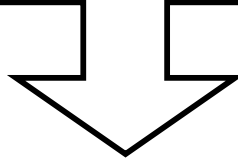


وزارة التربية

لوائح ونظم الامتحانات وشؤون الطلبة لجميع المراحل التعليمية ورياض الأطفال



إعداد

سامي الدخيل

مراقب الامتحانات العامة والسجلات الطلابية
بإدارة التنسيق

حسين أكبر اشكناني

مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة
بمنطقة الفروانية التعليمية

مقدمة

لما كان الطالب يمثل هاجسا للدولة عموما ولوزارة التربية على وجه الخصوص .

فان الأمر يتطلب إعداد معلمية إعدادا تربويا تعليميا إداريا مميذا ليكونوا مدركين لمهامهم التي كلفوا بها .

لذا نضع بين أيديكم لوائح ونظم الامتحانات وشؤون الطلبة بدولة الكويت بصورة مختصرة لتكون نبراسا لكم تحتدون بها عند ممارستكم لأعمالكم وتأدية مهامكم .

راجين العمل بها وتطبيق بنودها على وجه الدقة . حتى تؤتي ثمار أعمالنا يانعة ناضجة .

المعدان

أولاً: تسوون الطلبة

لوائح ونظم شؤون الطلبة

أولا التسجيل

تعلم وزارة التربية في كل عام دراسي عن بدء تسجيل التلاميذ والتلميذات في المدارس الحكومية لجميع الفئات مبينة في نشرات تفصيلية بداية ونهاية فترة التسجيل وشروطه والفئات التي يسمح لها لسياسة القبول التي تصدرها الوزارة سنويا .

١ - المستندات المطلوبة لتسجيل الكويتيين :-

- أ- الجنسية الأصلية للوالد والبطاقة المدنية (وصورتان عنها)
- ب- شهادة الميلاد الأصلية للتلميذ و (صورتان عنها) .
- ت- ٤ صور شخصية حديثة للتلميذ مقاس ٤ × ٦ .
- ث- البطاقة المدنية الأصلية للتلميذ و (صورتان عنها) .
- ج- البطاقة الصحية (نتيجة الفحص الطبي الذي يثبت اللياقة الصحية للتلميذ) .

٢ - التسجيل في المدرسة يكون للمستجدين الكويتيين وفي المرحلتين التاليتين فقط :-

- أ- مرحلة رياض الأطفال .
 - ب- المرحلة الابتدائية للصف الأول الابتدائي فقط (وذلك للتلاميذ المستجدين الذين لم يلتحقوا برياض الأطفال سواء حكومية أو خاصة)
- تويه :- يقوم الأب شخصيا بتسجيل ابنه ولا يسمح بغير ذلك إلا بتوكيل رسمي أو حكم قضائي .

٣ - التسجيل في المنطقة التعليمية :-

- أ- التلاميذ الكويتيون من أب متوف أو أم مطلقة .
- ب- التلاميذ الذين في حضارة عائلة كويتية أو في دور الرعاية الاجتماعية .
- ت- الكويتيون من الصف الثاني الابتدائي وما فوق .
- ث- الفئات المستثناة من التلاميذ غير الكويتيين والتي يصدر بها قرار من وزارة التربية وهي :-

- أبناء الأم الكويتية المتزوجة من غير الكويتي .
- أبناء مواطني مجلس التعاون لدول الخليج العربية .

- أبناء الدبلوماسيين .
- أبناء الأسرى والشهداء غير الكويتيين .
- أبناء الجالية اليمنية .
- أبناء العاملين في المدارس الحكومية من محضري العلوم وأمناء المكتبات .
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة العربية المفتوحة وجميع موظفي الجامعة العربية المفتوحة .
- أبناء الموجهين الفنيين والمعلمين والمعلمات العاملين في وزارة التربية .
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في جامعة الكويت .
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في المعاهد الفنية في وزارة التعليم العالي .
- أبناء العاملين في المدارس الحكومية من الاختصاصيين الاجتماعيين .
- أبناء أعضاء هيئة التدريس العاملين في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- أبناء الباحثين في معهد الكويت للأبحاث العلمية .
- أبناء هيئة التدريس بأكاديمية سعد العبد الله للعلوم الأمنية .

٤ - الأعمار المسموح بتسجيلها في جميع المراحل التعليمية من الصف الأول الابتدائي حتى الصف الثاني عشر

كويتي / غير كويتي :- بناء على القرار رقم (٣١٦٣٩) بتاريخ ١٧ / ٥ / ٢٠٠٤ م

المرحلة	الصف	سلم الأعمار
الابتدائية	الأول	من ٦ - ٩ سنوات
	الثاني	من ٧ - ١٠ سنوات
	الثالث	من ٨ - ١١ سنة
	الرابع	من ٩ - ١٢ سنة
	الخامس	من ١٠ - ١٣ سنة
المتوسطة	السادس	من ١١ - ١٤ سنة
	السابع	من ١٢ - ١٥ سنة
	الثامن	من ١٣ - ١٦ سنة
	التاسع	من ١٤ - ١٧ سنة
الثانوية	العاشر	من ١٥ - ١٨ سنة
	الحادي عشر	من ١٦ - ١٩ سنة
	الثاني عشر	من ١٧ - ٢٠ سنة

٧ يقبل التلميذ المستجد في الصف الابتدائي إذا بلغ خمس سنوات ونصف .

٥ - الفئات المستثناة التي يسمح لها بالتسجيل في رياض الأطفال :

٧ أبناء الدبلوماسيين .

٧ أبناء المعلمين الخليجيين .

٧ أبناء الباحثين وأمناء المكتبات ومشرفي التقنيات الخليجيين .

ملاحظة : هؤلاء الفئات يتم تسجيلهم في المنطقة التعليمية .

٦ - الأعمار المسموح بتسجيلها في مرحلة رياض الأطفال :-

بناء على القرار رقم (١٦ / ٩٥) بتاريخ ١٠ / ٤ / ١٩٩٥ م تكون مرحلة الرياض من مستويين فقط :-

١. المستوى الأول : ويقبل فيه الطفل الذي يبلغ عمره ثلاث سنوات وستة أشهر على الأقل في بداية العلم الدراسي .
٢. المستوى الثاني : ويقبل فيه الطفل الذي يبلغ سنا لا يقل عن أربع سنوات وستة أشهر في بداية العام الدراسي .

• يسمح بتسجيل أطفال متلازمة دون حسب القرار رقم (١٥٦٨) بتاريخ ١٣ / ٩ / ١٩٩٧ م

في ضوء الشروط التالية :-

- أ- تقرير طبي من مركز الوراثة يثبت حالة الداون لدى الطفل ويحتوي على وضعه الصحي ودرجة ذكائه .
- ب- نتيجة إجراءات الصحة المدرسية .
- ت- عدد (٨) صور شخصية حديثة للطفل .
- ث- شهادة ميلاد الطفل الاصلية و (صورتان عنها) .
- ج- البطاقة المدنية للطفل والأب الاصلية و (صورتان عنها) .
- ح- أن يتراوح عمر الطفل ما بين (٥,٤ - ٧) سنوات .

