

مدرسة العين التمهيديّة – مركز رقم AE187

I. معلومات عامة / التسجيل المسبق

1) هناك جلستان من الاختبارات كل عام جلسة مايو / يونيو وجلسة أكتوبر / نوفمبر.

- **جلسة مايو / يونيو** هي جلسة الاختبارات الرئيسية لجميع المواد التي يتم تدريسها في المدرسة
- **جلسة أكتوبر / نوفمبر** مخصصة بشكل أساسي لما يلي:

(a) لتحسين الدرجات في المواد التي تم امتحانها في جلسة مايو / يونيو في نفس العام.

(b) لمواد الدراسة الذاتية والتي يمكن أيضًا امتحانها في جلسة مايو / يونيو بالإضافة إلى المواد الرئيسية.

II. مواد الدراسة الذاتية:

(a) هي المواد التي لم يتم تدريسها في المدرسة ولكنها مدرجة في قائمة المواد المعتمدة من دائرة التعليم والمعرفة (يرجى الاطلاع على مستند منفصل يوضح بالتفصيل هذه القائمة). هذا يعني أنه يُسمح فقط بإعادة امتحان المواد التي يتم تدريسها في المدرسة بالإضافة إلى مواد الدراسة الذاتية ، خلال جلسة أكتوبر.

(b) يعتمد قرار توافر مواد الدراسة الذاتية على كامبريدج لكل سنة ولكل جلسة. يرجى الاستفسار مقدّمًا من مسؤول الامتحان عن مدى توفر مثل هذه المواد.

(c) لكي يكون الطالب مؤهلاً للتسجيل في المواد الدراسية العادية التي يتم تدريسها داخل المدرسة والتي يتم تقييمها في المستوى A Level، يجب أن يكون قد درس نفس المادة خلال جلسة مايو / يونيو من مستوى AS Level بدرجة نجاح D كحد أدنى . مع ذلك ، فإن خيار أخذ أي مادة بمستوى AS في جلسة مايو / يونيو من المستوى A Level والمستوى A2 من نفس المادة خلال جلسة أكتوبر من نفس العام سيكون متاحًا دائمًا ولكن يخضع لموافقة رئيس القسم للمادة المعنية.

III. رسوم الامتحانات تخضع لقائمة رسوم كامبريدج بالإضافة إلى الرسوم الإدارية الداخلية. ستكون قائمة الرسوم المعتمدة متاحة دائمًا جنبًا إلى جنب مع نموذج التسجيل لكل جلسة.

IV. التسجيل لجلسة امتحانات مايو / يونيو : يكون التسجيل مفتوحًا اعتبارًا من الأسبوع الأخير من شهر نوفمبر من العام السابق لجلسة الاختبارات ويغلق بحلول نهاية شهر يناير من عام الامتحان. على سبيل المثال ، بالنسبة لجلسة اختبارات مايو / يونيو 2023 ، سيكون التسجيل مفتوحًا اعتبارًا من الأسبوع الأول من ديسمبر 2022 وينتهي في 31 يناير 2023.

V. التسجيل لجلسة امتحانات أكتوبر / نوفمبر : يكون التسجيل مفتوحًا في الأسبوع الثالث من شهر يونيو (بالنسبة لمستوى GCE O و مواد الدراسة الذاتية فقط) وتنتهي في الأسبوع الأول من شهر يوليو .

VI. إمتحانات الإعادة : ، يفتح التسجيل ويستمر خلال الأسبوعين الأولين من شهر سبتمبر. جميع التفاصيل مرفقة بنماذج التسجيل لكل جلسة (إعادة المواد التي تم أخذها خلال مايو / يونيو من نفس العام).

VII. نماذج التسجيل : سيتم توزيع استمارات التسجيل على الطلبة في الفصول الدراسية وستكون متاحة في مكتب الاستقبال بالمدرسة بمجرد فتح التسجيل لجلسة معينة.

