

ሀገር

አቀፍ የትምህርት

ምዘናና

ፈተናዎች ኤጀንሳ

የፈተና አስተዳደር

መመሪያ

**2012 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**ሀገር አቀፍ የትምህርት**

**ግዛናና ፈተናዎች ኤጀንሲ**

**ሀገር አቀፍ የፈተና አስተዳደር መመሪያ**

ሀገር አቀፍ የትምህርት ግዛናና ፈተናዎች ኤጀንሲ በሀገሪቱ የትምህርትና ስልጠና ፖሊሲ መሠረት ሀገር አቀፍ ፈተናዎችን አዘጋጅቶ የሚሰጥና በየትምህርት እርከኑ ማጠቃለያ ላይ የትምህርት ቅበላ ጥናቶችንም የሚያደርግ ተቋም ነው። የሀገር አቀፍ ፈተናዎችን በማዘጋጀትና በማስተዳደሩም ሂደት የፈተና ደህንነትን በሚገባ ጠበቆ በስርዓቱ እንዲመራና ወጠታማ እንዲሆን በከፍተኛ ጥንቃቄና በተደራጀ አሰራር ከመካከል እስከ ትምህርት ቤት (የፈተና ጣቢያ) ድረስ ሁሉንም የባለድርሻ

አካላትን በማስተፋ ፈተናዎችን ያስተዳድራል፡፡

አሁን ዓለም ከደረሰበት ሳይንስና ቴክኖሎጂ እድገት አኳያ እንዲሁም የሀገራችን የተፈታኞች ቁጥር ከጊዜ ወደ ጊዜ በከፍተኛ ደረጃ ከመጨመሩ የተነሳ የተሻሻሉ አሰራሮችንና መመሪያዎችን በማዘጋጀት የፈተናውን ሥርዓት ቀልጣፍና የፈተና ደንብ ጥሰትን

በሚፈለገው ደረጃ መቆጣጠር አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

በመሆኑም በፈተና ዝግጅትና አስተዳደር ስራ ላይ ተሳታፊ የሚሆኑ የፈተና ስራ ፈፃሚዎችን ለመመልመልና ለመመደብ እንዲሁም በተለያዩ ደረጃዎች የሚገኙ የባለድርሻ አካላት ኃላፊነትና የስራ ድርሻን ለመግለፅ የፈተና አስተዳደር መመሪያ በ2007 ዓ.ም ተዘጋጅቶ በስራ ላይ ያለ ቢሆንም መመሪያውን በማስፈፀም ሂደት በተለያዩ ጊዜያት የሚቀርቡ አስተያየቶችንና አሁን የፈተናውን አሰራር የደረሰበትን ደረጃ መሰረት በማድረግ እንዲሁም ልንተገብረው የታቀደውን የኮምፒውተር ተኮር የፈተና አስተዳደር ተግባራዊ ማድረግ ይቻል ዘንድ ይህ የፈተና ዝግጅትና አስተዳደር መመሪያ በኤጀንሲው ተዘጋጅቷል፡፡

**ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዝናና ፈተናዎች ኤጀንሲ**

**ሀገር አቀፍ የፈተና አስተዳደር መመሪያ**

**ቁጥር 81/2013**

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**1. አወጪው ባለስልጣን**

ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዝናና ፈተናዎች ኤጀንሲ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 260/2004 አንቀጽ 9 (2) በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አወጥቷል፡፡

**2. . አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “ሀገር አቀፍ የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013” ተብሎ ይጠቀሳል፡፡

3. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ሁኔታ የሚያመለክት ካልሆነ በቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

- 3.1. “ሜስቴር” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ትምህርት ሜስቴር ማለት ነው፤
- 3.2. “ኤጀንሲ” ማለት ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዝናና ፈተናዎች ኤጀንሲ ማለት ነው፤
- 3.3. “ክልላዊ መግባዎች” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ 47 የተመለከተው ክልላዊ መግባዎች ማለት ነው፤
- 3.4. “ከተማ አስተዳደር” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ 47 የተመለከተ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና የድራዳዎ ከተማ አስተዳደር ማለት ነው፤
- 3.5. “የክልል ወይም ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ” ማለት በክልል ወይም በከተማ አስተዳደር የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚካሄዱ ትምህርት ቢሮ ማለት ነው፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 3.6. “ዞን” ማለት በክልል ት/ቢሮ አደረጃጀት ስር የሆነ እና የትምህርትን ሥራን በበላይነት የሚኖሩ የዞኑ ትምህርት መመሪያ ማለት ነው፤
- 3.7. “ልዩ ወረዳ” ማለት ከዞን ትምህርት መመሪያ አደረጃጀት አቻ የሆነ አደረጃጀት ሆኖ በልዩ ወረዳው የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚኖሩ የልዩ ወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ማለት ነው፤
- 3.8. “ወረዳ” ማለት በዞን ትምህርት መመሪያ አደረጃጀት ስር ሆኖ በወረዳው የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚኖሩ የወረዳው ትምህርት ጽ/ቤት ማለት ነው፤
- 3.9. “ክፍለ ከተማ” ማለት በክልል ወይም በከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ አደረጃጀት ስር ሆኖ በክፍለ ከተማው የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚኖሩ የክፍለ ከተማ ትምህርት ጽ/ቤት ማለት ነው፤
- 3.10. “ትምህርት ቤት” ማለት በዞን ትምህርት መመሪያ ወይም በወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ወይም በክፍለ ከተማ ትምህርት ጽ/ቤት አደረጃጀት ስር ሆኖ በት/ቤቱ የትምህርት ሥራን በበላይነት የሚኖሩ ማለት ነው፤
- 3.11. “ፈተና አስተዳደር” ማለት ከተፈታኞች ምዝገባ እስከ ፈተና አስፈጻሚዎች ምልመላና ስምሪት፣ የፈተና አሰጣጥ፣ እርማት፣ ወጠቅ ማጠናቀቅና መግለጽ፣ የምስክር ወረቀት መስጠትን ያካተተ ያሠራ ሥርዓት ማለት ነው፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 3.12. “የፈተና አስተዳደር ስራ አስፈጻሚዎች” ማለት በፈተና አሰጣጥ ሂደት በሚከተለው አስተባባሪነት፣ በጣቢያ ኃላፊነት፣ በሱፐርቫይዘርነት፣ በፈታኝነት፣ በአንባቢነት የሚጠቀሙ ማለት ነው።
  
- 3.13. “የትምህርት ማህበረጃዎች (Educational Documents) አጣጫ ቡድን” ማለት በትምህርት ጽ/ቤት እና በትምህርት ቤት ደረጃ ለፈተና የሚያስፈልጉ የተመዘገቡ የትምህርት ማህበረጃ ትክክለኛነት ለማጥፊት የተቋቋመ ቡድን ማለት ነው።
  
- 3.14. “የፈተና ደንብ መተላለፍ” ማለት በቅድመ ፈተና፣ በፈተና እና በድህረ ፈተና አስተዳደር ስራዎች ላይ በቡድንም ሆነ በግል የሚፈጸሙ ህገ ወጥ ተግባራትን የሚያካትት ነው።
  
- 3.15. “የወጠኑ ግሽበት ወይም ማርች” ማለት ፈተናን በግል ወይም በቡድን ወይም በክፍል ደረጃ ወይም በፈተና ጣቢያ ደረጃ በህገወጥ መንገድ የተፈታኙን ወይም የተፈታኞችን ችለታ በማይለካ መንገድ ወጠኑ እንዲመዘገብ ማድረግ ማለት ነው።
  
- 3.16. “መንፈቀ ዓመት ወይም ሴሚስተር” ማለት የትምህርት ዘመኑ አጋማሽ ማለትም ከሀምሌ እስከ ታህሳስ ወር ወይም ከጥር እስከ ሰኔ ወር ያሉትን ወራቶች ያካትታል።
  
- 3.17. “የፈተና ዝግጅት” ማለት ተመራጮች በየትምህርት ዘመኑ የተመዘኑትን ትምህርት ምን ያህል ይገነዘባሉ ወይም ያወቃሉ ተብሎ የሚዘጋጅ ፈተና (መዛኛ) ማለት ነው።

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

3.18. “ሀገር አቀፍ ፈተና” ማለት በኢትዮጵያ ደረጃ በሀገር አቀፍ ደረጃ የሚከተለው የኢትዮጵያ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ማከቃለያ (12ኛ ክፍል) ሀገራዊ ፈተና ማለት ነው፤

3.19. “የፀጥታ አካል” ማለት የኢትዮጵያ አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ማከፍቀቂያ ፈተና አስተዳደርን በተመለከተ የፈተና ደህንነትን ለማስጠበቅ በፌዴራልም ሆነ በክልል ደረጃ የተመደበ የፀጥታ ዘርፍ ማለት ነው፤

3.20. “የፈተና አሰጣጥ ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂ መሳሪያ (ግብአት)” ማለት ለፈተና አሰጣጥ ስራ ብቻ የሚውሉ ላፕቶፖች፣ ታብሌት፣ ኮምፒውተር፣ ጀኔሬተር አዲድ ሂሪንግ ማሽን እና አርፎን ማለት ነው፤

3.21. “መስመር ላይ/online/” ፈተና ማለት በኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በመታገዝ እና አውታረ መረብ /network/ ላይ ፈተና በማስራጫት በቴክኖሎጂ በተደገፈ ማልኩ የሚከተለው ፈተና ማለት ነው፤

3.22. አነጋገሩ ግልጽ በሆነ ማልኩ ካላመለከተ በስተቀር በወንድ ጾታ የተቀመጠ አገላለጽ ሁሉ ለሴት ጾታም ያገለግላል፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የኢትዮጵያ አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ማከቃለያ (12ኛ ክፍል) እንዲሁም ሌሎች ሀገር አቀፍ ፈተና አስተዳደር በተመለከተ በምዝገባ አፈጻጸም፣ በፈተና አስተዳደር፣ ወጠቅን በማከፍቀር እና በመገለጽ ዙሪያ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5. ዓላማ

የተፈታኞች ምዝገባን፣ የፈተና አሰጣጥን፣ ወጠኑ የማጠናቀቅ እና የመገለጽ ተግባራትን በማዘመን ፍትህዊ፣ ቀልጣቄ፣ ሰላማዊ፣ ከፈተና ደንብ መተላለፍ ነፃ የሆነ እና ወጪ ቆጣቢ የፈተና አስተዳደር ስራ ለማካሄድ ነው፡፡

**ክፍል ሁለት**

**የፈተና አስተዳደር አስፈፃሚ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

6. የኤጀንሲው ተግባርና ኃላፊነት

6.1. የኢትዮጵያ አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ማጠናቀቂያ ፈተናን ያዘጋጃል፣ ያስተዳድራል፣ በወረቀትም ሆነ በኤሌክትሮኒክስ ያሳትጫል፣ ያርማል፣ በመስመር/online፣ በድረ ገጽ፣ በአጭ የፅሁፍ መልዕክት ወይም ተፈታኞች በቀላሉ ሊያገኙት በማቸላቀቅ በዘመኑ ቴክኖሎጂ በመታገዝ ምስጢራዊነቱን በጠበቀ መልኩ ይገልጻል፣ የምስክር ወረቀት አዘጋጅቶ ያሰራጫል፤

6.2. የተፈታኞችን ምዝገባ እንዲሁም ፈተና የሚጠየቁትን የጊዜ ሰሌዳ እና ቦታ ይወስናል፣ የምዝገባ እና የፈተና አስተዳደር ሂደቱን በተመለከተ የአሰልጣኞች ስልጠና ይሰጣል፣ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፣ በበላይነት ይመራል፤

6.3. በክልል ደረጃ የሚጠጡ የ8ኛ ክፍል የፈተና አዘገጃጀት ደረጃውን በጠበቀ /Standarded/ ያዘጋጃል፣ ይከታተላል፤



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 6.4. የፈተና አስፈጻሚዎችን ብዛት እና የስራ ማከኔጃ ወጪዎች ይወስወናል፤ አፈጻጸሞቻቸውን ክትትልና ድጋፍ በሚደረግ በበላይነት ይመራል፤
- 6.5. አግባብነት ካላቸው አካላት የተወጣጡ አባላት ያሉት የፈተና ስራ አስተባባሪ ግብረ ኃይል እና ዲጂታል የቴክኒክ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ የአፈጻጸም መርህ ግብር ያዘጋጃል፤ አፈጻጸምንም ይከታተላል፤
- 6.6. በግላቸው ወጠታቸውን ለማሻሻል ወይም በሌላ ምክንያት ፈተና ላይ ለማቋቋም ተፈታኞች የሚያስፈልገውን አስተዳደራዊ ወጪዎችን በሚሞላከተው አካል በማስፈቀድ በተፈታኞች እንዲሸፍኑ ያደርጋል፤
- 6.7. የፈተና አሰጣጥና አስተዳደር ሥርዓቱን በቴክኖሎጂ እንዲደገፍ ያደርጋል አስፈላጊ ግብአቶችንም ያቀርባል ያሰራጫል፤
- 6.8. ፈተናን በቴክኖሎጂ (በኮምፒውተር) በተደገፈ ወይም ወረቀትን መሰረት ባደረገ መልኩ ፈተና ይሰጣል፤
- 6.9. የትምህርት ምዛና ጥናትን በቴክኖሎጂ በማታገዝ መረጃ ይሰበስባል፤ ያደራጃል፤ ይተነትናል፤ ወጠቱንም ለሚሞላከተው አካል ያሳውቃል፤
- 6.10. ከላይ በዝርዝር የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከሚኒስትሩ በሚሰጠው መመሪያ መሰረት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

7. የክልል እና የከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢድ ተግባርና ኃላፊነት

7.1. በፌደራል ደረጃ የተዘጋጀውን ዕቅድ መሻሻ በማድረግ የኢትዮጵያ አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ማክፎቀቂያ ፈተና የፈተና አስተዳደር ማስፈጸሚያ ዕቅድ ያዘጋጃል፤ ስለ አፈጻጸሙ ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ለኤጀንሲው ሪፖርት ያደርጋል፤

7.2. በትምህርት ዘመቻ ነባር እና አዲስ ፈተና የማዘጋጀት ትምህርት ቤቶችን አጠቃላይ የቅድመ ፈተና መረጃ እና የተፈታኞች ብዛት መረጃ ለኤጀንሲው በወቅቱ ያሳውቃል፤

7.3. በተፈታኞች ምዝገባ እና ፈተና አሰጣጥ ዙሪያ የአሰልጣኞች ስልጠና ይከታተላል፤ በተዋረድ ይሰጣል፤ አፈፃፀሙ በተመለከተ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤

7.4. የፈተና አስፈፃሚዎችን ይመለከታል፤ ያሰማል፤ አፈፃፀሙ ሰላማዊ እና ከፈተና ደንብ መተላለፍ የፀዳ እንዲሆን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ችግር ሰፈጠር አስፈላጊውን እርምጃ በመውሰድ የፈተናው ስራ እንዲቀጥል ያደርጋል፤

7.5. የፈተና አሰጣጥ በተያዘለት የጊዜ ሰሌዳ መሰረት መከናወኑን ይከታተላል፤ ለማደጋገሙ ችግሮችም የማስተካከያ አቅጣጫዎችን በማስቀመጥ የፈተናውን ደህንነት ያስጠብቃል፤

7.6. በክልል እና በከተማ አስተዳደር ደረጃ የተዘጋጀውን የፈተና አስተዳደር ማስፈፀሚያ በጀት መሻሻ በማድረግ በተዋረድ ለሚመለከተው አካል እንዲደርስ ያደርጋል፤ አፈፃፀሙ በተመለከተ

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ሂሳቡን በኤጀንሲው በማኘት በወቅቱ ያወራርዳል፤

7.7. በክልሉ ወይም በከተማ አስተዳደሩ የፈተና አስተባባሪ ግብረ ኃይል ያቋቁማል፤ አፈጻጸሞቹንም ይከታተላል፤ በፈጽራ ደረጃ ለመቋቋሙ ግብረ ኃይል ስራውን በተመለከተ ግብዓት ይሰጣል፡፡

8. የዞን እና የክፍለ ከተማ ትምህርት መምሪያ ወይም የልዩ ወረዳ እና የወረዳ ትምህርት ጽ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት

8.1. በትምህርት ዘመቻ ነባር እና አዲስ ፈተና የመጀመሪያ ትምህርት ቤቶችን እና አጠቃላይ ቅድመ ፈተና መረጃ እና የተፈታኞች ብዛት መረጃ ለክልሉ ያሳውቃል፤ ከመረጃው

ጋር ተያይዞ የመዝጋጁ ሰነዶችን ትክክለኛነት ያረጋግጣል፤

8.2. ለምዘገባ አስፈጻሚዎች ተገቢውን ስልጠና ይሰጣል፤ የዘመቻ ተፈታኞችን መረጃ ያሰባስባል፤ ያጣራል፤ ያጠናቅራል፤ ለኤጀንሲው ያሳውቃል፤

8.3. የፈተና አስፈጻሚዎችን ይመለምላል፤ ይመድባል፤ ገለጻ በመስጠት ያሰማራል፤ አፈጻጸሙ ሰላማዊ እና ከፈተና ደንብ መተላለፍ የፀዳ እንዲሆን ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ችግር ሲፈጠር በተዋረድ ሪፖርት ያደርጋል፤ አስፈላጊውን እርምጃ በመወሰድ የፈተናው ስራ እንዲቀጥል ያደርጋል፤

8.4. የፈተና አስተዳደር ማስፈፀሚያ በጀት መሻሻ በመድረግ ለፈተና አስፈጻሚዎች የክፍያ ሰነድ በመዝጋጀት ክፍያ ይፈፀማል፤ ሂደቱን በተመለከተ ከትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ ሂሳቡን በተቀማጠው ጊዜ ወስጥ ያወራርዳል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 8.5. በተዋረድ የፈተና አስተባባሪ ግብረ ኃይል ያቋቁማል፤ አፈጻጸማቸውንም ይከታተላል፤ በክልል እና በከተማ አስተዳደር ደረጃ ለመቋቋሙ ግብረ ኃይል ስራውን በተመለከተ ግብዓት ይሰጣል፤
  - 8.6. ከምዝገባ እና ፈተና አሰጣጥ ስራ ጋር ተዛማጅ የሆኑ ቁሳቁሶችን ከኤጀንሲው ይረከባል፤ ምስጢራዊነቱና ደህንነቱን ባስጠበቀ መልኩ ያስራጫል፤ ልዩ ጥበቃ ያስደርጋል፤ ስራው ሲጠናቀቅ ተመላሽ በማድረግ ለኤጀንሲው ያስረክባል፤
  - 8.7. በቅድመ ፈተና እና በፈተና አሰጣጥ ሂደት ከስራው ጋር በተያያዘ የሚፈተኛ ጣቢያዎች ለፈተና አስተዳደር እና ለተፈታኞች ዝግጁ መሆናቸውን በተዋረድ ሱፐርቪዥን በማድረግ ያረጋግጣል፤ አስፈላጊውን ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤
  - 8.8. የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ከፈተና ደንብ መተላለፍ ነፃ ሆኖ በሰላማዊ እና በተረጋጋ ሁኔታ እንዲካሄድ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤ ያልተጠበቁ ችግሮች ሲከሰቱ አፋጣኝ ምላሽ በመስጠት የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ እንዲቀጥል ያደርጋል፡፡
9. የትምህርት ቤት (የፈተና ጣቢያ) ተግባርና ኃላፊነት
- 9.1. የመደበኛ ተፈታኞችን አጠቃላይ መረጃ ለመግለጫው አካል በህጋዊ ደብዳቤ እና በወቅቱ በሜሰገው መረጃ የመላከታለፊያ መንገድ በተዋረድ ያቀርባል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 9.2. የትምህርት ቤቱን የዘመኑን ተፈታኞች ግለ ታሪክ በሜሊገው የጥራት ደረጃ አጠናቅቅ ይይዛል፤
- 9.3. ተፈታኞች እና ት/ቤቱ ለፈተና አሰጠጥ ሂደቱ ዝግጁ እንዲሆኑ በቅድመ ፈተና ወቅት አስፈላጊዎቹ ሁሉ ያደርጋል፤ ያልተሟሉ ሁኔታዎች ካሉ እንዲሟሉ ያደርጋል፤
- 9.4. የት/ቤቱ ተወካይ በተፈታኞች ምዝገባ እና በፈተና አሰጠጥ ወቅት ስራው በወጣታማነት እንዲፈጸም ከአስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር ይሰራል፤ አስፈላጊዎቹ ሁሉ ያደርጋል፤
- 9.5. ተፈታኞች ከሚጠቀሙበት የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂ ጋር ተያይዞ ችግር ሲገጥማቸው በቅርብ ካለው የበላይ አካል ጋር በመሳጋገር ችግሮችን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤
- 9.6. ለትምህርት ቤቱ ተፈታኞች የሚያስፈልጉ የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂዎችን ይረከባል ደህንነታቸውን ይጠበቃል፤
- 9.7. ተፈታኞች የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂዎችን በአግባቡና በጥንቃቄ ስለመያዛቸው ወይም ስለመጠቀማቸው ይከታተላል፤ ችግር ከተከሰተ በተዋረድ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 9.8. ተፈታኞች በፈተና ወቅት ወደ ፈተና አዳራሽ ከመግባታቸው በፊት እና በሂደት ላይ ህጋዊ ተፈታኝ ስለመሆናቸው በቴክኖሎጂ ማስተግበሪያ መሣሪያ ወይም በመግቢያ ካርድ ያረጋግጣል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

9.9. በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 8/7/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የፈተና ጣቢያው ለኮሚሽን ተኮር ፈተና መስጫ የሚገለግል ከሆነ ተገቢው የኔትወርክ ተደራሽነት ያለው ስለመሆኑ ያረጋግጣል፡፡

10. የፀጥታ አካል ተግባርና ኃላፊነት

10.1. የፈተና ህትመት እና ተዛማጅ ስራዎች ሲሰሩ በአታሚ ድርጅቱ በአካል በመገኘት የሶስትዮሽ ቁጥጥር እና ክትትል ስራን ይሰራል፤

10.2. የፈተና ቁሳቁስ ወደ ፈተና ጣቢያ ሲጓጓዙ እንዲሁም ስራው ተጠናቆ ወደ ኤጀንሲ ሲመለስ አስፈላጊውን የእጅባና የጥበቃ አገልግሎት ይሰጣል፤

10.3. የፈተና አሰጣጥ ሂደት በሰላማዊ እና በተረጋጋ ሁኔታ እንዲካሄድ አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፤

10.4. በፈተና ጣቢያ በመገኘት ፀጥታንና ደህንነትን ከሚጠላከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ያስከብራል፤

11. በፌደራል ደረጃ ግብረ ኃይል አደረጃጀት

በፌደራል ወይም በኤጀንሲ ደረጃ የግብረ ኃይል አደረጃጀት

11.1. የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር.....ሰብሳቢ

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

11.2. የትምህርት ሜስቴር

ተወካይ.....አባል

11.3. በፌዴራል ደረጃ የወላጆች ሕብረት ተወካይ.....አባል

11.4. የፌዴራል ማህሪን ማህበር ተወካይ.....አባል

11.5. በፌዴራል ደረጃ የፀጥታ አካል ተወካይ.....አባል

11.6. ከላይ የተደነገገው ቢኖርም አስፈላጊ በማሆንበት ጊዜ ሌሎች አካላትም በአባልነት ሊወከሉ ይችላሉ፡፡

12. የግብረ ሀይሉ ተግባርና ኃላፊነት

12.1. የፈተና አሰጣጥ በተመለከተ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤

12.2. በክልል ደረጃ በተዋረድ እንዲቋቋም ያደርጋል፤ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፤

12.3. ግብረ ሀይሉ የራሱን ጊዜያዊ የፈተና ማስፈጸሚያ ዕቅድ ያዘጋጃል፤

13. በክልል ወይም በከተማ አስተዳደር ደረጃ የሚቋቋም የፈተና አሰተባባሪ ግብረ ኃይል አደረጃጀት

13.1. የክልሉ መስተዳደር ጽ/ቤት ተወካይ ..... ሰብሳቢ

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

13.2. የክልሉ መምህራን ማህበር ተወካይ ..... አባል

13.3. በክልሉ ደረጃ የወላጆች ሕብረት ተወካይ ..... አባል

13.4. በክልሉ ደረጃ የፀጥታ አካል ተወካይ .....  
አባል

13.5. ፈተና የሚከተሉት/ ቤቶች ር/መምህራን  
ወይምተወካይ  
.....  
....አባል

13.6. ከላይ የተደነገገው ቢኖርም አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ሌሎች  
አካላትም በአባልነት ሊወከሉ ይችላሉ፡፡

14. የዲጂታል ኮሚቴ አደረጃጀት

14.1. በፌዴራል ደረጃ የዲጂታል ኮሚቴ አደረጃጀት በኤጀንሲው  
አቅራቢነት በሚከተሉት ይሰየማል፤

14.2. በክልል ወይም በከተማ አስተዳደር ደረጃ በተዋረድ እስከ  
ትምህርት ቤት ድረስ የዲጂታል ኮሚቴ በክልሉ ወይም  
በከተማ አስተዳደሩ ትምህርት ቢሮ ኃላፊ ይሰየማል፡፡

15. የዲጂታል ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 15.1. የመስመር /online/ ወይም በቴክኖሎጂ የተደገፈ የፈተና አሰጣጥ በተመለከተ ለፈተና አስፈጻሚዎች፣ ለተፈጻሚዎች ስልጠና ይሰጣል፤ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤
- 15.2. ለዲጂታል ፈተና አሰጣጥ አገልግሎት የሚውሉ ግብአቶችን ከሚመለከተው አካል ጋር በመተባበር እንዲሟሉ ያደርጋል፤
- 15.3. በፈተና አሰጣጥ ወቅት የኔት ወርክ ፍሰትን ቀጥታ በመከታተል እስከ ተፈጻሚ ድረስ መድረሱን ያረጋግጣል፤
- 15.4. የሳይበር ደህንነት ችግሮች ከተፈጠረ ሀገራዊ ጉዳት ሳያስከትሉ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን መፍትሄ ያፈለጋል፤
- 15.5. በፈተና ወቅት የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን ወይም የሶፍትዌር ችግሮች ስፈጠሩ የመፍትሄ ሀሳብ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤ ስፈቀድም ሥራ ላይ ያወላል፤
- 15.6. ከእያንዳንዱ ፈተና በኋላ ከፈተና መስጫ ዲጂታል መሳሪያዎች አጠቃቀም አኳያ አፈጻጸምን ይገመገማል የቀጣይ ፈተና አቅጣጫ ያስቀምጣል፤
- 15.7. የተፈጻሚዎች ምዝገባ፣ የፈተና አሰጣጥ፣ የፈተና መልስ ዕርማት ወጠት ይገልጻል፤
- 15.8. ግብረ ሀይሉ የራሱን ጊዜያዊ የፈተና ማስፈጸሚያ ዕቅድ ያዘጋጃል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

16. የኢትዮጵያ አጠቃላይ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ማከናወኒያ (12ኛ ክፍል) ፈተና ዓይነቶች

16.1. ለተፈጥሮ ሳይንስ ተማሪዎች፡- እንግሊዝኛ፣ ሐሳብ ለተፈጥሮ ሳይንስ፣ እስኮላስቲክ አፕትቲዩድ፣ ፊዚክስ፣ ኬሚስትሪ፣ ባዮሎጂ እና ሥነ-ዜጋና ሥነ-ምግባር

የፈተና ዓይነቶችን የመመዘገብ ግዴታ አለባቸው፤

16.2. ለማኅበራዊ ሳይንስ ተማሪዎች፡- ከዓይነት ስወራን ተማሪዎች በስተቀር እንግሊዝኛ፣ ሐሳብ ለህብረተሰብ ሳይንስ፣ እስኮላስቲክ አፕትቲዩድ፣ ጂኦግራፊ፣ ታሪክ፣ አኮኖሚክስ እና ሥነ-ዜጋና ሥነ-ምግባር የፈተና ዓይነቶችን የመመዘገብ ግዴታ አለባቸው፤

16.3. ዓይነት ስወራን ተማሪዎች፡- እንግሊዝኛ፣ እስኮላስቲክ አፕትቲዩድ፣ ጂኦግራፊ፣ ታሪክ፣ አኮኖሚክስ እና ሥነ-ዜጋና ስነ-ምግባር የመመዘገብ ግዴታ አለባቸው፡፡

**ክፍል ሶስት**

**የፈተና አስፈጻሚዎች ኃላፊነትና ተግባር**

17. የፈተና አስፈጻሚዎች የጋራ ተግባርና ኃላፊነት

17.1. የፈተና አስፈጻሚዎች እንደፈተና አስፈጻሚነት የኃላፊነት ተዋረድ የሚሆኑት ኃላፊነትና ተግባር እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት አለባቸው፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 17.2. በፌደራል ደረጃ ከኤጀንሲው ስለ ተፈታኞች ምዝገባና ፈተና አስተዳደር ሁኔታ የሚቀርብለትን አጠቃላይ ገለፃ እና የስራ ትዕዛዝ ይከታተላል፣ ይቀበላል፣ በተዋረድ ለሚጠላከታቸው አካላት ገለፃ ይሰጣል፤
  
- 17.3. የፈተና አስተዳደር አፈፃፀም ሂደት በተመለከተ የተዘጋጁ መመሪያዎችን እና የአሰራር ማንዋሎችን በመከተል ስራ ላይ ያውላል፤
  
- 17.4. በተሰጠው ገለፃ መሰረት በተመደበበት ቦታ (የፈተና አስፈፃሚነት ወሰን መሰረት) የፈተና አስፈፃሚዎች እና ቦታው ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ስራውን በአግባቡ ይፈፀማል፣ ያስፈፀማል፤
  
- 17.5. ተፈታኞች በፈተና ወቅት ወደ ፈተና አዳራሽ ከመገባታቸው በፊት እና በሂደት ላይ ህጋዊ ተፈታኝ ስለመሆናቸው በቴክኖሎጂ ማስተግበሪያ መሣሪያ ወይም በመገቢያ ካርድ ያረጋግጣል፤ ለመጨረሻ የተመዘገቡት የትምህርት ዓይነት እና የፈተና ወረቀት መለያ ቁጥር (ኮድ) በትክክል በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ስለመገፋ ያረጋግጣል፤
  
- 17.6. በዚሁ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 15.3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የፈተና ጣቢያው ለኮሚፒውተር ተኮር ፈተና መስጫ የሚገለግል ከሆነ ተገቢው የኔትወርክ ተደራሽነት፣ የኤሌትሪክ ኃይል አቅርቦት፣ የሶኬት እና ቻርጅር መኖሩን ያረጋግጣል፤ በዚሁ አግባብ የፈተና አስፈፃሚዎችን እና የተፈታኞችን የኮምፒውተር ዕውቀት እና ክህሎት አጠቃቀም ዝግጁነት ያረጋግጣል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 17.7. ተፈታኞች ከመጠቀሚያው የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂ ጋር ተያይዞ ችግር ሲገጥሙ በቅርብ ካለው የበላይ አካል ጋር በመነጋገር ችግሮችን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤
  
- 17.8. ተፈታኞች የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂዎችን በአግባብና በጥንቃቄ ስለመያዛቸው ወይም ስለመጠቀማቸው ይከታተላል፤ ችግር ከተከሰተ በተዋረድ ሪፖርት ያቀርባል፤
  
- 17.9. የተሰጠውን ኃላፊነት በመፈፀም እና በማስፈፀም ሂደት ስራው በአግባቡ ስለመካሄዱ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል፤ በሂደት የሚገጥሙ ችግር መመሪያ እና የአስራር ማንዋሉ በሚቅደው መሰረት ይፈታል፤ በተዋረድ ለሚገኘው አካል ያሳውቃል፤
  
- 17.10. ተፈታኞች ልዩ ፍላጎት ያላቸው ወይም ድጋፍ የማይሰፈልጋቸው (ፈተናውን ለመሰራት እጅን የመጠቀም ችግር ያላቸው ወይም ዓይነ ስወር ተፈታኝ ወይም ሌላ ችግር ያላቸው) ከሆነ ተገቢውን ሁኔታ የማመቻቸት እና ክትትልና ድጋፍ የማይረግ ሂደትን ያረጋግጣል፤ ለዓይነ ስወራን ተፈታኞች በአንባቢነት ወይም በአመቻቸነት የሚገኙበት የፈተና አስፈጻሚ (አንባቢ) የሚኖረው ፈተና ከሚከተለው ትምህርት ጋር ተመሳሳይ አለመሆኑን ያረጋግጣል፤
  
- 17.11. በፈተና አስተዳደር ወቅት በተፈታኞችም ሆነ በፈተና አስፈጻሚዎች እንዲሁም በሌሎች አካላት የፈተና አስተዳደር ደንብ መተላለፍ ችግር እንዳይከሰት ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፤ ችግር ተከስቶ ከተገኘ በተዋረድ ለሚገኘው አካል በሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ ላይ በፊርማ ወይም በአንዳይን በመጠቀም መረጃውን ያረጋግጣል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ያሳውቃል፤

17.12. በስራው አጋጣሚ የሚገኘውን ምክብሮች በመጠበቅ በትጋትና በታማኝነት ይሰራል፤ ኃላፊነታቸውን የሚይወጡ የፈተና አስፈጻሚዎች ካሉ በተዋረድ ለሚጥላከተው አካል የማክወቅ ግዴታ አለበት፤

17.13. የፈተና አስፈጻሚዎች የምድብ ቦታ አመዳደብ መመያ እንደተጠበቀ ሆኖ በምድብ ቦታው የሰው ኃይል ክፍተት ሲኖር በተዋረድ የሚከፈለውን ኃላፊነት እና ተግባር ተቀብሎ ይተገብራል፤

17.14. የፈተና አስተዳደር ተግባራትን አፈፃፀም ሪፖርት ያዘጋጃል፤ በጋራ ይገመገማል፤ ግብረ መልስ በመቀበል ለቀጣይ ስራዎች እንደግብዓት ይጠቀማል፡፡

18. የሜሪት አስተባባሪ ተግባርና ኃላፊነት

18.1. ስለ ፈተና አስተዳደር ሂደት አጠቃላይ ሁኔታ ከኤጀንሲው ጋር ወል ይዋዋላል፤ የፈተና ሥራን በተመደበበት ሜሪት (ቦታ) በበላይነት ይመራል፤ ይከታተላል፤ የፈተና ጣቢያ ኃላፊዎች ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

18.2. ለፈተና ጣቢያ ኃላፊዎች አስፈላጊውን የፈተና አሰጣጥ ገለፃ ይሰጣል፤ በፈተና አስተዳደር ዙሪያ ከኤጀንሲው የሚከፈለውን ማጠቃለያ የአሰራር ስርዓት ይቀበላል፤ ይተገብራል፤ ፈተና አፈፃፀምን በተመለከተ ለኤጀንሲው ሪፖርት ያቀርባል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

18.3. የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ሲጠናቀቅ ፈተናው በወረቀት የተሰጠ ከሆነ የተፈታኞችን የመልስ ወረቀት እና ሌሎች ለፈተና ስራ አገልግሎት የተሰጡ ቁሳቁሶችን ከፈተና ጣቢያዎች በመስጠት ለኤጀንሲው በአካል ተገኝቶ ያስረክባል፤ ነገር ግን ፈተናው በቴክኖሎጂ የተሰጠ ከሆነ የቴክኖሎጂ ማስተግበሪያውን መሣሪያ ለት/ቤቱ ወይም ለወረዳው ት/ቤት ጽ/ ቤት በትክክል ቆጥሮ ያስረክባል፡፡

19. የፈተና ጣቢያ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

19.1. ስለ ፈተና አስተዳደር ሂደት አጠቃላይ ሁኔታ ከኤጀንሲው ተወካይ (መካከል አስተባባሪ) ጋር ወል ይዋዋላል፤ የፈተና ሥራን በተመደበበት የፈተና ጣቢያ በበላይነት ይመራል፤ ይከታተላል፤ ሱፐርቫይዘሮች፣ ፈታኞች፣ አንባቢዎች እና ሌሎች በፈተና ጣቢያ የሚገኙ አካላት ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

19.2. ለሱፐርቫይዘሮች፣ ፈታኞች፣ አንባቢዎች እና ሌሎች በፈተና ጣቢያ የሚገኙ አካላት አስፈላጊውን የፈተና አሰጣጥ ገለጻ ይሰጣል፤ ፈተናው በቴክኖሎጂ ታግዞ የሚሰጥ ከሆነ ስለቴክኖሎጂው አስፈላጊውን ግንዛቤ ይሰጣል፤

19.3. በፈተና መስጫ ግቢ እና ክፍል ወስጥ በፈተና አሰጣጥ ወቅት በተፈታኞች እና በፈተና አስፈጻሚዎች በግልም ሆነ በቡድን የሚፈጸሙ የፈተና ደንብ መተላለፍ መረጃዎችን ለቀጣይ እርምጃ አወሳሰድ እንዲሆን የደንብ መተላለፍ ቅጽ ላይ በመጠቀም ፈርሞ ለመክል አስተባባሪ ያስረክባል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 19.4. የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ሲጠናቀቅ የተፈታኞችን ለፈተና ስራ አገልግሎት የተሰጡ ቁሳቁሶችን ለማክከል አስተባባሪ ያስረክባል፤ ነገር ግን ፈተናው በቴክኖሎጂ የተሰጠ ከሆነ የቴክኖሎጂ ማስተግበሪያ መሣሪያውን ለማሞላክተው አካል ያስረክባል፤
  
- 19.5. በአንድ የፈተና ጣቢያ የተፈታኞች ቁጥር 40 እና ከአርባ በታች ሲሆን በፈተና አስፈጻሚነት አንድ ርዕሰ መምህር/የፈተና ጣቢያ ኃላፊ/ አንድ የአይሲቲ ባለሙያ፣ አንድ ፈታኝ መምህር በፈተና አስተዳደር ስራው ላይ ተሳታፊ ይሆናሉ፤
  
- 19.6. በአንቀፅ 17/6/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የፈተና ማስተግበሪያ ማሪያዎች ይረከባል፤ ስልጠናዎችን ይሰጣል የመባራት እና ኔት ወርክ መግለጫን ያመቻቻል፤
  
- 19.7. በፈተና ጣቢያው የፈተና አስፈጻሚዎችን አሰራር ሂደት ከትትልና ድጋፍ በማድረግ ተፈታኞች በአግባቡ እንዲፈተኑ ያደርጋል፤ በፈተና አስተዳደር ዙሪያ ከማክከል አስተባባሪው የሚከፈለው ማጠቃለያ የአሰራር ስርዓት ይቀበላል፤ ይተገብራል፤ ፈተና አፈፃፀማም በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

20. የሱፐርቫይዘር ተግባርና ኃላፊነት

20.1. ስለ ፈተና አስተዳደር ሂደት አጠቃላይ ሁኔታ ከኤጀንሲው ተወካይ (ጣቢያ ኃላፊ) ጋር ወል ይዋወላል፤ የመፈተኛ ክፍሎች፣ ፈታኞች እና አንባቢዎች ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤

20.2. በፈተና ጣቢያው የተመደበበትን ሶስት የመፈተኛ ክፍል ፈታኞች አሰራር ሂደት ክትትልና ድጋፍ በሚደረግ ተፈታኞች በአግባቡ እንዲፈተኑ ያደርጋል፤

20.3. በፈተና መስጫ ግቢ እና ክፍል ወስጥ በፈተና አሰጣጥ ወቅት በተፈታኞች እና በፈተና አስፈጻሚዎች በግልም ሆነ በቡድን የሚፈጸሙ የፈተና ደንብ መተላለፍ መረጃዎችን ለቀጣይ እርምጃ አወሳሰድ እንዲሆን የደንብ መተላለፍ ቅጽ ላይ በመጣት ፈርሞ ለመክከል አስተባባሪ ያስረክባል፤

20.4. የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ሲጠናቀቅ ለተፈታኞች እና ለፈተና ስራ አገልግሎት የተሰጡ ቁሳቁሶችን ከተፈታኞች በመስተጠኑ ለጣቢያ ኃላፊ ያስረክባል፤

20.5. በፈተና አስተዳደር ዙሪያ ከጣቢያ ኃላፊው የሚከጠውን ማናቸውም የአሰራር ስርዓት ይቀበላል፤ ይተገብራል፤ ፈተና አፈጻጸምም በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል፤

21. የፈታኝ ተግባርና ኃላፊነት



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 21.1. ስለ ፈተና አስተዳደር ሂደት አጠቃላይ ሁኔታ ከኤጀንሲው ተወካይ (ጣቢያ ኃላፊ) ጋር ወል ይዋረዳል፤ የፈተና ሥራን በተመደበበት የፈተና ጣቢያ አንድ የሚደገፍ ክፍል በበላይነት ይመራል፤ ይከታተላል፤ የሚደገፍ ክፍሉ እና ተፈታኞች ለፈተና ስራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
- 21.2. ተፈታኞች ከሚጠቀሙበት የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂ ጋር ተያይዞ ችግር ሲገጥሙበት በቅርብ ካለው የበላይ አካል ጋር በመነጋገር ችግሮችን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤
- 21.3. ተፈታኞች የፈተና ማስተግበሪያ ተከናዎኞችን በአግባቡና በጥንቃቄ ስለመጻዘባቸው ወይም ስለመጠቀማቸው ይከታተላል፤ ችግር ከተከሰተ በተዋረድ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 21.4. በፈተና ክፍል ውስጥ በፈተና አሰጣጥ ወቅት በተፈታኞች በግልም ሆነ በቡድን የሚፈጸሙ የፈተና ደንብ መተላለፍ መረጃዎችን ለቀጣይ እርምጃ አወሳሰድ እንዲሆን የደንብ መተላለፍ ቅጽ ላይ በመላክ ፈርሞ ለሱፐርቫይዘር ያስረክባል፤
- 21.5. በፈተና አስተዳደር ዙሪያ ከጣቢያ ኃላፊው እና ከሱፐርቫይዘር የሚጠየቁ ማናቸውም የአሰራር ስርዓት ይቀበላል፤ ይተገብራል፤ ፈተና አፈፃፀሙን በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል፤
- 21.6. የተፈታኞችን የፈተና አዳራሽ ከመግባታቸው በፊት በቴክኖሎጂ ማስተግበሪያ መሣሪያ ወይም መግቢያ ካርድ በመሙላት ወደ ክፍል

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ያስገባል፤ በፈተና አሰጣጥ ወቅት ተፈታኞች የመልስ ወረቀት መረጃዎች በትክክል መመላታቸውን በተለይም የሜታኑበት የፈተና ወረቀት ኮድ እና የመልስ ወረቀት ኮድ በተመሳሳይ መዛመድን ያረጋግጣል፤

21.7. በፈተና አሰጣጥ ወቅት ፈተና የተጀመረበትን፣ በመሀል ያለውን ጊዜ እና የሚጠናቀቅበትን ሰዓት በሰላሳ ደቂቃ ልዩነት ለተፈታኞች ያሳወቃል፤ ፈተናው ከመጠናቀቁ በፊት ተፈታኞች ለፈተና መቀመጣቸውን ፈርማ ያስፈርማል፤

21.8. በፈተና ስራው የተመደበበት ኃላፊነት የዓይነ ስወራን ተፈታኞች አንባቢ ከሆነ ተፈታኙ በሚዳው አግባብ በእርጋታ እና በትዕግስት ያነባል፤ ፈተናው በአንላይን ከሆነ ተፈታኙ የሚገረውን መልስ በተፈታኙ የፈተና መልስ መስጫ ታብሌት /Tablet/ ላይ መልሱን ያስቀምጣል፤ ፈተናው በወረቀት ከሆነም በመልስ መስጫ ወረቀት ላይ ያጠቁራል፤

21.9. የፈተና አሰጣጥ ሂደቱ ሲጠናቀቅ የተፈታኞችን እና ሌሎች ለፈተና ስራ አገልግሎት የተሰጡ ቁሳቁሶችን ከተፈታኞች በመስጠት ለሱፐርቫይዘር ያስረክባል፤ ፈተናው በኤሌክትሮኒክስ ወይም በቴክኖሎጂ ከሆነ ተፈታኞች የተፈተኑበትን ታብሌታቸውን በርዕስ መግባት በኩል ለንብረት ክፍሉ ሲያስረክቡ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤

21.10. ተፈታኞች ከሚጠቀሙት የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂ ጋር ተያይዞ ችግር ሲገጥማቸው በቅርብ ካለው የበላይ አካል ጋር በመነጋገር ችግሮችን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

21.11. ተፈታኞች የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂዎችን በአግባብና በጥንቃቄ ስለመጻዛቸው ወይም ስለመጠቀማቸው ይከታተላል፤ ችግር ከተከሰተ በተዋረድ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

22. የአይ.ሲ.ቲ ባለሙያ ኃላፊነትና ተግባር

22.1. ፈተና ከመጠቀሙ ቀደም ብሎ ባሉ ሁለት ቀናት በፈተና ጣቢያው በቴክኖሎጂ ወይም በኤሌክትሮኒክስ በተደገፈ ፈተና አሰጣጥ ሂደት ጋር ሊሟሉ የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ከት/ቤቱ ርዕሰ ማህበር ጋር ያረጋግጣል፤

22.2. በቴክኖሎጂ በተደገፈ የፈተና አሰጣጥ የሚጠየቀውን የፅንሰ ሀሳብ እና የተግባር ስልጠና ይሰለጥናል፤ ለተፈታኞች ስልጠና ሲሰጥ በጋራ ስልጠና ይሰጣል፤

22.3. ፈተናው በሚጠበቅ ወቅት መጻዊ ድጋፍ ሲያስፈልግ የፈተና አሰጣጥ ሂደቱን በመጽደቅ ሁኔታ ድጋፍ ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካጋጠመ ለሚጠየቀው አካል በአስቸኳይ በማክወቅ መፍትሔ ያሰጣል፤

22.4. የየእለቱን የፈተና አሰጣጥ ሂደት መረጃ በመመዘገብ ለቀጣይ ቀናት የተሻለ የፈተና አሰጣጥ እንዲኖር ያደርጋል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

22.5. ከልዩ ፍላጎት ካላቸው ተፈታኞች ጋር በተያያዘ ፈተናውን በቴክኖሎጂ በተደገፈ ለመፈተን ለማቸገሩ ተፈታኞች የተመደቡ ባለሙያዎችን አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል፤

22.6. ሌሎች ኃላፊነት እና ተግባሮችን በተዋረድ ከመዘጠው አካል ጋር በመጋገር ተፈጻሚ ያደርጋል፡፡

**ክፍል አራት በፈተና አስፈጻሚነት የሚከተሉ ባለሙያዎች መሟረጫ መስፈርት**

23. በፈተና አስፈጻሚነት ለሚከተሉ ሁሉም ባለሙያዎች እንደ ተመደቡበት መቻላቸው የሚጠበቅባቸው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ የጋራ መስፈርት/መዛኛ/ በፈተና ስራ አስፈጻሚነት የሚያመለክቱ ባለሙያዎች የሚከተሉትን መስፈርቶች መሟላት አለባቸው፡፡

23.1. መሰረታዊ የኮምፒውተር አጠቃቀም ክህሎት ያለው እና ፈተናው ከተጠናቀቀ በኋላ የፈተና ቁሳቁስ ተረክቦ መሰረከብ የማቻል፤

23.2. የስራው ባህርይ በሚፈጸመው አግባብ ተንቀሳቅሶ ለመስራት የአካል ብቃት ያለው፤

23.3. ከማንኛውም ደባል ሱስ ነፃ የሆነ፤

23.4. ቀደም ሲል በፈተና አስፈጻሚነት ስርቶ የሚገኘው ከሆነ ምንም ዓይነት የስነ ስርዓት ደንብ መተላለፍ (ጥፋተኝነት) መረጃ ያልተያዘበት መሆን ይገባል ወይም መሰረጃ/ሪከርድ/ ተይዘበት ከሆነ እንደጥፋቱ ሁኔታ

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

የወላኔ ወይም የይቅርታ ጊዜ ገደቡ የተጠናቀቀ፤

23.5. የፈተና አስፈጻሚዎች አስመራጭ እና ምደባ ኮሚቴ በማይደበው የፈተና መስጫ ማከል፤ ጣቢያ ወይም ክፍል ኃላፊነቱን ተቀብሎ በቦታው በመገኘት ለመስራት ፈቃደኛ የሆነ፤

23.6. በስራው አጋጣሚ የሚገኛቸውን ምክጥሮች የመጠበቅ እንዲሁም የፈተና ደንብ መተላለፍ ከመፈፀሙ በፊት ሁኔታውን የመከላከል፤ ተፈጽሞ ከተገኘም ሁኔታውን በተዋረድ ለማሻሻል ከተወሰነ አካል ለማቅረብ የሚችል፤ ለዚህም በቅርብ ኃላፊው ወይም በስራ ባልደረቦቹ ምክክርነት የተሰጠው፤

23.7. የመምህርነት የሥራ ፈቃድ ያለው ወይም መዝናኛ ያለፈ፤

24. የጉድኝት ማከል አስተባባሪዎች መሟላጫ መስፈርት ከላይ በተራ ቁጥር ሃያ ሶስት የተገለጸው አጠቃላይ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ ለጉድኝት ማከል አስተባባሪዎች መሟላጫ መስፈርት፡

24.1. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ ያላው፤ በመምህርነት፤ በርዕሰ መምህርነት፤ በምክትል ርዕሰ መምህርነት፤ በሱፐርቫይዘርነት ወይም በትምህርት ባለሙያነት 10 ዓመትና ከዚያ በላይ አገልግሎት ያላው፤

24.2. በሀገር አቀፍ ፈተናዎች ስራ በጉድኝት ማከል አስተባባሪነት 2 አመት ወይም በጣቢያ ኃላፊነት 4 ዓመት

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ወይም በሱፐርቫይዘርነት 6 አመትና ከዚያ በላይ የሰራ፤

24.3. በስሩ ያሉ የፈተና አስፈጻሚዎችን ስርቶ የማከራት እና የማሟራት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በቅርብ ኃላፊው እና በስራ ባልደረቦቹ ምክክርነት የተሰጠው፤

24.4. ፈተናው ከተጠናቀቀ በኋላ የመልስ መስጫ ወረቀቶችን እንዲሁም የፈተና ቁሳቁስ ከፈተና ጣቢያ ኃላፊዎች ተረክቦ ለኤጀንሲው ማከረከብ የሚችል፡፡

25. የጣቢያ ኃላፊዎች መሟላጫ መስፈርት ከላይ በተራ ቁጥር ሃያ ሶስት የተገለጸው አጠቃላይ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ የጣቢያ ኃላፊዎች መሟላጫ መስፈርት፡፡

25.1. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ ያለው፤ በመምህርነት፤ በርዕሰ መምህርነት፤ በምክትል ርዕሰ መምህርነት፤ በሱፐርቫይዘርነት ወይም በትምህርት ባለሙያነት 7 ዓመትና ከዚያ በላይ አገልግሎት ያላው፤

25.2. በሀገር አቀፍ ፈተናዎች ስራ በጣቢያ ኃላፊነት ወይም በሱፐርቫይዘርነት 3 አመትና ከዚያ በላይ የሰራ ወይም እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመሟላጫ አገልግሎት መስፈርቱ በኮሚቴው የጋራ ወሳኔ ዝቅ ተደርጎ ሊሻሻል ይችላል፡፡

25.3. በስሩ ያሉ የፈተና አስፈጻሚዎችን ስርቶ የማከራት እና የማሟራት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በቅርብ ኃላፊው እና በስራ ባልደረቦቹ ምክክርነት የተሰጠው፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

26. የሱፐርቫይዘር ማረጋገጫ መስፈርት ከላይ በተራ ቁጥር ሃያ ሶስት የተገለጸው አጠቃላይ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ በተጨማሪነት የሱፐርቫይዘር ማረጋገጫ መስፈርት፡ -

26.1. የሚመለከት ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ ያለው፣ በመምህርነት፣ በርዕሰ መምህርነት፣ በምክትል ርዕሰ መምህርነት፣ በሱፐርቫይዘርነት ወይም በትምህርት ባለሙያነት 5 ዓመትና ከዚያ በላይ አገልግሎት ያላው፣ የሚመለከት ዲግሪ ከመቆየቱ በፊት በዲፕሎማ ወይም በሰርተፍኬት በመምህርነት ያገለገሉበት ዘመን ሁለቱ ዓመት እንደ አንድ እየታሰበ አገልግሎት ይያዝላቸዋል፤

26.2. በሀገር አቀፍ ፈተናዎች ስራ ወይም በሱፐርቫይዘርነት ወይም በመምህርነት 3 አመትና ከዚያ በላይ የሰራ ወይም ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሚመለከት አገልግሎት መስፈርቱ በኮሚቴው የጋራ ወሳኔ ዝቅ ተደርጎ ሊሻሻል ይችላል፤

26.3. በስሩ ያሉ የፈተና አስፈጻሚዎችን ሰርቶ የማስራት እና የማራት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በቅርብ ኃላፊው እና በስራ ባልደረቦቹ ምክክርነት የተሰጠ፡ -

27. የፈታኞች ማረጋገጫ መስፈርት ከላይ በተራ ቁጥር ሃያ ሶስት የተገለጸው አጠቃላይ መስፈርት እንደተጠበቀ ሆኖ የፈታኞች ማረጋገጫ መስፈርት፡

27.1. የዲፕሎማ ወይም ሚስቴር ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ ያለው፣ በመምህርነት፣ በሱፐርቫይዘርነት ወይም በትምህርት ባለሙያነት 2

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ዓመትና ከዚያ በላይ አገልግሎት ያላወጣ፤

27.2. በት/ቤቱ ፈተና ስራዎች ጥሩ ተግባር ያለው ወይም በሀገር አቀፍ ፈተናዎች ስራ በፈታኝነት 1 አመትና ከዚያ በላይ የሰራ ወይም ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ አስፈላጊ ሆኖ

ሲገኝ የመሥሪያ ስራ አገልግሎት መስፈርቱ በኮሚቴው የጋራ ወሳኔ ዝቅ ተደርጎ ሊሸሻል ይችላል፤

27.3. በመሬተኛ ክፍል ውስጥ ተፈታኞችን የመከታተል፣ የመቆጣጠርና እና የመምራት እንዲሁም የተለያዩ ቅፃ ቅፆችን በአግባቡ የመሙላት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በቅርብ ኃላፊው እና በስራ ባልደረቦቹ ምክክርነት የተሰጠው፤

27.4. ለዓይነ-ስወራን ተፈታኞች በአንባቢነት መሥሪያ ስራ መስፈርት ከፈታኞች ጋር ተመሳሳይ ሆኖ ጥሩ የማንበብ ልምድ ያለው፣ ታጋሽ የሆነ፣ ለረጅም ጊዜ መቆየት የሚችል ቢሆን ይመራጣል፤

27.5. ለዓይነ-ስወራን አንባቢነት ለመጣብ አመልካች የልዩ ፍላጎት ትምህርትን የተከታተለ ወይም መሰረታዊ የልዩ ፍላጎት ዕውቀትና ክህሎት ስልጠና የተከታተለ ከሆነ ቅድሚያ የማገኘት መብት አለው፡፡

28. የአይ.ሲ.ቲ ባለሙያ መሥሪያ ስራ መስፈርት

28.1. በሙያው የሙያዊ ዲግሪ እና በላይ ያለው፤



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

28.2. ጥሩ ስነምግባር ያለው፣ ምስጢር ጠበቂ የሆነ፣ ሀላጅ አመት እና በላይ የስራ ልምድ ያለው፤

28.3. በኮምፒውተር የተደገፈ ፈተና አስጣጦ ጋር በተያያዘ የኮምፒውተር ክህሎት እና ተያያዥ ችግሮችን የመፍታት ልምድ ያለው፡፡

29. በልዩ ሁኔታ የፈተና አስፈጻሚዎችን ስለመምረብ

29.1. ከላይ ከተራ ቁጥር 20 እስከ 28 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በፈተና አስተዳደር ስራ እንደፈተና ጣቢያው የተፈታኞች ብዛት እና ስፋት አንፃር በመጠኑ በፈተና ስራ አስፈጻሚነት የሚጠላ ጥሩ ተሳታፊዎች በተዋረድ የሚገኘው የፈተና አስፈጻሚ ተሳታፊዎች ምልመላ እና ምደባ ኮሚቴ ለኤጀንሲው በማቅረብ ሰፊ ቀድላት የራሱን የመጠኑን መስፈርቶችን በማዘጋጀት ሊመለምል እና ሊመድብ ይችላል፡፡

29.2. የፈተና ስራ አስፈጻሚዎች ምልመላ እና ምደባ ኮሚቴ አደራጃጀት በተዋረድ እንደሚገኘው የትምህርት ስራ አስፈጻሚ አካል የሚወሰን ሆኖ በሁሉም ተዋረድ በመቋቋም ኮሚቴ የመስረታዊ መምህራን ማህበር ኃላፊ ወይም ተወካይ በአባልነት ያካተተ መሆን አለበት፡፡

ክፍል አምስት  
የተፈታኞች ምዝገባ

30. የክልል ትምህርት ቢሮዎች/ የዞን ከተማ አስተዳደር/  
ጽ/ቤቶች ግዴታ

30.1. የኢትዮጵያ 2ኛ ደረጃ ትምህርት ማክፍቀጫ (12ኛ ክፍል)  
ፈተና ከምዝገባ ጋር የተያያዙ ስራዎች በአግባቡ መከናወናቸውን  
ያረጋግጣሉ፤ የሚከተሉትን እርምጃዎች  
ይወስዳሉ፤

30.2. አስፈታኝ ትምህርት ቤቶች የተመዘጋቢዎችን በዝርዝር መረጃ  
ይይዛሉ፡፡

31. የአስመዘጋቢ የት/ቤቶች ግዴታ

31.1. የትምህርት ቤቱን ተፈታኞችን ስምዥ ዝርዝር መግለጫ አዘጋጅቶ  
በዞን ወይም በወረዳ ወይም በክፍለ ከተማ  
ኃላፊ በኩል ይልካል፤

31.2. ሁሉም ተመዘጋቢ ተሜዎች ስለመዘገባቸው  
ያረጋግጣሉ፤

31.3. የትምህርት ቤቱን የመደበኛና የሚታ ተሜዎች ምዝገባ  
ያካሄዳል፤ ለትምህርት ቤቱ ተሜዎች ስለ ምዝገባና ፈተና  
አሰጣጥ ገለጻ ይሰጣል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

32. ለምዘገባ ብቁ የሚደረጉ መዛኛዎች (መስፈርቶች)

32.1. መደበኛ ተሜዎች 8ኛ ክፍል ተፈትነው ያለፉና ከ9ኛ አስከ 12ኛ ክፍል ትራንስክርቢት ማቅረብ የሚችሉ፤

32.2. ተሜዎቹ የግል ትምህርት ቤት ተሜ ከሆኑ ዕውቅና በተሰጣቸው ትምህርት ቤቶች የ11ኛ ክፍልን ትምህርት አጠናቀው በዘመኑ የ12ኛ ክፍልን በመጦር ላይ ያሉ መሆንና የተሜባቸው ዓመታት ተከታታይ መሆን አለባቸው፤

32.3. ከላይ 32.1 እስከ 32.2 የተጠቀሱት ዓመታት ተከታታይ ካልሆኑ ያቋረጠበትን ምክንያት ህጋዊ ማስረጃ ማቅረብ አለባቸው፤

32.4. በሚታ ክፍለ ጊዜ ትምህርታቸውን ተከታትለው ለዩኒቨርሲቲ መግቢያ ፈተና የሚዘገቡ የ8ኛ ክፍል ብሔራዊ ፈተና ያለፉና ከ9ኛ እስከ 11ኛ ክፍሎች ዓመት ተከል በፊት ያጠናቀቁ የ12ኛ ክፍል ትምህርት ክፍል የሚጀመሩ መንፈቀ ዓመት ወይም ሴሚስተር አጠናቀው የሀላተኛውንና የሦስተኛውን ተርም በሚታው የትምህርት ክፍል በመጦር ላይ ያሉ፤

32.5. በሚታ ክፍለ ጊዜ ትምህርታቸውን ተከታትለው ለዩኒቨርሲቲ መግቢያ ፈተና የሚዘገቡ ከላይ ከአንቀጽ 32.1 እስከ 32.4 የተጠቀሱው እንደተጠበቀ ሆኖ ቀደም የሀላተኛ ደረጃ ማጠናቀቂያ (10ኛ) ክፍል

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ተፈትነው የሚሰጡ ነጥብ ያስመዘገቡ፤ የ11ኛ ክፍል ሦስት መንፈቀ ዓመት ወይም ሴሚተር፤ የ12ኛ ክፍል የጅምር ተርም አጠናቅቀው በመመር ላይ ያሉ መሆን አለባቸው፤

32.6. በግል በድጋሚ ፈተና ለመመሰድ ለሚመለከቱ ተመዘጋቢዎች ቀደም ሲል የተፈተኑበትን ሠርተፊኬት በማቅረብ ይመዘገባሉ፤

32.7. ቀደም የሁለተኛ ደረጃ ማህበራዊ (10ኛ) ክፍል ተፈትነው የሚሰጡ ነጥብ ያስመዘገቡ ከ11ኛ-12ኛ ክፍል ያጠናቀቁበትን ትራንስክሪፕት በግል በማቅረብ ይመዘገባሉ፤

32.8. የስም ለውጥ ያደረጉ ተመዘጋቢዎች ከምዘገባ በፊት ስማቸውን ያስለወጡበትን የፍርድ ቤት ወሳኔ ማስረጃ በማቅረብ በተለወጠው ስማቸው ለፈተናው መመዘገብ ይችላሉ፡፡

33. የተመዘጋቢዎች መብትና ግዴታ

33.1. ማንኛውም ተመዘጋቢ ኤጀንሲው የሚገደበውን የምዘገባ የጊዜ ሰሌዳ በመከተል መመዘገብ አለበት፤

33.2. ተመዘጋቢዎች ለምዘገባ የሚቀርቧቸው የትምህርት ማስረጃዎች ሁሉ ዋናው (አርጅናል) መሆን አለባቸው፤

33.3. ተመዘጋቢዎች ቆብ፣ ባርኔጥ፣ ቫሽ ወይም የፀሐይ ማፅሰ አድርገው ለምዘገባ መቅረብ አይችሉም፤ በባህላዊና በኃይማኖታዊ ምክንያት ከሆነ ሙሉ ፊትና ሁለት ጀርቃቸው መታየት ይኖርበታል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

34. የመዘጋቢ ተግባርና ኃላፊነት

34.1. በትምህርት ቤት የተመራዎች ስም ዝርዝር ላይ በመላመር  
/online/ መመዘገባቸውን ያረጋግጣል፤

34.2. በተመዘጋቢዎች ዝርዝር (School List) ላይ የተመለከቱት  
የትምህርት ዓይነቶች ተፈታኞች በምዘገባ ቅጽ ላይ ከሞሉት ጋር  
አንድ ዓይነት መሆናቸውን ያረጋግጣል፤ ለምዘገባ የቀረበው  
መሰረጃ ብቁ መሆኑን  
ያረጋግጣል፤

34.3. የትምህርት ቤቱን የመደበኛና የሙታ ተመራዎች ምዘገባ  
ያካሄዳል፤ ለትምህርት ቤቱ ተመራዎች ስለ ምዘገባ  
ገለፃ ይሰጣል፤

34.4. የግል ተመዘጋቢዎችን ለምዘገባ አገልግሎት የትምህርት መሰረጃ  
ትክክለኛነት በማጥራት ይመዘግባል፤

34.5. የግልና የሙታ ተፈታኞች ዶክሜንታቸውን ከምዘገባ ጣቢያዎች  
በመላካት ለምርመራ ለዘኑ ያቀርባል፤ ወደቅ የሆኑ ዶክሜንቶችን  
ለተመዘጋቢዎች እንዲያወቁት ያደርጋል፤ ከአስፈታኝ ትምህርት  
ቤቶች የመደበኛ ተፈታኞች የምዘገባ ሰነዶች በመረከብ ለዞኖች  
ያስረክባል፤

34.6. ከምዘገባ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ቅሬታዎች ከተመዘጋቢው  
በመላካት ለኤጀንሲው ሪፖርት  
ያደርጋል፤ ከኤሌክትሮኒክስ ፈተና አንጻር፤

34.7. ስለ ፈተና አመዘጋገብ ከኤጀንሲው ጋር ወል ይዋዋላል፡፡

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

35. የትምህርት ማስረጃ አጣጫ ቡድን መሪ ተግባርና ኃላፊነት

35.1. የመታ፣ የግል እና መንግስታዊ ያልሆኑ መደበኛ ተመዘጋቢዎች የክፍያ ዝርዝር፣ ለኤጀንሲው ገቢ የተደረገበትን የባንክ ደረሰኝ እና ሌላ ክፍያ የተፈፀመባቸውን የሂሳብ ሰነዶች በመሠይገው መሠረት ለኤጀንሲው ያስረክባል፣ ሂሳብም ተመርምሮ እንዲወራረድ ያደርጋል፤

35.2. በአጣጫ ቡድኑ ተረጋግጠው ብቁ የሆኑ ተመዘጋቢዎች የምዝገባ ዶክመንት ለኤጀንሲው ያቀርባል፤

35.3. ተቀባይነት ያገኙትን የምዝገባ መረጃዎች ለኤጀንሲው ይልካል፤  
ተቀባይነት ያላገኙትን ለተመዘጋቢው ይመልሳል፤

35.4. ስለ ፈተና አሰጣጥ ከኤጀንሲው ጋር ወል ይዋዋላል፡፡

36. የመዘጋቢ እና የትምህርት ማስረጃ አጣጫ ቡድን መምህራን ማስፈርት

36.1. የመጀመሪያ ዲግሪና ወይም ዲፕሎማ የትምህርት ደረጃ ያላቸው፤

36.2. ማስረጃ የምርመራ ፅዕቆት ያላቸው፤

36.3. የተሰጣቸውን ኃላፊነት በብቃት የማግኘት

36.4. ተንቀሳቅሰው ለመስራት የአካል ብቃት ያላቸው ፡

### ክፍል ስድስት

### ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

37. የተፈታኞች መባት

37.1. ማንኛውም ተፈታኝ ስለፈተና አሰጣጡ በቂ ገለፃ የማገኘት መባት፤

37.2. የፈተና ማስተግበሪያ ቴክኖሎጂዎችን ወይም አስፈላጊ ግብአቶችን የማገኘት፤

37.3. ወደ መፈተኛ ክፍል ከገባ በኋላ በቴክኖሎጂ ማስተግበሪያው ለመጠቀም ችግር ካጋጠመው ድጋፍ የማገኘት፤

37.4. ዓይነት-ስወሮ ተፈታኞች እንደጉዳቱ ሁኔታ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የፈተናውን ጥያቄዎች የሚያነብሉትና የሚከተሉትን መጻሕፍት በተፈታኙ ታብሌት ላይ መጻሕፍትን የሚያስቀምጥሉት ወይም ፈተናው የተሰጠው በወረቀት ከሆነ የሚያጠቁርሉት ፈታኝ ለብቻው እንዲመደብሉት የሚደረግ መባት አለው፤

37.5. አንድ ተፈታኝ በፈተና ላይ እያለ የጠፍ መታወክ ወይም ፈተናውን እንዳይሠራ የሚያወኩ ሁኔታዎች ቢገጥሙ ችግሩን ለፈታኙ በመገለፅ እርዳታ ማገኘት ይችላል፤ በማንኛውም ምክንያት ለባከነው ጊዜ ተጨማሪ ሰዓት አይፈቀድለትም፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 37.6. በወለድ ምክንያት በተመዘገቡበት ፈተና ጣቢያ ተገኝታ ፈተና መወሰድ ያልቻሉት ተፈታኝ ህጋዊ መሰረጃ እስካቀረቡት ድረስ በሌላ ቅርብ የፈተና ጣቢያ ፈተናው እንዲሰጣት ቀደማ መጠየቅ እና ሜተን ትችላላችሁ፡፡
- 38. የተፈታኞች ግዴታ
  - 38.1. ማንኛውም ተፈታኝ ስለፈተና አሰጣጥ በመሰጠው ገለፃ መሰረት (ምሳሌ በተለመደው አሰራር በወረቀት ወይም በኮሚፒዩተር) መሆኑን በመረዳት ራሱን ለፈተናው ዝግጁ ማድረግ ይገባዋል፤
  - 38.2. ፈተና መስጫ ግቢ እና ሜተኛ ክፍል ለመገባት የመገቢያ ካርድ እና የፅህፈት መሳሪያዎች ማዘጋጀት ይገባል፤ ሆኖም ይዞ ለመገባት ከተፈቀዱት ወጪ ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን እና ሌሎች ያልተፈቀዱ ነገሮችን ይዞ መገባት አይፈቀድም፤
  - 38.3. ፈተና በመሰጠት የሚጀመሩ ቀን ፈተናው ከሚጀምረበት ጊዜ አንድ ሰዓት ቀደም ብሎ እንዲሁም በሌሎች ቀናት እንደጣቢያ ኃላፊው ትዕዛት በሚሰጠው ጊዜ መሰረት በፈተና ጣቢያ መገኘት ይኖርበታል፤
  - 38.4. ፈተናው ከተጀመረ ከ30 ደቂቃ በኋላ ወደ ፈተና ክፍል መገባት፤ ፈተናው ተጀምሮ 45 ደቂቃ ሳይመላ መወጣት እንዲሁም ፈተናው ሊጠናቀቅ 30 ደቂቃ ሲቀረው መወጣት አይፈቀድም፤
  - 38.5. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 38.4 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ከፈተና ክፍል ለመወጣት የፈለገ ተፈታኝ አስፈላጊ ነገር ለፈታኙ አስረክቦ መወጣት አለበት፤



