

		وزارة التربية والتعليم مدارس كامبردج العالمية معتمدة من جامعة كامبردج (بريطانيا)
<h2>مدارس كامبردج العالمية</h2> <p>معتمدة من جامعة كامبردج (بريطانيا) مسجلة لدى دائرة التعليم والمهارات البريطانية بالرقم ISN 1680037</p>		
<p>إضافات للنظام الاساسى واللائحة الداخلية</p> <h3>* لائحة ضوابط وضع وطباعة وتوزيع الامتحانات</h3> <p>مايو 2017م</p>		
<p>حقوق الطبع والنشر - 2017</p> <p>لا يمكن نسخ أي جزء من هذه الوثيقة أو تخزينها في نظام استرجاع أو نقلها بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو تصوير أو تسجيل أو خلاف ذلك دون الحصول على إذن كتابي مسبق من كامبردج العالمية السودان.</p>		
 CITC Sudan		
مركز أطفال ومدارس كامبردج الخرطوم بحرى كافورى مربع 6 هاتف / 249-85-235799 موبايل / 249-09-07000026	مركز أطفال ومدارس كامبردج امدرمان الملازمين - شارع التلفزيون (البحر) هاتف - 249-87- 450025 موبايل - 249-9-18724504	مركز أطفال ومدارس كامبردج الخرطوم الطائف مربع 22 - شارع النخيل هاتف / 83-253996 موبايل / 0915125514
ص - ب : 15018 كود : 12217		
Web Site— http://citckids.org - Email— kids@citcsudan.org		



حقوق لطبع والنشر - 2017

لا يمكن نسخ أي جزء من هذه الوثيقة أو تخزينها في نظام استرجاع أو نقلها بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو تصوير أو تسجيل أو خلاف ذلك دون الحصول على إذن كتابي مسبق من كامبردج العالمية السودان.



Copyright - 2017

No part of this document can be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without the prior written permission from Cambridge International Sudan.



لائحة ضوابط وضع وطباعة وتوزيع الامتحانات

إضافة للائحة الداخلية لمدارس كامبردج العالمية السودان

تأتي هذه الاضافة ضمن المادة التاسعة : التقييم ولائحة الامتحانات:

لا تشمل هذه الاضافات امتحانات رياض الاطفال وتبقى كما هي دون تعديل.

تأتي بعد الفقرة 2.9، لائحة الامتحانات

وتأخذ الرقم 2.9.1 - لجنة الامتحانات

تتكون لجنة الامتحانات من :

مساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية - المدير التنفيذي للمدارس - المنسق الاكاديمي

ضابط الامتحانات (3) ضابط امتحانات لكل مدرسة

2.9.2 - ضوابط وضع اسئلة الامتحان

أولا : يقوم المدراء الاكاديميين بالمدارس فيما بينهم بوضع خطة موحدة للتدريس خلال

العام الدراسي للفصول الدراسية (التيرمات) الثلاث من واقع المقرر و Scheme of

work يوضح بها بالتفصيل الابواب والوحدات التي يجب تدريسها في كل تيرم ورفعها

لمساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية قبل 10 أيام من بداية العام الدراسي.

ثانيا - يقوم رؤساء الشعب (اللغة الانجليزية ، العلوم ، الرياضيات ، تقنية المعلومات

، التاريخ والجغرافيا ، اللغة العربية ، الدراسات الاسلامية) بالاجتماع بالمعلمين

ويقومون بوضع تصور لاسئلة الامتحانات وذلك قبل 4 أسابيع من موعد الامتحانات .

يقوم المدراء الاكاديميين بالمدارس بالاجتماع برؤساء الشعب لمناقشة التصور المقدم

من رؤساء الشعب لاسئلة الامتحانات وذلك قبل 3 أسابيع من بداية الامتحانات.