VIII. يتم إجراء برنامج توجيهي لأولياء الأمور و الطلبة في الأسبوع الذي يسبق بدء التسجيل لجلسة جديدة. يتم إخطار أولياء الأمور / الطلبة عن طريق الرسائل النصية القصيرة أو التعميم.

IX. يتم تضمين التعليمات الخاصة بالوثائق المطلوبة للتسجيل في نشرة يتم توزيعها على أولياء الأمور قبل بدء التسجيل ، وتتم مناقشتها أثناء التوجيه.

X. المستندات الإلزامية التي يجب تقديمها مع نماذج التسجيل هي:

- نسخة من جواز السفر ساري المفعول
- نسخة من الهوية الإماراتية سارية المفعول
- نسخة من شهادة CIE السابقة أو بيان النتيجة (إن وجد)
- صورة حديثة بالزي المدرسي.

XI. يجب تقديم نماذج التسجيل المعبأة والموقعة (من قبل كل من ولي الأمر والطالب) في مكتب الاستقبال مع سداد رسم التسجيل للامتحان الذي يصادق عليه مسؤول الامتحانات.

XII. يمكن للطلاب المتخرجين الذين يرغبون في إعادة التسجيل في جلسة أكتوبر في نفس العام الذي تخرجوا فيه طلب الموافقة من خلال مكتب شؤون الطلاب للقيام بذلك. يتم تطبيق رسوم تسجيل / قيد الطالب بالمدرسة بالإضافة الى رسوم التسجيل للامتحان. هذا خاضع للتغيير وفقاً لسياسات دائرة التعليم والمعرفة.

XIII. سداد رسوم الامتحانات :

1. يتعين على جميع المتقدمين الحصول على الموافقة التالية بعد تعبئة نموذج التسجيل CIE ، قبل أن يتمكنوا من المضي قدماً في الدفع:
 - معلم المادة
 - مسؤول الامتحانات
 - مدير المدرسة
2. يتم دفع رسوم الدخول في مكتب الاستقبال فقط ما لم يقرر بخلاف ذلك. هذا الاجراء لتجنب الارتباك الذي قد يتم نظراً لسداد الرسوم عن طريق الموقع.
3. يجب سداد جميع مستحقات الرسوم الدراسية الشهرية ، بما في ذلك الشهر الذي يتم فيه دفع رسوم الامتحان.
4. في حال إلغاء التسجيل بعد استكمال الاجراءات ، يجب إرسال طلب الغاء التسجيل كتابياً إلى مسؤول الامتحان وكذلك إلى مكتب الاستقبال قبل الموعد النهائي للتسجيل. يجب أن يتابع مقدم الطلب ذلك بشكل كافٍ لضمان استكمال الإلغاء واستلام النسخة المحدثة من استمارة الدخول للامتحان .
5. استرداد رسوم الامتحان : لا يمكن استرداد رسوم الامتحان بعد دفعها وتكملة الاجراءات. ومع ذلك ، يمكن تحويل هذه الرسوم إلى رسوم مدرسية أخرى من خلال طلب رسمي يجب إرساله كتابياً إلى قسم شؤون الطلاب. قد تستغرق هذه المعاملة بعض الوقت.
6. لاسترداد المبلغ ، عند الاقتضاء ، يرجى ملاحظة أن هذا قد يستغرق 2-3 أشهر وفق الإجراءات المعمول بها في كامبريدج والمعاملات الإدارية الداخلية.
7. يرجى ملاحظة أن استرداد المبالغ المدفوعة مسبقاً تخضع لرسوم إدارية.
8. لا يمكن الغاء التسجيل بعد إنقضاء فترة زمنية محددة ، يرجى التواصل مع مسؤول الامتحانات لمزيد من التفاصيل.

XIV. بعد استكمال الاجراءات :

1. يجب على جميع المتقدمين المطالبة ببيان دخول مؤقت لطلبهم في موعد لا يتجاوز 7 أيام بعد إجراء الدفع ، ويجب عليهم التحقق والإقرار بدقة من خلال وضع علامة على كل التفاصيل في بيان الدخول الصادر للتأكد من صحة جميع التفاصيل ، وتوقيعه مؤرخاً ، وتسليمه لمسؤول الامتحانات.