ملحوظة :-

- ١ - يسمح بالتجاوز عن النقص في حدود ستة شهور للتلاميذ المستجدين والراغبين في إعادة القيد للمرحلتين المتوسط والثانوية .
- ٢ - يسمح بالتجاوز عن النقص في حدود ستة شهور وخمسة عشر يوما للتلاميذ المحولين من مدارس التعليم الخاص إلى مدارس التعليم العام للمرحلتين المتوسطة والثانوي .

ملاحظات هامة للتسجيل :-

١) أن يكون لكل مستند رسمي صورتان عنه تختم كل صورة من المستند بختم المدرسة ويكتب عليها صورة طبق الاصل ثم يتم التوقيع عليها من قبل مدير المدرسة أو مسجل شؤون الطلبة .

٢) عند التسجيل يجب التأكد من تاريخ الميلاد ومطابقة الارقام مع الحروف لمنع الوقوع في الخطأ كما يجب التأكد من اسم الأب في شهادة الميلاد ومطابقته مع اسمه في شهادة الجنسية وكتابة اسم التلميذ كاملا حسب شهادة الميلاد حتى لو كان أكثر من عشرة أسماء .

٣) الصورة الشخصية التي توضع على طلب الالتحاق يجب أن تكون مختومة بختم المدرسة (نصف ختم على الصورة والنصف الآخر على الطلب) .

٤) ترسل طلبات الالتحاق من نسختين بعد استيفاء جميع بياناتها وتوقيع ولي الأمر على صحة البيانات ومسجل شؤون الطلبة ومدير المدرسة ووضع ختم المدرسة على الطلب مع صور المستندات المصدقة بحيث تكون مرتبة (شهادة الميلاد - جنسية الأب - البطاقة المدنية ... الخ) إلى المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة أولا بأول في نهاية كل أسبوع لتدقيقها واعتمادها مع نموذج (١٢١) كشف أسماء التلاميذ المستجدين ولا يعتد بأي طلب ما لم يكن موقعا من قبل المنطقة ولا يجوز أن تبدأ عطلة الصيف وفي المدرسة طلبات التحاق لمستجدين مسجلين للعام التالي ولم ترسل للمنطقة لاعتمادها .

ثانيا السجل المدرسي :-

نظرا لأهمية السجل المدرسي الذي يمثل عنوان المدرسة فيقدر ما يكون السجل نظيفا ومرتباً وصحيحا يكون الجهاز المشرف على عمله من سكرتير ومسجل متفهما لعمل السجل ومدركا لكل بنوده وكتابه لذا يجب عند إعداد السجل

المدرسي مراعاة النقاط التالية :-

١. يتم إدخال بيانات التلاميذ جميعهم في الحاسوب حسب البيانات الموجودة في طلبات الالتحاق

٢. لا يتم إدخال البيانات في الحاسوب إلا بعد مراجعة واعتماد جميع طلبات التلاميذ من مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة .

٣. يعد السجل مع بداية كل عام دراسي من واقع الملفات مع العودة إلى السجل القديم عند الحاجة .

٤. يعد السجل بأسماء الطلبة المسجلين جميعهم والمتواجدين فعلا في المدرسة في نهاية العام السابق عدا الناجحين في الصف الخامس الابتدائي والتاسع المتوسط ، كما يضاف إليهم التلاميذ المحولون من رياض الاطفال وكذلك المستجدون والمعاد قيدهم والمحولون من مرحلة إلى مرحلة والمنقولون من مدارس أخرى .

٥. ترتب الصفوف في السجل ترتيباً تنازلياً بحيث يبدأ تسجيل أعلى صف في المدرسة ثم الذي يليه (الخامس - الرابع - الثالث - الثاني - الأول) وهكذا .

٦. يعد السجل من نسختين ، نسخة للمنطقة التعليمية ونسخة للمدرسة .

٧. يكتب اسم التلميذ في السجل واضحاً وكاملاً طبقاً لشهادة الميلاد دون حذف أو زيادة أي اسم آخر إلا بموجب (إشعار تعديل اسم رسمي) يصدر عن الإدارة القانونية بوزارة التربية ، حيث ينفذ التعديل بالسجل ويشار إلى رقم القرار وتاريخه في خانة الملاحظات ، ويراعى أن يكون الاسم موحداً في جميع المصادر (السجل المدرسي - دفاتر درجات التلميذ - قوائم الفصول - الشهادات - كشوف الدرجات) .

٨. في خانة الجنسية تستخدم عبارة (غير كويتي) كاملة حيث أنها اصطلاح قانوني ولا يكتفي بكتابة (غ / ك) كذلك الكويتي يكتب الجنسية (كويتي) وليس (ك) ولا يشار إلى البيانات المتكررة بالشرط (/ /) .

٩. مدة البقاء في المرحلة تسجل على أساس عدد السنوات الدراسية التي قضاها التلميذ في كل صف بمدارس الكويت الحكومية ويساعد في ضبط تسجيل مدة البقاء مراجعة صفحة درجات التلميذ في البطاقة المدرسية (بطاقة الدرجات السنوية) .

١٠. التلميذ المستجد هو الذي التحق في مدارس التربية أول مرة وليس المحول من مدارس أخرى أو رياض الأطفال .

١١. التلميذ المحول من الخامس الابتدائي إلى السادس المتوسط أو من التاسع المتوسط إلى العاشر الثانوي يسجل له في خانة (حالة التلميذ) (ناجح) وليس مستجداً ، وفي العمود الآخر اسم المدرسة المنقول منها أما في المدارس المشتركة يسجل له خانة (حالة التلميذ) (ناجح) ، وفي العمود الآخر (المدرسة المنقول منها أو مستجد أو معاد قيده) تبقى بياناته كما هي ولا يكتب اسم المدرسة المشتركة لأنه مستمر فيها ولم ينتقل منها ، أما الطفل المحول من الروضة إلى الابتدائي فتوضع (-) أمام اسمه في خانة (حالة التلميذ) وأسم الروضة في العمود الآخر (المدرسة المنقول منها أو مستجد أو معاد قيده) وإذا انتقل إلى مدرسة أخرى خلال العام تسجل له شرطة (-) في هذه الخانة ثم اسم المدرسة المحول منها في العمود الآخر ، أما إذا كان مستجداً في المدرسة الأولى يكتب له (مستجد) في الخانتين ، وإذا أراد الانتقال إلى مدرسة أخرى يكتب له في عمود الحالة (مستجد) لأن حالته لم تتغير وفي العمود الآخر اسم المدرسة التي انتقل منها .

١٢. يسجل تاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة من واقع شهادة الميلاد مع ملاحظة تطابق تاريخ الميلاد للتلميذ في الخانة المخصصة له .

١٣. يسجل رقم البطاقة المدنية للتلميذ في الخانة المخصصة له .

١٤ . يسجل تاريخ التحاق التلميذ بالمدرسة مطابقا لتاريخ قبوله ودوامه الفعلي في المدرسة آخر مرة سواء كان مستجدا أو منقولا أو معاد قيده كمستجدين في العام الدراسي الذي يليه يعتبر تاريخ التحاق الفعلي هو بداية العام الدراسي التالي وليس تاريخ تسجيلهم ، وكذلك بالنسبة للتلاميذ الذين تحرر شهادات انتقالهم في نهاية العام الدراسي يعتبر تاريخ التحاقهم في المدارس المنقولين إليها هو بداية العام الدراسي التالي ، وبالنسبة للمدارس المشتركة يظل تاريخ التحاق التلميذ المحول من الخامس الابتدائي إلى السادس المتوسط كما عند التحاقه بالمدرسة أول مرة إذا كان مستمرا في نفس المدرسة المشتركة ولم ينتقل.

١٥ . لا ترسل شهادات النقل وإعادة القيد ونسخة طلب الالتحاق الثانية (الخاصة بالمنطقة) مع بداية العام الدراسي بل تبعث مع السجل المدرسي لقسم شؤون الطلبة ، أما إخطار الترك فيرسل فورا لمراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة لتنفيذ الترك، وكذلك شهادات النقل من الرياض إلى الابتدائي ترسل أولا بأول إلى شعبة رياض الأطفال بالمنطقة ليتسنى لها مراجعة أسماء الأطفال المحولين والتأكد من صحة تاريخ ميلادهم في تحويلهم للمرحلة الابتدائية.

١٦ . التلميذ المنقول من مدرسة إلى أخرى يتم تسجيله في السجل ، وتؤخذ بياناته من واقع الملف الخاص بالتلميذ وليس من ورقة النقل كما أنه عندما ينتقل التلميذ في بداية العام الدراسي أو يترك المدرسة قبل إعداد السجل المدرسي لابد أن يترك اسمه في السجل للعام الدراسي الجديد بالصف الذي يستحقه وليس من آخر السجل مادام قد تحررت له شهادة انتقال أو شهادة ترك ، ثم يشطب حيث ترسل شهادة النقل مع السجل المدرسي ويراعي في شهادات النقل أن يكتب بها رقم البطاقة المدنية للتلميذ وتحديد الصف والشعبة بشكل واضح نظرا لأهمية ذلك

١٧ . التلاميذ المعاد قيدهم تسجل حالتهم في السجل حسب ما كانوا عليه عندما تركوا المدرسة آخر مرة (ناجح أو راسب أو مستجد) علما بأن إعادة القيد من اختصاص المنطقة .

١٨ . تستعمل الخطوط ذات الألوان التالية عند شطب أسماء التلاميذ في السجل الدراسي :-

✓ الخط الأحمر : للتلاميذ الذين تركوا الدراسة نهائيا أو حولوا إلى مراكز تعليم الكبار أو انتقلوا إلى الخارج.

✓ الخط الأخضر المستقيم : للتلاميذ الذين ينتقلون إلى مدارس أخرى حكومية أو مدارس التربية الخاصة أو مدارس إدارة التعليم الخاص والنوعي.

✓ الخط الأخضر التعرج : للتلاميذ الذين يحولون خلال العام الدراسي من شعبة إلى أخرى ومن صف إلى صف في المدرسة نفسها.

(يكون الشطب بالقلم الجاف وليس الشيني وذلك لجميع الخطوط المشار إليها في البند ١٨)

١٩ . في خانة (فصله عن المدرسة) يذكر التاريخ والسبب في نفس الخانة وليس في خانة الملاحظات .

٢٠. في خانة (الفئة) تكتب مبررات التسجيل لغير الكويتيين (الأب معلم - الأم كويتية - الأب سعودي. وهكذا).

٢١. ترتب الأوراق المرفقة مع السجل (النسخة الثانية من طلب الالتحاق مع صور المستندات - شهادات النقل الزرقاء والصفراء وإعادة القيد) بترتيب الأسماء في السجل كل حسب صفه بغض النظر عن لونها ونوعها ، ويجب أن تكون مختومة وموقعة ويكتب عليها الفصل والشعبة وتاريخ الالتحاق.

٢٢. التلاميذ الذين انتقلوا إلى خارج البلاد أثناء الإجازة الصيفية لابد أن تسجل أسمائهم في السجل المدرسي للعام الدراسي الجديد ، ومن ثم يتم شطبهم بعد استلام نسخة (شهادة الانتقال للخارج) من مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة/ قسم شؤون الطلبة ، عدا التلميذ الكويتي الملزم لا يشطب بعد استلام نسخة (شهادة الانتقال للخارج) إلا بكتاب شطب من شعبة الإلزام في المنطقة بعد إيفاء التعهد بإحضار كتاب يفيد بأن التلميذ يدرس في الخارج.

٢٣. يفصل كل تلميذ كويتي عن المدرسة إذا رسب ثلاث سنوات متتالية في صف واحد إلا التلميذ الملزم فلا يفصل إذا تعدى ثلاث سنوات رسوب مادام في سن الإلزام ، ويعامل أبناء الشهداء والأسرى ومن تحمل أمهاتهم الجنسية الكويتية وأبناء دول مجلس التعاون الخليجي معاملة التلميذ الكويتي في سنوات الرسوب فقط وليس الإلزام أما التلميذ غير الكويتي يفصل عن المدرسة إذا رسب سنتين متتاليتين في صف واحد.

٢٤. التلميذ الكويتي لا يشطب إلا بأمر من مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة /قسم شؤون الطلبة حتى لو تجاوز سن الإلزام.

٢٥. يكتب أسم كاتب السجل والمراجع ويوقع في المكان المخصص لذلك كما يختم السجل بختم المدرسة ويوقع مدير المدرسة على جميع صفحات السجل المستخدمة.

٢٦. عند إعداد السجل يجب أن يترك كشف فاضي في نهاية كل صف يكتب به اسم المدرسة والصف والشعبة للعام الدراسي حتى يتسنى للمراقبة إضافة اسم أي طالب مستجد أو منقول تأتي أوراقه بعد وصول السجل المدرسي إلى المنطقة التعليمية.

٢٧. تغلف الكشوف بورق سميك (تجليد فني) حفاظا عليها من التلف على أن يتم التغليف من الجهة العليا ويكتب عليها أسم المنطقة والمدرسة للعام الدراسي.

٢٨. ترسل السجلات إلى المنطقة التعليمية مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة قسم شؤون الطلبة في موعد أقصاه ١٥/١١ (منتصف نوفمبر) من بداية كل عام دراسي بحجم (A4).

ثالثا: ملف الطالب ومحتوياته:-

١. طلب التحاق.
٢. صورة عن شهادة الميلاد مصدقة.
٣. صورة عن شهادة الجنسية لولي الأمر أو البطاقة المدنية مصدقة.
٤. صورة عن البطاقة المدنية للتلميذ مصدقة.
٥. صورة عن جواز السفر لولي أمر التلميذ غير الكويتي أو جواز التلميذ نفسه وصفحة الإقامة مصدقة.
٦. صورة عن شهادة جنسية الأم الكويتية أو البطاقة المدنية مصدقة.
٧. صورة عن شهادة دفتر العائلة للسعوديين أو إلى من يهمله الأمر مصدقة أو حفيظة النفوس.
٨. شهادة إلى من يهمله الأمر (استمرار عمل لغير الكويتيين) .
٩. بطاقة متابعة درجات التلميذ.
١٠. البطاقة المدرسة .
١١. البطاقة التتبعية.
١٢. شهادة اللياقة الصحية .
١٣. شهادة الانتقال (إن وجدت).
١٤. إعادة قيد التلميذ (إن وجدت).
١٥. مستندات أو أوراق أخرى (إن وجدت).