ثالثا : تقوم لجنة الامتحانات متمثلة في مساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية بدعوة

المدراء الاكاديميين بالمدارس (لاجتماع وضع أسئلة الامتحانات) وذلك قبل إسبوعين

من بداية الامتحانات الفصلية (التيرم).

يجب على لجنة الامتحانات التأكد من تطبيق الشروط التالية على جميع المدراء

الاكاديميين ورؤساء الشعب :

أ- لم يسبق حرمانه من أعمال الإمتحانات

- ب- لم يسبق إحالة إلى مجلس تحقيق أو سبق إنزاره لاي سبب من الاسباب.
- ج- لا يقوم بإعطاء دروس خصوصية لاي طالب بالمدرسة.
- د- عدم وجود أقارب له حتى الدرجة الرابعة من الطلاب الجالسين للإمتحان إضافة لذلك يجب أن يكون رئيس الشعبة قد عمل لمدة سنتين على الأقل بمدارس كامبردج كمعلم أو رئيس شعبة ما لم يصادق المدير العام على غير ذلك.
- يتم خلال الاجتماع وضع أسئلة الامتحان لجميع المواد من واقع خطة التدريس الموضوعة مسبقا لكل مادة كما يجب أخذ توقيعات المدراء الاكاديميين على إقرار يشمل الآتي:
- أ- عدم الإعلان عن كيفية وضع الإمتحان لبالتصريح ولا بالتلميخ
- ب- وضع أسئلة الإمتحان وفقا للمقرر الدراسي للمادة حسب الخطة الدراسية لكل تيرم ووفقا لما تم تدريسه في التيرم المعنى من المنهج ومراعاة المحذوف من المنهج ووفقا للزمن المحدد للإجابة عنها مع مراعاة خطة التدريس الموضوعة مسبقا بواسطة المدراء الاكاديميين.
- ج- وضع اجابة نموذجية Marking Scheme لكل الاسئلة.
- د- الإلتزام بالمادة العلمية بالكتاب المدرسي الموزع على الطلاب في عام الإمتحان
- هـ- تكون الصياغة اللفظية للأسئلة وموزها واضحة وأن تكون موضوعات الأسئلة لا تحتمل لبسا أو تأويلا.
- و- تكتب الأسئلة على الحاسب وكذلك نماذج الإجابة ومراجعتها جيدا إملائيا وفنيا قبل وبعد الطباعة ويجب توخي الحذر عند كتابتها على الحاسب خشية التسرب مع التأكد من عدم حفظها على الحاسب الالى وعلى لجنة الامتحانات إستخدام ذاكرة خارجية للحفظ.
- ز- يجب أن تكون الأسئلة متدرجة ويراعى معامل السهولة والصعوبة وتقيس كافة المستويات الفكرية للطلاب
- ك- ضرورة أن تغطي أسئلة الإمتحان الموضوعات التي تم تدريسها فعليا، مع الإلتزام بمواصفات الورقة الإمتحانية .
- ل- يكون نموذج الإجابة مرناً ويتضمن جميع الأفكار والإجابات الممكنة على السؤال.
- م- ضرورة إعداد امتحان احتياطي في جميع إمتحانات المواد الدراسية بحيث يتم استخدامه في حالة حدوث مشكلة أثناء الإمتحانات

ن- يحظر طبع الأسئلة ورقيا لاي سبب من الاسباب خلاف ما ورد بالفقرة 2.9.3
ت- بعد وضع الاسئلة النهائية و إجاباتها النموذجية بواسطة لجنة المتحانات تقوم اللجنة بحفظها في ذاكرة خارجية (فلاش) ووضعها في مظروف تدون عليه البيانات التالية
المدرسة – الصف- التيرم - إسم المادة - يوم و زمن و تاريخ الإمتحان - الزمن المسموح به - عدد الأوراق المطلوبة

ت- يلصق الظرف ويبرشم جيد و يتم التوقيع عليه من جميع أعضاء لجنة الامتحانات يسلم يدويا لمساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية قبل إسبوعان من موعد الامتحان.