2. يجب على أولياء الأمور والطلاب التحقق بدقة للتأكد من إدخال المعلومات المقدمة بشكل صحيح. في حالة وجود أي تناقض ، يجب على ولي الأمر أو الطالب المتضرر إرسال ذلك عبر البريد الإلكتروني متبوعاً بمكالمة هاتفية إلى مسؤول الامتحانات فور اكتشاف الخطأ ، وفي موعد لا يتجاوز 24 ساعة من استلام بيان الدخول المؤقت.
3. تتيح كامبريدج عددًا من الفرص لإجراء تعديل على تفاصيل المرشحين في حال وجود أخطاء ، قبل إصدار الشهادات النهائية. لذلك يقع على عاتق الطلبة وأولياء أمورهم مسؤولية الإبلاغ عن أي خطأ محتمل قبل إصدار الشهادات.
4. ينصح الطالب بالتحقق من تفاصيل دخوله خلال النوافذ التالية:
 - أ. فور إصدار بيان القيد المؤقت .
 - ب. عند إصدار كشوف القبول النهائية قبل بدء الامتحانات.
 - ج. عندما يتم إصدار تفاصيل تسجيل الدخول الفردية بعد فترة وجيزة من انتهاء الاختبارات.
 - د. عندما يتم نشر النتائج عبر الإنترنت ليقوم المرشحون بفحصها.
 - هـ. مباشرة بعد نشر بيانات النتائج.

ملحوظة: عواقب الخطأ في بيانات الطلبة المبلغ عنها بعد إصدار الشهادات النهائية سيتحملها الطالب بغض النظر عن مصدر

هذا الخطأ.

5. يُنصح الطلبة بأهمية الحضور إلى المدرسة بانتظام طوال الأيام والأسابيع والأشهر التي تسبق الاختبارات ، حيث يتم مشاركة المعلومات الحيوية مثل الجداول الزمنية النهائية وبيانات الإدخالات النهائية وما إلى ذلك خلال هذه الفترة. المرشحون الذين تغيّبوا عن الحضور بدون عذر سيتحملون العواقب التي قد تنشأ عن هذا الغياب.

XV. أثناء الامتحانات:

1. يجب أن حضور الطلبة لجميع الامتحانات بالزمني المدرسي العادي بما في ذلك المعاطف العملية (لمن لديهم امتحان عملي). هذا لا يشمل زي التربية الرياضية.
2. يجب على جميع الطلبة اتباع تعليمات الجدول الزمني وبدء الامتحانات في الوقت المحدد لكل ورقة. عادة ما يختلف وقت الامتحان تبعاً للعديد من العوامل. لهذا يتعين على جميع الطلاب الحصول على نسخة من جدول الجدول الزمني النهائي لمركز الأمتحان.
3. يجب إبلاغ مسؤول الامتحانات فوراً في حال تضارب في أوقات الامتحانات لأي طالب ولم يتم تفصيلها في الجدول الزمني.
4. في حالة الغياب الحتمي الناجم عن ظروف غير متوقعة خارجة عن إرادة الطالب ، يجب الإبلاغ عن ذلك أولاً عن طريق مكالمة هاتفية إلى مسؤول الامتحانات أو مكتب الاستقبال في يوم الامتحان. يجب إرسال تقرير رسمي مع دليل يمكن التحقق منه عن طريق البريد الإلكتروني إلى مدير المدرسة يوضح بالتفصيل سبب الغياب.
- اعتماداً على موافقة المدير ، قد يتم تقديم طلب للنظر بشكل خاص إلى كامبريدج نيابة عن الطالب المتأثر.
5. أولياء الأمور مسؤولون عن نقل أبنائهم/بناتهم من وإلى المدرسة طوال فترات الامتحان.