ملاحظات:-

- ✓ تدوين محتويات الملف يكون على يمين الصفحة الداخلية .
- ✓ تحفظ المستندات في ملفات بلاستيك حفاظا عليها من التلف، على أن يكون الغلاف الخارجي للملف نظيفا خاليا من الشطب، ومسجلا عليه اسم المدرسة واسم التلميذ والصف ورقم البطاقة المدنية والعام الدراسي.
- ✓ يتم ترتيب الملفات في أماكن حفظها ترتيبا هجائيا طبقا لما هو وارد في السجل المدرسي.
- ✓ تثقيب وتثبيت جميع المحتويات في الملف وعدم اللجوء إلى تدبيس الأوراق.
- ✓ عدم استلام الملفات الناقصة عند انتقال التلميذ من مدرسة إلى أخرى من حيث التوقيع والاعتماد على المستندات وطلب الالتحاق من قبل مدير المدرسة والمنطقة التعليمية.
- ✓ استكمال الملفات الناقصة من بداية العام الدراسي لجميع طلبات الالتحاق الخاصة بالتلميذ سواء المستجدين منهم أو القدامى في المدرسة بحيث تكون موقعة ومختومة
- ✓ التأكد من وجود شهادة إلى من يهمله الأمر لجميع الفئات المستثناة ، تفيد بأن ولي الأمر مازال على رأس عمله وتكون حديثة وذلك لطلبة الصف السادس والصف العاشر في

بداية كل عام دراسي ، وفي حالة وفاة ولي الأمر المستثنى يسمح لأبنائه إكمال جميع المراحل الدراسية ، أما أعضاء هيئة التدريس في حالة إنهاء خدماتهم لأي سبب من الأسباب يسمح لأبنائهم بالاستمرار في المدرسة حتى نهاية المرحلة الدراسية المسجلين بها فقط .

٧ لا يسلم الملف للتلميذ أو لولي أمره عند انتقاله من مدرسة إلى أخرى بأي حال من الأحوال وإنما يرسل عن طريق المدرسة أو بريد المنطقة .

٧ ملفات التلاميذ التاركين للدراسة يجب ان تحفظ في مكان مناسب تحسبا لاحتمال إعادة قيدهم ، وترتب ترتيبا هجائيا بحيث يسهل الوصول إليها وقت الحاجة ، كما يعد سجل خاص بالتلاميذ التاركين ، ولا يجوز تسليم ملف التلميذ الذي ترك الدراسة وإنما فقط الملف الصحي إذا رغب في ذلك .

رابعاً : انتقال التلاميذ : -

هناك أربعة أنواع من الانتقال :-

أ- الانتقال الفردي :-

هو الانتقال الذي يتم في الحالات التالية (من مدرسة حكومية إلى أخرى حكومية - مدرسة خاصة (أهلية) - مدارس إدارة التربية الخاصة عن طريق مراقبة الخدمات النفسية والاجتماعية) .

ملاحظة :

١. لا يجوز نقل التلميذ إلا بموافقة ولي أمره شخصيا ويمنع منعاً باتاً القيام بعملية النقل من قبل الأم أو العم أو أي شخص آخر حتى لو كانت الأم مطلقة ولديها حضانة إلا بتوكيل رسمي .

٢. التلميذ الذي يرغب في الانتقال من مدرسة حكومية إلى مدرسة خاصة يجب أن يحضر شهادة إلى من يهمله الأمر من المدرسة الخاصة ثم يتم تسليمه شهادة الانتقال ، على أن يتم اعتمادها من قبل المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة ، أما التلميذ الذي يرغب في الانتقال من مدرسة خاصة إلى مدرسة حكومية يجب أن يأخذ (لا مانع من القبول) من قبل المنطقة التعليمية التي يرغب في الانتقال إليها ، ثم يحضر شهادة الانتقال من المدرسة الخاصة معتمدة من إدارة التعليم الخاص ، والانتقال يكون من بداية العام الدراسي حتى نهاية شهر أكتوبر حسب القرار رقم (١٩٧٠) المؤرخ في ٣ / ١٢ / ٢٠٠١ م .

ب- الانتقال الجماعي

وهو نوعان :-

١ - نقل جماعي لتلاميذ أنهوا مرحلة ثم نقلوا إلى مرحلة أخرى .

٢ - نقل جماعي للتلاميذ الذين ينقلون بأعداد كبيرة من مدرسة إلى أخرى في مختلف الصفوف .

ت- الانتقال إلى خارج البلاد :-

يتم الانتقال إلى خارج البلاد أثناء العام الدراسي أو نهايته وتحرر شهادة الانتقال من قبل المدرسة بناء على رغبة ولي الأمر فقط ثم تعتمد وتصدق من المنطقة التعليمية .

ث- النقل التربوي :-

يحق لإدارة المدرسة طلب نقل تربوي للتلميذ الذي يخل بالنظم والتعليمات لتغيير بيئته وتهذيب سلوكه ، ويحال إلى المنطقة التعليمية مع صحيفة السلوك وتقرير شامل عن حالته العلمية والاجتماعية والسلوكية ، وتقوم المنطقة بدورها بنقله إلى مدرسة أخرى نقلا تربويا بناء على رأي مجلس النظام المدرسي ، مع أخذ تعهد خطي لولي الأمر بمواظبة التلميذ سلوكيا في المدرسة المنقول إليها .

خامسا : ترك الدراسة :-

ويقصد به ترك التلميذ للدراسة وشطبه من السجلات المدرسية للأسباب التالية :-

١. الغياب بعدر غير مقبول لمن تجاوز سن الإلزام .
٢. الزواج والوفاة والمرض المزمن والتخلف العقلي .
٣. استنفاد سنوات الرسوب لمن تجاوز سن الإلزام .
٤. الرغبة في الدراسة المسائية لمن هو دون سن الإلزام أو تجاوز سن الإلزام .
٥. مخافة لائحة النظام المدرسي لمن تجاوز سن الإلزام .

سادسا : إعادة القيد :-

○ إعادة قيد تلميذ تارك للدراسة من اختصاص المنطقة التعليمية ولا يجوز للمدرسة قبوله دون حصول التلميذ على موافقة المنطقة وذلك على النموذج رقم (١١٧) شؤون الطلبة .

○ يطبق سلم للأعمار على التلاميذ المعاد قيدهم فلا يعاد قيد من تجاوز سلم الأعمار .

○ يسمح بإعادة القيد لتاركي الدراسة في الفترة من بداية العام الدراسي وحتى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام دراسي حسب النشرة رقم (٣٧٠) المؤرخة في ٢٥ / ٦ / ١٩٩٥ م

○ لا يجوز إعادة قيد التلاميذ الذين شطبوا بسبب استنفاد سنوات الرسوب في نفس الصف أما الطالبة المتزوجة لا يعاد قيدها في أي صف من الصفوف .

○ تحرر شهادة إعادة القيد من ثلاث نسخ (البيضاء - الوردية - الزرقاء) بعد استكمال بياناتها وتوقع من قبل مراقب أو رئيس قسم شؤون الطلبة وترسل مع التلميذ نفسه إلى المدرسة .

○ يعتمد مدير المدرسة إعادة القيد بعد تسجيل رأيه في الإعادة ثم تحتفظ المدرسة بنسخة وترسل نسخة إلى مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة في المنطقة مع السجل المدرسي .

سابعاً : التعليم الإلزامي : -

استناداً إلى قانون التعليم الإلزامي رقم (١١) لسنة ١٩٦٥ م فإن الإلزام بالتعليم يطبق على كل كويتي ذكراً أو أنثى دون سن الرابعة عشر في المرحلة الابتدائية والسابعة عشر في المرحلة المتوسطة .

لذا نوجز لكم الإجراءات المتعلقة بإقامة الدعاوى القضائية بحق أولياء أمور الطلبة الكويتيين الملزمين المتخلفين عن الدراسة : -

١ . في بداية كل عام دراسي جديد ينبغي التثبت من اسم ولي أمر التلميذ أو التلميذة وعنوانه في السكن والعمل ورقم البطاقة المدنية مع ذكر رقم صندوق البريد والهاتف إن وجد .

٢ . تقام الدعوى على ولي أمر التلميذ أو التلميذة المتخلف عن الدراسة في بداية كل عام دراسي جديد إذا انقطع أي منهما ثلاثة أيام متصلة أو (١٥) يوماً بصورة متقطعة وذلك بإرسال رسالة مسجلة بعلم الوصول على عنوانه في السكن أو العمل مع إنذارات الغياب ثلاث مرات متتالية حتى تتلقى الرد ويكتفي الرد عند وصول رسالة واحدة فقط ثم ترفع بطاقة علم الوصول وترفق بالنموذج رقم (١٢٥) شؤون الطلبة (بيانات المخالفين لأحكام قانون التعليم الإلزامي) مع إنذارات الغياب إلى المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة / التعليم الإلزامي ومن ثم ترفع إلى مكتب التنسيق بالوزارة لإقامة الدعوى القضائية ضد ولي الأمر .

ملاحظة : تلميذ المرحلة الابتدائية يوجه له إنذاران (الإنذار الأول بعد غياب خمسة أيام دون عذر مقبول والثاني بعد غياب خمسة أيام أخرى دون عذر مقبول) وفي حالة غياب التلميذ ١٥ يوماً متصلة أو متقطعة بدون عذر مقبول يتبع بحقه ما يلي :

- التلميذ غير الملزم يشطب من المدرسة .
- التلميذ الملزم ينقل إلى مدرسة أخرى .

٣ . إذا كان غياب التلميذ / التلميذة عائداً للأمور التالية : -

أ - ظروف أسرية .

- ب- حالات سلوكية .
ت- حالات صحية وبعض حالات التخلف العقلي .
ث- رغبة ولي الأمر في تحويل تلميذ / تلميذة للدراسة المسائية .

٤. حالات التلاميذ الواردة من دار الملاحظة بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتي لم يصدر حكم بشأنها يكتب لمراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية بالمنطقة التعليمية مباشرة لبحث الحالة مع إشعار مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة / قسم التعليم الإلزامي بذلك .

٥. تجدد الدعوى على ولي أمر التلميذ الملزم المتخلف عن الدراسة فورا عند إشعار المدرسة بصور حكم قضائي عليه ويتكرر ذلك في كل عام دراسي ما دام أي منهما في سن الإلزام .

٦. لا يجوز شطب التلميذ / التلميذة الكويتي الجنسية لأي سبب من الأسباب حتى ولو تجاوز سن الإلزام للمرحلة التي يدرس فيها إلا بعد أخذ موافقة مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة / قسم التعليم الإلزامي .

٧. التلميذ الملزم لا يشطب ولا يحول لأي نظام تعليمي (الدوام المسائي أو غيره) إلا بعد الرجوع إلى مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة / قسم التعليم الإلزامي بالاتفاق مع الخدمات الاجتماعية والنفسية بالمنطقة .

ثامنا : تعديل بيانات اسم أو جنسية : -

يتقدم ولي الأمر إلى المدرسة طالبا تغيير بيانات اسم ابنه أو جنسيته أو لقب العائلة وفي هذه الحالة لا بد من توجيه ولي الأمر لمراجعة المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة لأخذ بيان تعديل اسم أو جنسية لأنه لا يجوز الحذف أو التعديل في شهادة الميلاد أو الجنسية إلا بموجب إشعار تعديل رسمي يصدر عن الشعبة القانونية في الوزارة يحدد فيه اسم التلميذ وجنسيته وتاريخ ميلاده واسم المدرسة والعام الدراسي والصف والشعبة من واقع السجل الدراسي وبناء عليه يقوم قسم الشؤون القانونية بإجراء التعديل بعد تقديم ولي الأمر المستندات الثبوتية من حكم المحكمة وصورة عن شهادة الميلاد وبعدها يتم إرسال نسخة من قرار التعديل إلى المدرسة التي يدرس فيها التلميذ ونسخة أخرى إلى مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة في المنطقة لعمل اللازم في السجل المدرسي على أن يتم التعديل في خانة الملاحظات وليس على الاسم مباشرة ويسجل رقم القرار وتاريخه .

تاسعا :

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ١ - شهادة إلى من يهمله الأمر | ٤ - سفر الطلبة خلال العام الدراسي |
| ٢ - التسلسل الدراسي . | ٥ - إحصائيات الغياب والحضور |
| ٣ - المعادلة | ٦ - شهادة حسن السلوك . |

١ - شهادة إلى من يهمله الأمر :

- هناك نوعان من شهادة إلى من يهمله الأمر :
- إلى من يهمله الأمر عن استمرار دراسة .
 - إلى من يهمله الأمر عن ترك دراسة .

١. شهادة استمرار دراسة تطلب لتقديمها إلى عدة جهات رسمية (إدارة الجنسية والجوازات - وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل - شؤون القصر الخ) تفيد بأن التلميذ لا يزال مستمرا في الدراسة وتستخرج من المدرسة خلال العام الدراسي ثم تصدق من قبل المنطقة التعليمية أما خلال عطلة نصف السنة والعطلة الصيفية فتستخرج من المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة من واقع السجل المدرسي .

٢. شهادة ترك دراسة تطلب لتقديمها إلى (التسجيل في نظام المنازل - المراكز المسائية - السفر للخارج - للعمل ... الخ) تفيد بأن التلميذ ترك الدراسة وتستخرج من المدرسة خلال العام الدراسي على النموذج رقم (١٠٥) ثم تصدق من قبل المنطقة التعليمية أما خلال العطلة فتستخرج من المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة من واقع السجل المدرسي وعند شطب التلميذ ترسل المدرسة النموذج رقم (١١٨) (إخطار ترك دراسة) للمنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة لعمل اللازم بالشطب في السجل المدرسي .

٢ - التسلسل الدراسي :

يطلب لتقديمه إلى (إدارة الجنسية والجوازات - الجامعة - الاندية ... الخ) يفيد بأن التلميذ درس في مدارس الكويت سواء حكومية أو خاصة من الصف الأول الابتدائي إلى آخر مرحلة توصل إليها التلميذ ويستخرج من المنطقة التعليمية / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة أو من وزارة التربية مراقبة الامتحانات العامة والسجلات الطلابية للسنوات القديمة .

٣ - سفر الطلبة خلال العام الدراسي :

يضطر بعض الطلبة أحيانا إلى السفر خلال العام الدراسي بسبب ظروف صحية أو مرافق مريض أو مشاركة في أنشطة رياضية داخل أو خارج البلاد وفي هذه الحالة يجب مراجعة المنطقة / مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة لعمل كتاب موجه إلى المدرسة بالموافقة على السفر واعتبار غياب الطلبة بعذر مقبول حتى العودة (بالنسبة للظروف الصحية يرفق مع الكتاب صور من مستندات التقارير الطبية)

٤ - شهادة حسن سلوك :

تعطى للتلميذ الذي يجتاز الصف الرابع الثانوي فقط لاثبات حسن سيره وسلوكه طيلة وجوده في المدرسة على النموذج رقم (١١٠) وتستخرج من المنطقة التعليمية فقط .

ثانياً : الامتحانات

الهدف من التقويم:-

هو تحديد مدى تحقيق العملية التربوية لأهدافها لتحسين عملية التعلم وبالتالي معالجة نواحي الضعف والتأكيد على نواحي القوة في التلميذ واتخاذ ما يلزم للوقاية والعلاج فالهدف ليس وضع درجة للتلميذ لتقرير نجاحه أو رسوبه بقدر ما هو الوقوف على جوانب القوة والضعف عنده.

النظام التعليمي في الكويت:-

ينقسم إلى قسمين :

القسم الأول : نظام الفصلين (للمرحلة الابتدائية والمتوسطة والثانوية) .
القسم الثاني : نظام المقررات (للمرحلة الثانوية فقط) .

نظام التقويم:-

أولا: توزيع الدرجات:

- (١) توزيع النهائية الكبرى لكل مجال دراسي على الفصلين الدراسيين
٥٠% من الدرجة للفصل الدراسي الأول
٥٠% من الدرجة للفصل الدراسي الثاني
- (٢) توزيع درجة المجال الدراسي في الفصل الدراسي على النحو التالي :

في المرحلة الابتدائية: يقسم كل فصل دراسي إلى ثلاث مراحل:-

- أ- المرحلة الأولى (الأسابيع الخمسة الأولى) .
- ب- المرحلة الثانية (الأسابيع الخمس الثانية) .
- ت- المرحلة الثالثة (الأسابيع الخمس المتبقية) .

وتتكون درجة الفصل الدراسي من معدل درجات المراحل الثلاث سواء من الفصل الدراسي الأول أو الثاني أما الدرجة في نهاية العام الدراسي تتكون من معدل درجتى الفصلين الأول والثاني درجة

الفصل الأول + درجة الفصل الثاني

لعدم أداء امتحان نهاية الفصل الدراسي في هذه المرحلة أما في الصف الأول الابتدائي يقسم الفصل الدراسي إلى مرحلتين (المرحلة الأولى والمرحلة الثانية).
في المرحلة المتوسطة: يقسم كل فصل دراسي إلى ثلاث فترات :

- أ- الفترة الدراسية الأولى ويرصد لها ٢٠ درجة (١٥ درجة تحريري و ٥ أعمال يومية) .
- ب- الفترة الدراسية الثانية ويرصد لها ٢٠ درجة (١٥ درجة تحريري و ٥ أعمال يومية) .
- ت- الفترة الدراسية الثالثة ويرصد لها ١٠ درجات (أعمال يومية) .
- ث- أما الدرجة في نهاية العام الدراسي تتكون من معدل درجتى الفصلين الدراسيين

$$100 + 100 = \frac{\quad}{2}$$

درجة ١٠٠ =

ويقتصر الامتحان في نهاية الفصل الدراسي الأول على موضوعات المجالات التي تدرس في الفصل الدراسي الأول ويشمل امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني على الموضوعات التي تدرس في الفصل الدراسي الثاني .

في المرحلة الثانوية: يقسم كل فصل دراسي إلى أسابيع:

- أ- الخمسة الأسابيع الأولى وترصد لها ٢٠ درجة .
 - ب- الخمسة الأسابيع الثانية وترصد لها ٢٠ درجة .
 - ت- الأسابيع الباقية وترصد لها ١٠ درجات .
- أما الدرجة في نهاية العام الدراسي تتكون من معدل درجتى الفصلين الدراسيين كما هو الحال في المرحلة المتوسطة وكذلك موضوع الامتحانات في نهاية الفصل.

بالنسبة للصف الرابع الثانوي توزع النهاية الكبرى لكل مجال دراسي على النحو التالي:

٢٥% من النهاية الكبرى لكل مجال دراسي للأعمال اليومية الفصلية والاختبارات التحريرية للفصلين الدراسيين و امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول.

الفصل الدراسي الأول وله ١٥% (٢,٥% للأسابيع الستة الأولى ، ٢,٥ للأسابيع الستة الثانية ،

١٠% امتحانات نهاية الفصل الأول).

الفصل الدراسي الثاني وله ١٠% (٥% للأسابيع الستة الأولى ، ٥% للأسابيع الستة الثانية) .
٧٥% من النهاية الكبرى لكل مجال دراسي نهاية العام الدراسي الموحد على مستوى الدولة .

ثانيا : قواعد المراجعة النهائية:

تكون المراجعة النهائية فقط لأوراق امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني قبل إعلان النتيجة التي تقرر نجاح أو رسوب التلميذ في المرحلة المتوسطة أو الثانوية للتلميذ الذي تقل درجته عن النهاية الصغرى بدرجة واحدة أو درجتين سواء كان في مجال دراسي واحد أو أكثر ويعاد تصحيح أوراق الإجابة فإن قبلت الزيادة المطلوبة يكتب روجعت وزيدت كذا درجة وإذا لم تستحق الزيادة المطلوبة يكتب روجعت ولم تقبل الزيادة المطلوبة.
أما في المرحلة الابتدائية فالتلميذ الذي يرسب في مادة أو مادتين فإن لجنة تشكل من مدرس المادة ومرشد الصف والمشرف الفني والاختصاصي الاجتماعي ومن تراه ادارة المدرسة بإشراف ناظر المدرسة أو وكيلها تدرس حالته وتقرر نجاحه ونقله إلى الصف الأعلى أو رسوبه وبقائه في صفه واضعة في الاعتبار:

أ- مدى تجاوب التلميذ وتقديمه في الفصل .