2.9.3 – ضوابط طباعة وتوزيع أوراق الامتحانات

1-يقوم مساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية بفتح مظاريف الامتحانات المحفوظة في الذاكرة الخارجية وطباعتها بصورة واضحة صالحة للطباعة والنسخ ويحدد عدد النسخ المطلوبة ويقوم بتسليمها لمدير الخدمات المساندة وفنى النسخ وبحضور ضابط الامتحانات المناوب (أحد ضباط الامتحانات الثلاث) حسب ما يتم توزيعهم لحضور عملية الطباعة ويتم أخذ توقيعاتهم بالحضور.

2- يقوم قسم الخدمات المساندة ببدء طباعة الامتحانات بحضور ضابط الامتحانات المناوب فى جميع المراحل ولا تتم أى عمليات طباعة بدون حضور ضابط الامتحانات المناوب وتوقيعه بالحضور.

3- بعد الانتهاء من عملية النسخ يتم تسليم الاوراق لضابط الامتحانات المناوب وأخذ توقيعه عليها.

4- يقوم ضابط امتحانات المدرسة بعد موافقة مساعد المدير العام للشؤون الاكاديمية بتوزيع الاوراق داخل مظاريف مغلقة ويكتب علي كل ظرف المدرسة – الصف- التيرم - إسم

المادة - يوم و زمن و تاريخ الإمتحان - الزمن المسموح به - عدد الأوراق داخل الظرف

5- يقوم ضابط امتحانات المدرسة بأخذ الاوراق قبل ساعتين من بداية الامتحان ويقوم بتسليمها داخل المظروف للمعلم المكلف بمراقبة وسير الامتحان وأخذ توقيعه عليها.

6- بعد نهاية الامتحان تسلم الاوراق للمدير الاكاديمى للمدرسة لاكمال بقية الاجراءات الروتينية من تصحيح وتسجيل وخلافه



Ministry Of Education

Cambridge International Schools)
Approved By Cambridge University (UK)

Cambridge International Schools

Registered with Qualifications and Curriculum Authority in Britain (School Number ISN 1680037)
Approved By Cambridge University (UK)

Additions to the Internal Policy and Regulations

*Policy of setting , controls , printing and distribution of examinations

May 2017

Copyright - 2017

No part of this document can be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without the prior written permission from Cambridge International Sudan.



CITC Sudan



Cambridge School

Khartoum

Taief - Nakheel Street
Block 22
Cel- 249-9-15125514
Tel : 249-83-253669

Cambridge School

Omdurman

Almulazmeen /Nile Street
Cel - 249-9-18724504
Tel : 249-87- 450025

Cambridge School

Bahry

Kafori - Block 6
Cel - 249-09-07000026
Tel : 249-85-235799

P-O-Box - 15018

Code - 12217

Web Site– <http://citckids.org> - Email— kids@citcsudan.org



حقوق لطبع والنشر - 2017

لا يمكن نسخ أي جزء من هذه الوثيقة أو تخزينها في نظام استرجاع أو نقلها بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية أو تصوير أو تسجيل أو خلاف ذلك دون الحصول على إذن كتابي مسبق من كامبردج العالمية السودان.



Copyright - 2017

No part of this document can be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without the prior written permission from Cambridge International Sudan.



CITC Sudan

Rules for setting , copying and distributing exams

Addition to the internal regulations of Cambridge International Schools Sudan

This addendum is included in Article 9: Evaluation and Examination Rules:

After paragraph 2.9. Examinations rules

These additions do not include kindergarten exams and remain unchanged.

Take No. 2.9.1 - Examinations Committee

The examination committee consists of:

Assistant General Manager for Academic Affairs

Executive Manager of Schools.

Academic Coordinator

Examinations officer (3) Examinations officer for each school

2.9.2 – Setting of exam questions rules

First : Academic managers in schools develop a unified plan for teaching during the academic year of the three terms of the school using the scheme of work the text books provided by the school, which detail the modules and units that should be taught in each term and submitted the plan to the Academic Department Manager 10 days before the beginning of the academic year.