XVI. بعد الأمتحانات :

1. بعد الانتهاء من جميع الأمتحانات ، يجب على جميع الطلاب الاتصال بمكتب الاستقبال للحصول على تفاصيل تسجيل الدخول الفردية الخاصة بهم للتحقق من النتائج عبر الإنترنت. لا يجب على أي طالب أو ولي أمر الاتصال بمسؤول الامتحانات لهذا الغرض ، حيث أن مكتب شؤون الطلاب/مكتب الاستقبال هو المكتب الوحيد المعتمد لإصدار هذا.

2. يجب سداد أي رسوم مستحقة بما في ذلك الشهر الذي يتم فيه الحصول على تفاصيل تسجيل الدخول. فقط أولئك الذين استوفوا هذا الشرط سيكونون قادرين على الحصول على معلومات تسجيل الدخول الخاصة بهم.
3. تصدر نتائج جلسة اختبارات مايو / يونيو عادةً في الأسبوع الثاني من شهر أغسطس ، بينما تصدر نتائج جلسة اختبارات أكتوبر / نوفمبر في الأسبوعين الثاني والثالث من شهر يناير من العام الذي يلي سنة الامتحان.
4. تكون البيانات الإلكترونية للنتائج متاحة في نفس الأسبوع الذي يتم فيه نشر النتائج. يمكن للمرشحين طلبها فقط عن طريق مكتب الاستقبال. يجب سداد أي رسوم مستحقة بما في ذلك الشهر الذي سيتم فيه الحصول على بيان النتيجة.
5. يتم إرسال شهادات جلسة مايو / يونيو في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر من عام الامتحان بينما يتم إرسال شهادات جلسة أكتوبر / نوفمبر بين الأسبوع الأخير من فبراير والأسبوع الأول من مارس في العام الذي يلي سنة الامتحان. يجب سداد أي رسوم مستحقة بما في ذلك الشهر الذي يتم فيه الحصول على الشهادة.
6. يتم قبول طلبات التظلم من نتائج الامتحان في موعد لا يتجاوز أسبوع واحد من يوم اصدار النتائج.
- يجب على أولياء الأمور والطلبة الذين يرغبون في الاستفادة من هذه الخدمات الاتصال بمسؤول الامتحان خلال الفترة المحددة. هناك رسوم مفروضة على هذه الخدمات. (انظر قائمة الرسوم المرفقة باستمارة التسجيل للحصول على خدمة التحقق من النتائج التي تختارها).
7. يمكن توجيه مزيد من الاستفسارات المتعلقة بكل ما ورد أعلاه كتابةً إلى مسؤول الامتحان.

نصيحة خاصة لطلاب IGCSE المنتقلين إلى المستوى AS LEVEL

- 1) دع اختيارك للمواد يعتمد على خططك المهنية المستقبلية.
 - 2) اختر المواد حسب أهميتها لخطة حياتك المهنية المستقبلية. على سبيل المثال ، إذا كنت تخطط لدراسة الهندسة ، فيجب أن تكون مواد اختيارك الأول والثاني هي الفيزياء والرياضيات. يمكنك اختيار خيارك الثالث حسب خططك المستقبلية البديلة.
 - 3) تحدث إلى مستشارين أكاديميين ذوي خبرة لإرشادك بشأن اختيارائك المهنية المستقبلية واختيار المواد.
 - 4) يتم احتساب/تضمين علامات امتحان المستوى AS Level إلى علامات المستوي Level A.
- يجب على الطلاب التقدم لامتحانات المستوى A Level في غضون 13 شهرًا للاستفادة من علامات AS Level الخاصة بهم.
- بعد انقضاء 13 شهرًا ، إذا كان الطالب يرغب في الجلوس لامتحان المستوى A Level ، فيجب عليه التسجيل في كل من المستوى AS و A Level.

ACKNOWLEDGEMENT RECIEPT

Sub: INTERNAL POLICY & GUIDELINES FOR CANDIDATES CAIE Examinations, AY 2022-23

I, parent of in Grade
hereby wish to acknowledge receipt of the above correspondence confirms that I have read and understood the
above mentioned policy.

Phone number:

Email:

Signature: