

وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى

قرار وزارى رقم ١٢١ لسنة ٢٠١٩

بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٩

بشأن ضوابط تنظيم التظلم والاطلاع على أوراق الإجابة
للطلاب المتضررين من نتائجهم فى امتحانات صفوف النقل
بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه (العام ، الفنى)

وزير التربية والتعليم والتعليم الفنى

بعد الاطلاع على قانون الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩
ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛

وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٥ بشأن مكافحة
الإخلال بأعمال الامتحانات ؛

وعلى القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠١٧ بتعديل بعض أحكام القرار بقانون رقم ١٠١
لسنة ٢٠١٥ بشأن مكافحة الإخلال بأعمال الامتحانات ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٢٧٣ لسنة ٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف
الأول الثانوى العام ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٧٤ لسنة ٢٠١٢ بشأن نظام الدراسة لطلاب الصف
الثانى الثانوى العام ؛

وعلى القرار الوزارى رقم (٥٠٠) الصادر بتاريخ ٥/١١/٢٠١٤ بشأن تنظيم
أحوال إلغاء الامتحان والحرمان منه" المعدل بالقرار الوزارى رقم (١١)
بتاريخ ١٧/١/٢٠١٦ ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٤٤ لسنة ٢٠١٨ بشأن نظام الدراسة والتقييم لطلاب الصف الأول الثانوى العام ، وعلى النشرة العامة رقم ١ لسنة ٢٠١٧ بشأن "الاشتراك فى أعمال الامتحانات العامة" ؛

قـرـر :

(المادة الأولى)

تسرى أحكام هذا القرار على طلاب صفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه : (العام ، الفنى) .

(المادة الثانية)

للطالب المتضرر من نتائج امتحاناته فى صفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه : (العام ، الفنى) التقدم بطلب تظلم إلى مدير عام الإدارة التعليمية ، وذلك فى مادة أو أكثر ، خلال الفصل الدراسى الأول أو الفصل الدراسى الثانى أو الدور الثانى ، فى موعد غايته خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان النتيجة رسمياً ، وعلى الطالب أو ولى أمره أن يحدد فى الطلب المادة أو المواد التى يرغب فى التظلم من نتائجها .

(المادة الثالثة)

تشكل لجنة برئاسة رئيس لجنة النظام والمراقبة بالمدرسة ، وعضوية ستة أعضاء من اللجنة ، وتحت الإشراف العام لمدير المدرسة ، وتختص بالآتى :

تلقى طلب التظلم من الطالب أو ولى أمره بعد موافقة مدير عام الإدارة التعليمية ، وسداده مبلغ قدره ٤٠ (أربعون) جنيهاً عن المادة الواحدة لدى المسئول المالى بالمدرسة ، بموجب قسيمة التحصيل (١٢٣) تربية وتعليم ، وذلك مقابل أداء خدمة أعمال التظلمات من نتائج امتحانات صفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه : (العام ، الفنى) ، تنفيذاً لما نصت عليه المادة الثالثة من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ، وتعديلاته لتغطية أوجه الصرف المحددة بهذا القرار ، على أن يرفق بالطلب القسيمة الدالة على السداد ، وصورة بطاقة الرقم القومى لولى الأمر .

تحديد موعد للاطلاع على أوراق الإجابة المتظلم من نتائجها ، بعد توقيع مقدم الطلب ، بما يفيد علمه بموعد الاطلاع ومكانه .
استخراج أصول كراسات الإجابة الخاصة بالطلاب المتضررين وتصويرها ضوئياً وتجهيزها للاطلاع من قبل الطالب وولى الأمر ، بعد التقفيل على الأماكن التى تخلو من الإجابة بها ، وتذييل كل صفحة بكراسة الإجابة بخاتم اللجنة أو المدرسة .
ترقيم صور كراسات الإجابة بأرقام سرية جديدة ، ونزع بيانات الطالب عنها ، ووضعها مع نموذج الإجابة وورقة الأسئلة ، مرفقاً بها ملاحظات الطالب فى مظهر مغلقة لكل مادة على حدة ، وتسليمها للجنة المشكلة بالإدارة التعليمية بقسم شئون الطلبة والامتحانات المحددة بالمادة السادسة من هذا القرار ، لتسليمها إلى لجان المراجعة الفنية المشكلة بالمادة السابعة من هذا القرار لإعمال شئونها .

(المادة الرابعة)

يتوجه الطالب إلى لجنة النظام والمراقبة المختصة فى الموعد المحدد له ، ويسمح لولى الأمر فقط بالحضور مع الطالب أثناء الاطلاع ، بعد التأكد من شخصيته ، ويحظر على الطالب أو ولى الأمر استخدام الهاتف المحمول فى المكان المخصص للاطلاع داخل اللجنة ، كما يحظر عليه اصطحاب أية نماذج للإجابة ، مع تسليم الطالب النموذج الذى سيدون فيه ملاحظاته بخط يده فى ضوء الآتى :

- ١- وجود أجزاء من الإجابة غير مقدره .
- ٢- الخطأ فى جمع جزئيات درجات كل سؤال على حدة من الداخل أو عدم مطابقتها للدرجات المدونة على المرآة الخارجية لكراسة الإجابة .
- ٣- عدم احتساب الدرجة الأعلى فى الحالات المسموح بها ، طبقاً للتعليمات التى تصدر فى هذا الشأن .
- ٤- الخطأ فى جمع الدرجات الكلية للأسئلة على المرآة الخارجية لكراسة الإجابة .

(المادة الخامسة)

تشكل لجنة رئيسية بكل إدارة تعليمية برئاسة السيد وكيل الإدارة ، وعضوية كل من مديري التعليم الثانوى العام والفنى ، والموجهين الأوائل للمواد الدراسية ، وتختص بالآتى :

اختيار وتكليف الأعضاء الذين يقومون بأعمال المراجعة الفنية من (الموجهين) ممن تتوافر فيهم شروط التقدير ، ومن ذوى الخبرة والنزاهة ، مع عدم وجود موانع تحول دون اشتراكهم فى أعمال الامتحانات .

التنسيق مع جميع المدارس ، لتسهيل وتيسير أعمال المراجعة الفنية .
استلام تقرير نتائج أعمال اللجنة الفنية المختصة بكل مادة ومراجعتة ، واعتماده من الموجه الأول المختص .

إعداد تقرير عام ونهائى بنتائج أعمال اللجان الفنية لكل المواد ، وعرضه على مدير عام الإدارة التعليمية ، لاعتماده ، واتخاذ الإجراءات المترتبة على ذلك ، وفقاً للقواعد المنظمة لهذا الشأن .

فى حالة تعديل درجات بعض الطلاب وفقاً لتقرير اللجنة الفنية ، يتم إخطار لجنة النظام والمراقبة بالمدرسة بنتائج المراجعة ، وإخطار الجهات المختصة بالتنفيذ ، وإحالة المتسببين فى الخطأ فى النتيجة للمساءلة القانونية ، وتكون الإحالة من قبل مدير عام الإدارة التعليمية .

(المادة السادسة)

تشكل لجنة بقسم شئون الطلبة بالإدارة التعليمية برئاسة رئيس القسم وعضوية العاملين بالقسم ، وتختص بالآتى :

توفير مقر للجان الفنية المختصة بمراجعة كراسات الإجابة بقسم شئون الطلبة .
استلام صور كراسات الإجابة للطلاب المتظلمين من نتائج امتحاناتهم من لجان النظام والمراقبة بالمدارس التابعة للإدارة .

تسليم صور كراسات الإجابة للجان الفنية المختصة بأعمال المراجعة .
اتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة زيادة درجات بعض الطلاب ، فى ضوء التقرير النهائى .

(المادة السابعة)

تشكل لجنة فنية من عضوين بكل إدارة تعليمية عن كل مادة على حدة ، وتختص اللجنة بمراجعة صور كراسات الإجابة ، وإعداد التقرير الفنى الخاص بكل كراسة ، والتوقيع عليه ، وفقاً لما يلى :

١- فى حالة عدم أحقية الطالب لأية زيادة فى درجاته ، يتم إعداد تقرير بعدم تعديل الدرجة .

٢- فى حالة أحقية الطالب فى تعديل درجاته بالزيادة ، يطلب أصل كراسة الإجابة لإجراء التعديل بها ، ويعد تقريراً فنياً بالزيادة موضحاً به الأجزاء التى تم تعديلها ، والدرجة التى يستحقها الطالب بعد التعديل .

وتعد اللجنة تقريراً نهائياً بنتائج أعمالها الخاصة بكل مادة لرفعه إلى اللجنة الرئيسية لإعمال شئونها .

(المادة الثامنة)

تقوم لجنة النظام والمراقبة بالمدرسة بتعديل النتائج فى جميع السجلات المدون بها نتائج الطلاب ، وإخطار الطلاب بنتيجة التظلم ، وإفادة قسم شئون الطلبة بالإدارة بذلك لاتخاذ الإجراءات المتبعة فى هذا الشأن .

(المادة التاسعة)

للطالب الحق فى استرداد قيمة مقابل أداء خدمة أعمال التظلمات من نتائج الامتحان من خزينة الإدارة التعليمية ، حال تعديل درجاته بالزيادة .

(المادة العاشرة)

يقوم التوجيه المالى والإدارى بالإدارة التعليمية بمتابعة تحصيل قيمة مبالغ التظلمات ، وإثبات إجمالى الحصيلة وما تم رده منها لصالح الطلاب المستحقين لزيادة درجاتهم ، واحتساب صافى القيمة من إجمالى المبالغ المحصلة ، ويتم توزيع صافى الحصيلة ، طبقاً لأوجه الصرف المحددة بهذا القرار .

(المادة الحادية عشرة)

الحصائل الناشئة عن التظلمات من نتائج امتحانات صفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه (العام والفنى) يتم توريدها لحساب الخزائنة الموحد التابع للإدارة التعليمية ، مع الالتزام بتطبيق القواعد والتعليمات المالية المنظمة .

(المادة الثانية عشرة)

(أوجه الصرف من صافى حصيلة مقابل خدمة أعمال التظلمات)

يتم توزيع صافى حصيلة مقابل خدمة أعمال التظلمات من نتائج الامتحانات فى صفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه : (العام والفنى) بواقع نسبة (٣٠٪) للمدرسة ، ونسبة (٦٠٪) للإدارة التعليمية ، ونسبة (١٠٪) للمديرية التعليمية ، وتوزع طبقاً للنسب الموضحة على النحو التالى :

أولاً - بالنسبة للمدرسة :

تخصص نسبة (٣٠٪) للمدرسة من صافى الحصيلة للصرف على النحو الآتى :

١- يخصص منها نسبة (١٩٪) للعاملين بلجنة النظام والمراقبة داخل المدرسة (صفوف النقل) ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٤٪)	رئيس اللجنة (كإشراف عام) .
٢	(١١٪)	لأعضاء الستة ، بالتساوى فيما بينهم .
٣	(٤٪)	عمال الخدمات المعاونة ، بالتساوى فيما بينهم .

٢- توزع نسبة (٦٪) كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٢٪)	مدير المدرسة (كإشراف عام) .
٢	(١٪)	الوكيل المشرف على شئون الطلاب + الإداريين بشئون الطلاب .
٣	(١٪)	السكرتير المالى أو المحاسب بالمدرسة + المعاون المالى - إن وجد - .
٤	(١٪)	أمين التوريدات + عدد (١) واحد إدارى - إن وجد - .
٥	(١٪)	الموجه المالى المتابع للمدرسة

٣- تخصص باقى النسبة (٥%) لإدارة المدرسة :

للصرف على شراء مستلزمات لجنة النظام والمراقبة لصفوف النقل بالمدرسة ،
مثل (الورق المسطر - الدبابيس - الصمغ - الأقلام - الأقفال - الشمع الأحمر -
الأحبار الخاصة بماكينات التصوير.... إلخ) .

ثانياً - بالنسبة للإدارة التعليمية :

تخصص نسبة (٦٠%) للإدارة التعليمية من صافي الحصيلة للصرف

على النحو الآتى :

- ١- تخصص منها نسبة (٢٥%) للجان الفنية بالإدارة ، وتوزع على أعضائها
بمعرفة رئيس اللجنة الرئيسية ، ومديرى التعليم الثانوى العام والفنى كمكافأة شاملة
فى ضوء حجم الأعمال المسندة إلى كل لجنة ، مع مراعاة العدالة فى التوزيع .
- ٢- تخصص منها نسبة (١٣%) للجنة الرئيسية بالإدارة التعليمية ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٢%)	يخصص منها (١,٥%) لوكيل الإدارة ، و(٠,٥%) للعاملين وعمال الخدمات المعاونة بمكتبه .
٢	(٤%)	لإدارة التعليم الثانوى المختص ← يخصص منها (١%) للمدير ، و(٢,٥%) لباقى العاملين بالإدارة ، و(٠,٥%) لعمال الخدمات المعاونة بها .
٣	(٧%)	تخصص لموجهى المواد الدراسية الأوائل ، وتوزع النسبة فيما بينهم بالتساوى .

٣- تخصص منها نسبة (٧%) للجنة التظلمات بقسم شئون الطلبة بالإدارة التعليمية

لصفوف النقل بمرحلة التعليم الثانوى بنوعيه : (العام والفنى) ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٢%)	رئيس اللجنة (رئيس قسم شئون الطلبة) - "إشراف عام" .
٢	(٤%)	أعضاء قسم شئون الطلبة .
٣	(١%)	عمال الخدمات المعاونة بالقسم .

٤- تخصص منها نسبة (١٥%) المتبقية للجهات المعاونة في أعمال المنظمات من الأقسام المختلفة بالإدارة التعليمية ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٤%)	يخصص منها (١,٥%) لمدير عام الإدارة التعليمية كإشراف عام ، و(٢%) للعاملين بسكرتارية مكتبه ، و(٠,٥%) لعمال الخدمات المعاونة بمكتبه .
٢	(٤,٥%)	أقسام الشئون المالية والحسابات والموازنة ، يخصص منها : (١%) للشئون المالية ، و(٠,٥%) لمسئول الأنشطة الطلابية ومعاونيه ، و(٢%) للحسابات ، و(١%) للموازنة ، بالإضافة إلى الإداريين وعمال الخدمات المعاونة بكل قسم منها .
٣	(٢,٥%)	لقسم الشئون القانونية بالإدارة يخصص منها : (٠,٥%) لرئيس القسم ، و(١,٥%) لباقي العاملين بالقسم ، و(٠,٥%) لعمال الخدمات المعاونة .
٤	(٢,٥%)	لقسم التوجيه المالى والإدارى بالإدارة يخصص منها : (٠,٥%) للموجه الأول المالى ، و(١,٥%) لباقي العاملين بالقسم ، و(٠,٥%) لعمال الخدمات المعاونة ، ولا يُصرف من تلك النسبة للموجه المالى المتابع للمدرسة .
٥	(١%)	لأمن الإدارة .
٦	(٠,٥%)	للمسئول المالى بخزينة الإدارة ، بالإضافة إلى العاملين بالخزينة .

ثالثاً - بالنسبة للمديرية التعليمية :

تخصص نسبة (١٠%) للمديرية التعليمية من صافى الحصيلة للصرف

على النحو الآتى :

١- توزع نسبة (٣%) كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(١,٥%)	مدير المديرية
٢	(١%)	وكيل المديرية
٣	(٠,٥%)	السكرتارية والعمال بمكتبى مدير ووكيل المديرية

٢- توزع نسبة (٢,٥%) كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(١,٢٥%)	مدير إدارة التعليم الثانوى العام بالإضافة للعاملين وعمال الخدمات المعاونة بالإدارة .
٢	(١,٢٥%)	مدير إدارة التعليم الثانوى الفنى بالإضافة للعاملين وعمال الخدمات المعاونة بالإدارة .

٣- تخصص نسبة (٢%) لإدارة التوجيه المالى والإدارى ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٠,٥%)	الموجه العام المالى والإدارى
٢	(١,٥%)	العاملون بالإدارة ، وعمال الخدمات المعاونة

٤- تخصص نسبة (١,٥%) لإدارة الشئون القانونية ، وتوزع كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٠,٥%)	مدير الإدارة
٢	(١%)	العاملون بالإدارة ، وعمال الخدمات المعاونة

٥- تخصص النسبة المتبقية (١%) كالتالى :

م	النسبة المئوية	الفئة المستحقة
١	(٠,٥%)	لأمن المديرية
٢	(٠,٥%)	للمستول المالى بخزينة المديرية بالإضافة إلى العاملين بالخزينة

(المادة الثالثة عشرة)

أحكام عامة :

- ١- تلتزم جميع الإدارات التعليمية ومدارس التعليم الثانوى بنوعيه : (العام والفنى) التابعة لها بتطبيق النماذج المرفقة : (طلب مراجعة أوراق الإجابة + إقرار ولى الأمر + تقرير مراجعة فحص كراسة الإجابة) .

