.
  - النظر في كل الأمور المتعلقة بالامتحانات في المراكز المختلفة.
  - إرسال أوراق الامتحانات لمراكز الامتحانات.
  - إعداد النتيجة النهائية.
  - تسلم التقارير التي تعدها لجان الامتحانات عن سير الامتحانات.

**المادة: العاشرة: (لجان الامتحانات بالمراكز)**

- تقوم مراكز الامتحانات بتشكيل لجان امتحانات مراكز وتختص لجان امتحانات المراكز بما يلي:
- ١- إعداد ونشر نظم وجداول الامتحانات وتنظيم أرقام الجلوس وختم كراسات وأوراق الإجابة وإعداد القاعات وكشوفات الطلاب الممتحنين.
  - ٢- تحديد المراقبين على القاعات، ويراعى عدد الطلاب وحجم القاعة، على ألا يقل عدد المراقبين في القاعة الواحدة عن اثنين.
  - ٣- تسجيل كل طالب يغيب عن الامتحان في استمارة مستقلة معدة لذلك من أصل وصورة تحفظ في ملف خاص بالغايبين عن الامتحان وأخرى ترفق مع كراسات الإجابة.
  - ٤- تسليم المراقبين أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة واستمارات الحضور والغياب والتأكد من مطابقتها للعدد المسجل للامتحان في كل مادة.
  - ٥- تسلم كراسات وأوراق الإجابة واستمارات الحضور والغياب من المراقبين بعد أداء امتحان كل مادة.
  - ٦- الإشراف على سير الامتحانات وذلك بحضور رئيس وأعضاء لجنة امتحانات المراكز بصفة مستمرة خلال الامتحان. وفي حالة وجود مندوب من قبل الأمانة العامة يكون هو المرجع والمشرف العام.
  - ٧- إرسال كراسات وأوراق الإجابة إلى الأمانة العامة.
  - ٨- رفع تقرير شامل عن سير الامتحانات إلى الأمين العام.

## المادة الحادية عشرة: (ضوابط الامتحانات)

- تلتزم لجان امتحانات المراكز بالتأكد من الضوابط التالية:
- ١- المراقب هو: معلم أو شخصية تربوية في المحيط الجغرافي لمركز الامتحانات ولا يجوز اختيار مراقب من غير التربويين العاملين في المؤسسات التربوية.
  - ٢- لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان
  - ٣- عدم السماح لأي ممتحن الخروج قبل مضي نصف الزمن أو في ربع الساعة الأخيرة من نهاية الامتحانات.
  - ٤- على المراقب أن يتأكد من توقيع كل طالب أمام اسمه في كشوفات الجالسين للامتحان وابرار ببطاقته.
  - ٥- يترك لكبير المراقبين تقدير حالة الطالب الذي تضطره ظروف القاهرة للخروج من القاعة بمرافقة أحد المراقبين ثم الرجوع إليها.
  - ٦- يجوز للجنة الامتحانات أن تعقد الامتحان خارج قاعة الامتحان في الحالات التي تقدرها
  - ٧- الالتزام بزمن بداية الامتحان ونهايته حسب ما تقرره الأمانة العامة ولا يجوز تغيير الوقت بأي حال من الأحوال. وأي امتحان يجري في غير الوقت المخصص له يعدّ ملغىً.

## المادة الثانية عشرة: (الإخلال بنظام الامتحان)

- ١- يحظر على الطالب أي فعل أو قول يخل بنظام الامتحان وعلى كبير المراقبين إخراج الطالب من القاعة إذا اقتضى الأمر، وتقديم مذكرة توضيحية لرئيس مركز الامتحانات.
- ٢- يجب ألا يكون بحوزة الطالب أو بالقرب منه في زمن ومكان الامتحان أي مادة يمكنه الاستفادة منها في الإجابة إلا إذا كانت طبيعة الامتحان تقتضي ذلك، وصدر بشأنها إذن خاص.
- ٣- في حالة تلبس الطالب بالغش فعلاً أو قولاً يجب على كبير مراقبي القاعة مصادرة مادة الغش إن وجدت وإرفاقها مع كراسة الإجابة عند نهاية الامتحان وكتابة تقرير وافٍ بذلك وتقديم كل الأوراق إلى رئيس اللجنة العليا للامتحانات. علي أن يسمح للطالب بمواصلة الامتحان.
- ٤- يجب علي المراقبين التأكد من أن القاعة خالية تماماً من المواد التي ذكرت في الفقرة (أ).

## المادة الثالثة عشرة: (عقوبات الإخلال بنظام الامتحانات)

- ١- إذا اقتضت لجنة امتحانات المركز بأن الطالب قد خالف أياً من البنود الواردة في هذه اللائحة فعليها إجراء التحقيق اللازم ورفع الأمر إلى رئيس مركز الامتحانات.
- ٢- يشكل رئيس مركز الامتحانات لجنة لمحاسبة الطالب للتوصية للأمين العام بما تراه مناسباً لحجم المخالفة من العقوبات التالية إذا ثبتت إدانته:
  - أ/ إنذار الطالب بعدم تكرار الغش أو المخالفة مرة أخرى وتحرير تعهد بذلك يحفظ في ملفه.
  - ب/ عد الطالب راسباً في المادة ويكتب له غش فيها .
  - ج / إلغاء امتحان الطالب في جميع المواد .
  - د/ الحرمان من الجلوس للامتحان لاربع دورات متتالية.
  - هـ/ يمكن للجنة أن توصي بالجمع بين عدد من العقوبات.

٣- ترفع العقوبات للجنة العليا للامتحانات لاعتمادها. وتخطر مراكز الامتحانات المعنية بالأجراء الذي تم مع تعريف كامل بالطالب.

### المادة الرابعة عشرة: (اعتماد نتائج الامتحانات)

تعتمد نتائج الامتحانات في اجتماع ذي نصاب مكتمل لمجلس الشهادة.

### المادة الخامسة عشرة: (إجراءات اعتماد المراكز والتقديم للامتحانات)

- ١- تصدر الأمانة العامة قبل عام من بداية الامتحان مرشداً لتوضيح اللوائح والقواعد الخاصة وإجراءات التقديم والهيئات والمراكز المعتمدة في كل بلد والمواد التي يجوز الجلوس لها وتفصيل المقررات وعدد الأوراق في كل مادة وزمن كل ورقة وجدول الامتحانات.
- ٢- الجهات التي ترغب لتكون مدارسها مراكز للامتحانات تقوم بتوضيح عدد الطلاب الممتحنين والمواد التي يرغبون في الجلوس لها قبل ستة أشهر.
- ٣- يقوم المركز بالإعلان محلياً عن فتح باب التقديم للدخول للامتحانات وتسلم الأوراق المستوفاة لطلبات الشهادة وإرسالها للأمانة العامة، ولا تقبل الطلبات مباشرة من الأفراد.
- ٤- ترسل الطلبات من مراكز الامتحانات قبل ثلاثة أشهر من انعقاد الامتحان وللأمانة العامة الحق في قبول أي طلبات ترد بعد التاريخ المذكور إذا اقتنعت بسبب التأخير.
- ٥- لا يجوز للطالب أن يتقدم بأكثر من طلب في جهة واحدة، كما يمكن له أن يجلس للامتحان أكثر من مرة.
- ٦- الأمانة العامة غير مسؤولة عن فقدان أو تلف أي من الأوراق أو الأعمال الخاصة بالامتحانات قبل أن يتم تسلمها من مركز الامتحانات.

### المادة السادسة عشرة: (زمن الامتحانات)

- ١- تعقد الامتحانات في جميع المراكز في وقت واحد بجدول موحد.
- ٢- يجوز أن تعقد الامتحانات مرتين في العام عند بداية العام في يناير وفي منتصف العام في يونيو.
- ٣- يجوز انعقاد الامتحانات صباحاً أو مساءً حسب الجدول المعد من قبل الأمانة العامة.
- ٤- لا يقل زمن الورقة عن ساعة ولا يزيد عن (٣) ساعات على أن يكون الزمن المعتمد على الورقة هو الزمن المعتمد.

### المادة السابعة عشرة: (لجان التصحيح)

- ١- بعد تسلم كراسات الإجابة من مراكز الامتحانات تُشكل الأمانة العامة لجاناً للقيام بمهمة التصحيح وفق ما تنظمه اللوائح.
- ٢- تقدم لجان التصحيح في كل مادة تقريراً يحتوي تقويماً للامتحان عقب نهاية التصحيح.

### المادة الثامنة عشرة: (نشر نتائج الامتحانات)

- ١- ترسل نتائج الامتحانات والشهادات لمراكز الامتحانات، والمراكز فقط هي التي يتخاطب معها الطلاب في هذا الشأن.
- ٢- تستخرج الأمانة العامة الشهادة الأصلية مرة واحدة فقط.
- ٣- سلطة إصدار الشهادة من حق الأمانة العامة دون سواها ولا يجوز لمراكز الامتحانات إصدار شهادة أو إفادة.

## المادة التاسعة عشرة: (مستويات النجاح والرسوب)

هنالك خمسة مستويات للأداء في الامتحانات يتم تحديد درجاتها وهي: (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - راسب).

## المادة العشرون: (إجازة اللوائح وقواعد الامتحانات وتعديليها)

تجاز هذه اللائحة وتعديل في مجلس الشهادة.

## ملحقات:

## إرشادات للمراقبين:

- الاطلاع على لوائح الامتحانات.
  - الحضور لمركز الامتحان قبل عشر دقائق على الأقل من بداية الامتحان
  - إدخال الطلاب لقاعة الامتحان قبل ثلاث دقائق من بداية الامتحان.
  - فتح مظاريق أوراق الأسئلة داخل قاعة الامتحان.
  - التنبيه بزمن بداية ونهاية الامتحان.
  - تنبيه الممتحنين بالتقيد بالزمن المحدد في ورقة الأسئلة.
  - عدم مناقشة ورقة الامتحان مع الطلاب.
  - التفرغ التام لعملية المراقبة وعدم الانشغال بأي شئ آخر.
  - التأكد من أن الطالب سجل جميع البيانات المطلوبة على كراسة الإجابة.
- إرشادات للطلاب الممتحنين:

- على الطالب الحضور لمركز الامتحان قبل (٥) دقائق على الأقل من بداية الامتحان.
- لا يسمح للطالب بحمل أية أوراق عند خروجه ما عدا ورقة الأسئلة إذا سمح له بذلك
- ألا يكتب الطالب على أية ورقة خلاف كراسة الإجابة إلا بإذن من المراقب.
- يوقف الطالب الكتابة بعد نهاية الزمن المقرر مباشرة.
- لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان إلا بعد التأكد من شخصيته.
- لا يجوز للطالب أن يكتب في ورقة الإجابة بغير قلم الحبر ويمكن استعمال قلم الرصاص في الرسومات والبيانات فقط.
- الطالب الذي يدخل قاعة الامتحان عن طريق الخطأ ويطلع على ورقة الأسئلة لا يسمح له بالخروج إلا بعد مضي المدة القانونية المسموح بها.
- على كل طالب إحضار الأدوات اللازمة لأداء الامتحان.

أجيز بالقرار رقم (٢٠٠١/٣/٣١) في اجتماع مجلس الشهادة