ب- مدى مواظبة التلميذ.

ت- نشاط التلميذ ومناقشاته داخل الفصل .

ث- اعتبارات أخرى .

ثالثا : نظام التقدير في آخر العام :

يكون للتلميذ تقدير عام بناء على النسبة المئوية التي يحصل عليها في نهاية العام الدراسي من الفئات التالية :

ممتاز ٩٠% فأكثر

جيد جدا من ٨٠% إلى أقل من ٩٠%

جيد من ٧٠% إلى أقل من ٨٠%

مقبول أقل من ٧٠%

الدور الثاني:-

قد يرسب التلميذ في مادة أو مادتين أو ثلاث في نهاية العام الدراسي وهنا يجوز له الدخول في امتحان الدور الثاني وذلك للمرحلة المتوسطة والثانوية فقط أما في المرحلة الابتدائية قد ينجح التلميذ بقرار اللجنة كما ذكرنا سابقا في قواعد المراجعة النهائية ويشمل امتحان الدور الثاني مقررات المجالات الدراسية التي تدرس في الفصلين الدراسيين ويحق للتلميذ دخول امتحان الدور الثاني في الحالات التالية :

- أ- إذا رسب في ثلاث مجالات دراسية على الأكثر .
- ب- إذا غاب بعدر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني في مجال دراسي واحد أو أكثر.

وإذا نجح التلميذ في امتحان الدور الثاني يراعى بشأنه ما يلي عند احتساب مجموعه الكلي :

- أ- إذا كان مجموعه الكلي في الدور الأول أقل من المجموع الكلي للنهايات الصغرى يرفع مجموعه إلى المجموع الكلي للنهايات الصغرى فقط.
- ب- إذا كان مجموعه الكلي في الدور الأول مساويا للمجموع الكلي للنهايات الصغرى أو أكثر يبقى مجموعه الكلي في الدور الثاني هو نفس مجموعه الكلي في الدور الأول.

نظام الغياب:

١. تقدير غياب التلميذ أن كان بعدر مقبول موكول لإدارة المدرسة .
٢. التلميذ الذي يتغيب عن أي من الاختبارات خلال الفصل الدراسي بعدر مقبول يجرى له اختبار عند حضوره وإذا تعذر ذلك تحسب درجته على أساس الاختبارات التي حضرها أما إذا كان غيابه بعدر غير مقبول فتكون درجته صفرا وتكون حصيلة درجاته هم معدل الاختبارات التي حضرها والتي غاب عنها بعدر غير مقبول.
٣. إذا تجاوز غياب التلميذ (١٥) يوما متصلة أو منفصلة في الفصل الدراسي الواحد بعدر غير مقبول في المرحلة المتوسطة والثانوية يفصل من المدرسة أما إذا كان ملزما لا يفصل بل ينقل من مدرسته إلى مدرسة أخرى.
٤. يحرم التلميذ من دخول امتحان الفصل الدراسي في جميع المجالات الدراسية في ذلك الفصل إذا غاب أكثر من (٩) أيام من أيام الدراسة الفعلية لكل فصل دراسي بعدر غير مقبول وتحسب له درجات الأعمال اليومية الفصلية لذلك الفصل.
٥. إذا غاب التلميذ عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول في مجال دراسي واحد أو أكثر بعدر غير مقبول فتكون درجته صفرا وإذا كان بعدر مقبول يؤجل الامتحان إلى الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني وإذا تخلف التلميذ عن الامتحان المؤجل بعدر غير

مقبول تكون درجته صفرا أما إذا كان غيابه بعذر مقبول لأي سبب خارج عن إرادته كدخول المستشفى مثلا فإن تأجيل امتحانه يعود لتقدير ناظر المدرسة .

٦. إذا غاب التلميذ عن الأعمال اليومية الفصلية كلها بعذر مقبول في مجال دراسي واحد أو أكثر وحضر امتحان نهاية الفصل فإن الدرجة التي يحصل عليها في امتحان نهاية الفصل مضروبة في (٢) تعتبر درجته للمجال الدراسي في ذلك الفصل .

٧. إذا غاب التلميذ عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني في مجال أو أكثر بعذر مقبول فإن معدل درجاته في الفصل الدراسي الأول ودرجات الأعمال اليومية للفصل الدراسي إذا كان مساويا أو يزيد عن النهاية الصغرى للمجال فيعتبر ناجحا في المجال وتحسب درجاته حسب المعادلة التالية

نتيجة الفصل الدراسي الأول + الأعمال اليومية للفصل الدراسي الثاني

٢

أما إذا كان معدل درجاته أقل من النهاية الصغرى فيعتبر من مجالات الغياب مقبول ويتقدم التلميذ للامتحان فيه بالدور الثاني.
أما إذا كان غيابه بعذر غير مقبول تكون درجة التلميذ صفرا في نهاية الفصل الدراسي الثاني ويجب عليه دخول الدور الثاني في حدود المجالات التي تسمح بها اللائحة.

٨. إذا غاب التلميذ عن الفصل الدراسي الأول أو الثاني بعذر مقبول وحضر امتحان نهاية الفصل فإن درجته عن الفصل الدراسي كله = الدرجة التي حصل عليها في امتحان نهاية الفصل $\times ٢$.

٩. الطالب المستجد من بداية الفصل الدراسي الثاني أو الغائب طيلة الفصل الدراسي الأول بعذر مقبول فإنه يتقدم لامتحان لفصل الدراسي الثاني في مقررات المجالات الدراسية للفصلين معا ويكون لهذا الامتحان ٧٥% من النهاية الكبرى ويكون لأعمال اليومية الفصلية ٢٥% من النهاية الكبرى ، أما إذا كان التلميذ مستجد للفصل الدراسي الثاني وليس له درجات الفصل الدراسي الأول ولم يحصل على درجات أعمال السنة في الفصل الدراسي الثاني لعذر مقبول يدخل امتحان نهاية العام بجميع المقررات للفصلين الدراسيين ويكون الامتحان النهائي من النهاية الكبرى للمجالات الدراسية .

١٠. إذا غاب التلميذ عن تقديم ورقة واحدة في مجال دراسي ذات ورقتين يراعي مايلي :-

أ- يسمح له بدخول الورقة الثانية .

ب- ينجح التلميذ إذا كانت الدرجة التي حصل عليها في الورقة التي تقدم فيها للامتحان تؤهله للنجاح.

ت- إذا رسب التلميذ في هذا المجال فإنه يعامل كالتالي:-

- إذا كان غيابه عن إحدى الورقتين بعذر مقبول فإنه يدخل امتحان الدور الثاني في هذا المجال (في الورقتين) ويعامل معاملة الغائب بعذر مقبول.

- أما إذا كان غيابه بعذر غير مقبول فإنه يدخل الدور الثاني ما لم يكن راسبا في أكثر من ثلاثة مجالات دراسية ويعامل معاملة الطالب الراسب.

١١. التلميذ المنقول من مدرسة على مدرسة أخرى تنقل معه درجاته وغيابه إلى المدرسة المنقول إليها.