Second: The heads of divisions (English, Science, Mathematics, Information Technology, History, Geography, Arabic Language, Islamic Studies) shall meet with the teachers and develop a perception of exam questions 4 weeks before the exams.

Third: The Examinations Committee, represented by the Assistant General Manager for Academic Affairs, shall invite the academic directors of the schools for (Exam Questions Meeting) two weeks before the start of the term examinations.

The Examinations Committee shall ensure that the following conditions apply to all academic managers and heads of divisions:

The Examinations Committee must take a written acknowledgment from academic managers and heads of divisions whom have been selected to develop exam questions, including the absence of the following impediments to participation in the placement of questions

- A) He /she has not been deprived of the examinations
- B) He /she has not been referred to an investigation board or has been warned for any reason.
- C) Does not give private lessons to any student in the school.
- D) The absence of relatives up to the fourth grade of students taking the exam.

In addition, the Head of Division must have worked for at least two years at Cambridge Schools as a teacher or head of division unless the General Manager approves otherwise

During the meeting, the exam questions for all subjects shall be developed according to the teaching plan preset for each subject. The signatures of the academic managers shall be taken as declaration for the followings:

- A – He / she should not announce how they set the exam questions.
- B - The examination questions were set according to the study plans for each term and according to what has been taught in the curriculum and taking into account the deleted curriculum according to the time specified for the answer, taking into account the teaching plan set in advance by academic managers.
- C– Model answer (Marking Scheme) shall be set for all questions.

D - Commitment to the scientific material in the school book distributed to students in the year of the exam

E- The verbal wording of the questions and their symbols shall be clear and the questions shall not be subject to confusion or interpretation.

F- The questions on the computer as well as the answer forms have been written and reviewed carefully before printing and after printing. Caution should be taken when writing them on the computer to avoid leakage, making sure that they are not stored on any computer.

G - The questions should be gradual and take into consideration the coefficient of ease and difficulty and measure all intellectual levels of students

H- The exam questions should cover objectives that have already been taught, while complying with the specifications of the test paper.

K- The answer model is flexible and includes all possible ideas and answers to the question.

L- The need to prepare a reserve exam in all the examinations of the subjects to be used in the event of a problem during the examinations.

M- It is prohibited to print questions for any reason other than those stated in paragraph 2.9.3

N- After the final questions and their marking scheme are in place by the Examinations Committee, the Committee shall keep them in an external memory (flash) and place them in an envelope with the following data recorded: **School - Grade - Term - Course Name - Day, Time and Date of Examination - Time allowed - Number of required papers**

The envelope shall be affixed with good mark and signed by all the members of the examination committee and delivered manually to the Assistant General Manager for Academic Affairs two weeks before the exam date.

2.9.3 - Controls for printing and distributing examination papers

1- The Assistant GM for Academic Affairs shall open the envelopes of the examinations that are stored in the external memory and print them in a clear manner suitable for printing and copying. The number of copies required shall be determined and delivered to the Support Services Manager and the copying technician, in the presence of the Examinations Officer (one of the three examination officers) who should sign for their attendance.

2- The Support Services Department shall start printing the examinations in the presence of the Examination Officer at all stages. No printing operations shall take place without the attendance of the Examination Officer.

3. After completing the copying process, the papers shall be delivered to the Alternate Examinations Officer and signed.

4- The school examination officer (after the approval of the Assistant General Manager for Academic Affairs) shall distribute the papers in sealed envelopes and write on all envelopes the school name - the name of the exam - the term - the name of the subject - the exam day - the period - the date of the examination - the number of papers - the grade

5 - The exam officer of the school will take the papers two hours before the beginning of the exam and handed them over to the teacher in charge of monitoring and conducting the exam and sign for them.

6- After the end of the exam, the papers shall be handed over to the academic manager of the school to complete the rest of the routine procedures ie marking , recording and the like.