- ٢- بالنسبة لمدارس التعليم الثانوى بنوعيه : (العام والفنى) التابعة للمديرية التعليمية يتم فحص طلبات التظلم الخاصة بطلابها بالإدارة التعليمية التى تقع المدرسة فى نطاقها ، مع اعتبار هذه الطلبات جزءاً لا يتجزأ من أعمال التظلمات الخاصة بالإدارة .
- ٣- تلتزم اللجنة الفنية بعدم إعادة تقدير الدرجات ، ولكن يتم تجميع الدرجات فقط .
- ٤- يقوم الموجه المالى والإدارى المتابع للمدرسة بمتابعة توريد وإيداع حصيلة مقابل أداء خدمة أعمال التظلمات ، وتوزيع أنصبة تلك الحصيلة للفئات المستحقة داخل المدرسة .
- ٥- يتول الفائض النقدى من نسبة (٥%) إلى إدارة المدرسة للصرف منها على المستلزمات التعليمية الخاصة بها ، واحتياجات الصيانة البسيطة ، ويثول الفائض العينى من تلك النسبة إلى إدارة المدرسة لاستخدامها فى أغراض العملية التعليمية ، مع مراعاة اتخاذ كافة الإجراءات المالية والمخزنية بشأنهما .
- ٦- عدم تكرار الصرف لأى عضو من الفئات المستحقة - تحت أى مسمى - من ذات الحصيلة .
- ٧- تتولى إدارات وأقسام التوجيه المالى والإدارى بالمديريات والإدارات التعليمية تفعيل دورها الرقابى فى متابعة توزيع حصيلة مقابل خدمة أعمال التظلمات ، وفقاً لأوجه الصرف المحددة بهذا القرار .
- ٨- يلتزم المسئولون والمختصون - كل فى مجال تخصصه - بجميع المديريات والإدارات التعليمية والمدارس التابعة لها بتنفيذ وتطبيق المواد والتعليمات الواردة بهذا القرار بكل دقة .

(المادة الرابعة عشرة)

- يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، وعلى جميع الجهات المعنية - كل فيما يخصها - تنفيذه من تاريخ نشره .

وزير التربية والتعليم والتعليم الفنى

أ.د/ طارق شوقى

(مرفق ١)

محافظة

مديرية التربية والتعليم

إدارة / التعليمية

التاريخ / / ٢٠

رقم الطلب ()

طلب مراجعة أوراق إجابة**صفوف النقل بالتعليم الثانوى بنوعيه : (العام / الفنى)**

السيد الأستاذ / مدير عام إدارة التعليمية

تحية طيبة ، وبعد :

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على مراجعة أوراق إجابة نجلى فى مادة :

..... ()

..... ()

..... ()

وذلك عن الفصل الدراسى بالدور للعام الدراسى ٢٠ / ٢٠

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة عن كل مادة

وبيانات نجلى على النحو التالى :

الاسم / الصف الدراسى / المدرسة /

الإدارة التعليمية / رقم الجلوس /

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية

ولى أمر الطالب / الطالب

..... / الاسم

..... / التوقيع

الرقم القومى /

رقم الهاتف /

بيانات السداد

قسمة رقم / بتاريخ /

بمبلغ / فقط / مدرسة /

توقيع المستلم /

(مرفق ٢)

إقرار

أقر أنا / ولى أمر الطالب /

بالصف / بمدرسة / بإدارة /

بأننى قد اطلعت على صورة كراسة الإجابة الخاصة بنجلى فى مادة و..... و.....

بناءً على طلبى ، وتم التأكد من أنها تخص نجلى .

وهذا إقرار منى بذلك

مرفق : (صورة بطاقة الرقم القومى) .

المقربما فيه :

الاسم /

الرقم القومى /

التاريخ / /

التوقيع /

محافظة

مديرية التربية والتعليم

إدارة / التعليمية

(مرفق ٣)

تقرير مراجعة وفحص كراسة إجابة

بناءً على تكليف السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة بتشكيل لجنة فنية من كل من :

١- اسم الموجه /

٢- اسم الموجه /

وذلك لمراجعة كراسة الإجابة في مادة / للطلاب /

ورقم جلوسه / بالصف / بمدرسة

التابعة لإدارة /

قامت اللجنة اليوم / الموافق : / / ٢٠

بمراجعة كراسة الإجابة الخاصة بالطالب المذكور عاليه ، ووجد :

الدرجة قبل المراجعة

.....
.....
.....
.....
.....
.....

الدرجة : مطابقة / معدلة

رأى اللجنة

الدرجة بعد المراجعة

.....
.....
.....

التوقيعات :

١- اسم الموجه / التوقيع

٢- اسم الموجه / التوقيع

الموجه الأول

.....