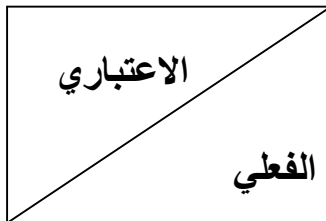
المجموع الاعتباري:-

هناك فئات يعمل لها مجموع اعتباري وهي :- تلاميذ غير مسلمين – الكفيف – المعفي من التربية البدنية.
كيفية احتساب المجموع الاعتباري :-

المجموع الفعلي الذي حصل عليه التلميذ + المجموع الكلي للنهائيات الكبرى

المجموع الكلي للنهائيات الكبرى – النهاية الكبرى للمجال المعفي عنه

يرمز للمجال المعفي بالحرف م يكتب في حانة المجموع الكلي للتلميذ أولا المجموع الفعلي ثم الاعتباري وبينهما خط مائل



وتستخرج النسبة بناء على مجموع التلميذ الاعتباري.

العش في الامتحانات

١. التلميذ الذي يعش أو يساعد على العش في أي من الاختبارات الأعمال اليومية الفصلية تكون درجته صفرا.

٢. التلميذ الذي يحاول الغش أو يحاول على مساعدة غيره على الغش أو يحاول أحداث شغب أو الاعتداء على أحد أعضاء لجنة سير الامتحان في نهاية امتحان أي من الفصلين الدراسيين أو امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول للصف الرابع الثانوي في مجال دراسي ما يكون درجته صفراً مع احتفاظه بدرجات الأعمال اليومية الفصلية وإذا كان الحرمان في امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني لصفوف النقل فقط فإن عليه دخول امتحان الدور الثاني في ذلك المجال ما لم يكن راسباً في أكثر من ثلاث مجالات بما فيها المجال الذي حرم منه.

٣. التلميذ الذي يغش أو يساعد غيره على الغش أو يحدث شغباً أو يتعدى بالقول أو الفعل على أحد أعضاء لجنة سير امتحان نهاية أي من الفصلين الدراسيين أو نهاية الفصل الدراسي الأول للصف الرابع الثانوي داخل اللجنة أو خارجها يحرم من امتحان ذلك المجال والمجالات التي تليه وتكون درجته صفراً مع احتفاظه بدرجة الأعمال اليومية وإذا كان الحرمان في نهاية الفصل الدراسي الثاني لصفوف النقل فإن عليه دخول امتحان الدور الثاني في المجالات التي حرم منها ما لم يكن راسباً في أكثر من ثلاث مجالات بما فيها المجال الذي حرم منه.

الغش في شهادة الدراسة الثانوية العامة إذا كان اعتدى التلميذ على أي من العاملين في الامتحان سواء باللفظ أو بالفعل يحرم بصفة نهائية من الدراسة أما إذا غش في الامتحان أو ساعد غيره على الغش يحرم من الامتحان في الدورين الأول والثاني أما إذا حاول الغش أو حاول مساعدة غيره على الغش أو أحد شغباً يحرم من الامتحان في الدور الأول .

كتابة كشوف الدرجات :-

١. تراعي الدقة في تسجيل الدرجات مع ملاحظة عدم الشطب أو التعديل إلا للضرورة بسبب السهو أو الخطأ وفي هذه الحالة يوقع من قام بالشطب أو التعديل مع اعتماد ذلك من ناظر المدرسة أما الكشط والمحو بأية مادة فممنوعان منعاً باتاً.

٢. تكتب الكشوف من نسختين نسخة للمنطقة التعليمية ونسخة للمدرسة .

٣. ترتب أسماء التلاميذ هجائياً حسب فئاتهم كل فصل على حدة
(الفئة الأولى : - تلاميذ ناجحون وينقلون إلى الصف)
(الفئة الثانية : - تلاميذ راسبون وياقون لإعادة وترصد لهم درجة آخر العام فقط .)

٤. التلاميذ الذين لهم حق دخول امتحان الدور الثاني يرتبون هجائياً كل فصل على حده في كشف مستقل وترصد لهم درجة آخر العام مع درجة الأعمال اليومية الفصلية للفصلين الدراسيين وذلك في المجالات التي لهم حق دخول الدور الثاني فقط .

٥. يجب أن تكون الأسماء في الكشوف متطابقة مع سجل المدرسة وسجل الدرجات وقوائم الفصول والشهادات .

٦. يراعى عند عمل نسب النجاح أن تؤخذ النسبة من عدد الحاضرين وأي كسر في النسبة أقل من ٢٥% يحذف ومن ٢٥% إلى أقل من ٧٥% يكون نصفاً ومن ٧٥% فما فوق يجبر إلى واحد صحيح .

ضوابط وضع الأسئلة : -

(١) توضع أسئلة الامتحان التحريري لنهاية كل فصل دراسي والامتحان المؤجل والدور الثاني موحدة في المدرسة تحت إشراف المدرس الأول للمجال الدراسي واعتماد الموجه الفني المختص فإذا لم يكن لدى المدرسة إمكانية وضع أسئلة امتحان أي من الفصلين والدور الثاني فعليها إخطار مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة قسم الامتحانات بالمنطقة كتابياً بذلك .

(٢) تقوم هيئة التدريس مجتمعة بتصحيح أوراق الامتحانات كل في مجاله الدراسي دون أرقام سرية على أن تستخدم في الامتحان أوراق إجابة يكون الاسم فيها مخفياً .

(٣) في الصف الرابع الثانوي تتبع نفس التعليمات في البند (١ - ٢) سابقاً في امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول أما في نهاية العام الدراسي والدور الثاني تكون الأسئلة موحدة على مستوى الدولة والتصحيح جماعي وبأرقام سرية وتحت لجنة مختصة (لجنة نظام ومراقبة)

(٤) لا يسمح للتلميذ بأي حال من الأحوال الاطلاع على أوراق إجابته بعد انتهاء امتحان نهاية أي من الفصلين الدراسيين والدور الثاني .

(٥) يراعى الشمول في وضع الأسئلة وأن تكون متنوعة وفيها مجال للاختيار سليمة الصياغة محددة المطلوب وألا تكون الأسئلة تتطلب إجابات يختلف المصححون في تقديرها ويكون الزمن المقرر للإجابة مناسباً وألا يشترك في وضع الأسئلة من له ابن أو قريب أو تلميذ له صلة به .

الامتحان خارج لجان الامتحان : -

يمنع منعاً باتاً عقد أي امتحان للتلاميذ المرضى في المستشفيات سواء في نهاية الفصلين أو نهاية العام الدراسي ويعطى لمثل هذه الحالات فرصة لدخول الدور الثاني إذا انطبقت عليهم شروط الدور الثاني .

انتحال الشخصية : -

إذا انتحل تلميذ شخصية تلميذ آخر في أثناء الامتحان يفصل التلميذين من الدراسة لذلك العام ويعتبران راسبين فيه كما يحرمان من الدراسة في كافة أنواع التعليم نهائيا ويحال أمرهما إلى الجهات القانونية المختصة بالمنطقة التعليمية أو الوزارة .