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

38.6. ማንኛውም ተፈታኝ ፈተና ከሚከተሉት ቀን ቀደም ህጋዊ ሚረጃ ሳያቀርብ ከተመደበበት ፈተና ጣቢያ ወጭ በመገኘት ፈተናውን መፈተን አይችልም፤

38.7. ፈተናውን እንዲፈተን የሚገባለውንና የተረከበውን የቴክኖሎጂ ወይም የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያ ፈተናዎቹን ተፈትኖ እንዳጠናቀቀ ለትምህርት ቤቱ ወይም ለሚሞከረው አካል ወዲያው የመሞላስ ግዴታ አለበት፤

38.8. ማንኛውም ተፈታኝ በፈተና አሰጣጥ ገለፃ ወቅት የሚከላለፉ መልዕክቶችን እና ትዕዛዞችን ባለሙክበር ምክንያት የፈተና ደንብ መተላለፍ ፈፀሞ ሲገኝ የቅጣት ወሳኔ ይተላለፍበታል፤ ለዚህም ኃላፊነቱን ራሱ ይወስዳል፡፡

39. የአን ላይን ፈተና አስተዳደር ማስተግበሪያ መሳሪያዎች ስርጭትና ርክክብ

39.1. የአንላይ ፈተና አስተዳደር ማስተግበሪያ መሳሪያዎች በሚከተለው ደረጃ ለተፈታኞች ለፈተና አሰጣጥ አገልግሎት የሚዘዙ እና የሚሰራጩ ንብረቶች በት/ቤቱ ርዕሰ መምህር አስተባባሪነት በሚሞከረው ባለሙያ በኩል ርክክብ ይፈፀማል፤

39.2. ፈተናው ሲጠናቀቅ በት/ቤቱ ንብረት ክፍል በኩል አስፈላጊው ሰነድ ተደራጅቶ በተገቢው ቦታ ይቀመጣል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

39.3. የፈተና አስፈጻሚ ፈታኞች እና ተፈታኞች ለፈተና አሰጣጥ አገልግሎት ብቻ የሚጠቀሙ ላጥቶጥ እና ታቦሌት አስፈላጊነት የንብረት ርክክብ ቅጽ ሰነድ መረጃ በመላኩት ይረከባሉ፤ በአግባቡ ይይዛሉ፤ ይጠቀማሉ፤ ፈተናው ሲጠናቀቅ ያስረክባሉ፤

39.4. የተረከበው ንብረት (ፈተናውን እንዲፈተንበት የተሰጠው ታቦሌት) በተፈታኙ አያያዝ ምክንያት አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ቢገኝ ወይም ባይመልስ ወይም በመላኩ ሂደት በባለሙያ እይታ አገልግሎት የማይሰጥ ሆኖ ቢገኝ ንብረቱን በተረከበበት አግባብ የመላኩ ግዴታ አለበት፡፡

40. የተፈታኞች የፈተና ደንብ መተላለፍ እና የስነ ስርዓት እርምጃ አፈጻጸም

ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት የፈፀመ ተፈታኝ የተፈተናቸው እና የሚተናቸው ፈተናዎች ወጠቷ ሙሉ በሙሉ ይሰረዝበታል፡፡

40.1. ከተሰጠው ምዝገባ ቁጥር ወጪ በሌላ ተፈታኝ ምዝገባ ቁጥር ሌላ ሰው (ተፈታኝ) ሲያስፈተነ፤ ለሌላ ተፈታኝ ሰፊተን ወይም ሲሰራ የተገኘ ወይም እነዚህን ስለሚፀሙ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤

40.2. በሚተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ በግሉ ወይም ሌሎች ተፈታኞችን በማለደም የፈተና አስፈጻሚዎችን የሰደበ፤ የደበደበ፤ መጥፎ ስራ ለመከራከር የዛተ ወይም የሞከረ ወይም የፈተና

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ጣያውን ያወከ ወይም እነዚህን ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለሚፀሙ በሚሄዱ የተረጋገጠበት ከሆነ፤

- 40.3. በፈተና ክፍል ውስጥ ሌላውን ተፈታኝ ተረጋግቶ ፈተናውን እንዳይሰራ ያወከ፤ የፈተና ወይም የሚልስ ወረቀት የቀማ ወይም ማንኛውንም ዓይነት የኃይል ወይም የጉልበት ተግባር በሌላ ተፈታኝ ላይ የፈፀመ፤
- 40.4. የፈተና ጥያቄ ወረቀት ከፈታኙ ከተቀበለ በኋላ ወደ ወጭ እንዲወጣ ለማድረግ የሞከረ ወይም ያወጣ ወይም ከወጭ የመጣ የፈተና ወይም የሚልስ ወረቀት ወይም ሌላ ለፈተና ደንብ መተላለፍ አገልግሎት የሚሰጥ ቁስ (መሳሪያ) የተቀበለ፤ በቁሱ የፈተና ሚልስ የሰራ፤
- 40.5. በሚፈተኛ ግቢ ወይም በፈተና ክፍል ውስጥ ሞገደል ስልክና ሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎችን ይዞ የተገኘ ወይም ማዕከላዊ በመቀበል፤ በመላክና በመጠቀም ሂደት ላይ የተገኘ ወይም በተዘማጅ መሳሪያ ደንብ መተላለፍ ተግባራት ስለሚፀሙ በሚሄዱ የተረጋገጠበት ከሆነ፤
- 40.6. በሚፈተኛው ቀላል ደንብ መተላለፍ ምክንያት በፈታኙ የሚሰጠውን ምክርና ተግሳፅ ባለመቀበል በአንድ የፈተና ክፍል ጊዜ ተደጋጋሚ ጥፋቶች የፈፀመ ወይም ለሚፈፀም የሞከረ ከሆነ፤
- 40.7. ከፅህፈት መሳሪያ ወጪ ሌሎች ያልተፈቀዱ ቁሶችን በተለይም የሰለት መሳሪያ እና ሰውን ሊጎዱ የሚችሉ ነገሮች ይዞ ሚፈተኛ

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ግቢ ወይም ክፍል ለመግባት መካከር፣ መግባት፣ ለመጠቀም መካከር፣ መጠቀም፤

40.8. ከፈተና አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር የፈተና ደንብ መተላለፍ ለመፈጸም የሞከረ ወይም የፈጸመ ወይም ለመፈጸም ሰዘጋጅ ተጠቁሞ በሚረጋገጫ መረጃ የተገኘበት ከሆነ፤

40.9. የዘመኑን የትምህርት ክፍለ ጊዜ ሳያጠናቅቅ ወይም በተለያዩ ምክንያት የዘመኑን ትምህርት አቋርጦ ለፈተና የተቀመጠ መሆኑ በመረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤

40.10. በሀሰተኛ የትምህርት መስሪያ የተሟላ ወይም የተመዘገበ ስለመሆኑ ሪፖርት የቀረበበት ወይም የተረጋገጠበት ከሆነ ወይም ቀደም ሲል ፈተናውን ተፈትኖ የዘመኑን ማለፊያ ነጥብ አግኝቶ እያለ በፈተና ላይ ተቀምጦ የተገኘ ከሆነ፤

በፈተና አሰጣጥ ወቅት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ተግባራት የፈፀመ ተፈታኝ ጥፋት የፈጸመባቸው የፈተና አይነት ወይም ወጠቆች ብቻ ይሰረዝበታል፡፡

40.11. ከሌላ ተፈታኝ ለመከራከር ወይም ስለትምህርቱ ይዘት የተፃፈበት የተቆራረጠ ማክታወሻ (ብጣሽ ወረቀት) ወይም በሰውነት ክፍሉ ወይም በልብሱ በሚኖዝ መልስ ለመስራት መካከር ወይም ፅተፍ ያለው ወረቀት የተያዘበት፤

40.12. የፈተና ወረቀት ወይም ሌላ የመፈተኛ ቁስ እንዳያገለግል አድርጎ ያበላሸ ከሆነ ወይም ለማሳሰብ የሞከረ ከሆነ ወይም ስለማሳሰብ በማስረጃ የተረጋገጠበት ከሆነ፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

40.13. የፈተና አስተዳደር ስራን ሊያወክ የሚችል አለባበስ (ስካርቭ፣ ባርኔጥ፣ ቆብ፣ ሻሽ ጫፍ ማኩቲ የበዛ አለባበስ) አድርጎ በመምጣት ፈተናውን ለማወክ የሞከረ ወይም ያወከ ወይም እንዲያወልቅ ሲነገረው ፈቃደኛ ያልሆነ፤

40.14. የፈተና መልስ ወረቀት ማረከክብ ሲገባው በሚመቅም ሆነ ባለሙያነቱ ሳይሰረከብ ከሚጠቅሙ ክፍል የወጣ ከሆነ፤ ከመልስ ወረቀት በተጨማሪ ሌላ መሣሪያ ያለበት ቁስ መሣሪያ ሲገባው ሳይመልስ ከሚጠቅሙ ክፍል የወጣ ከሆነ፤

40.15. ከአንድ በላይ በሆነ የፈተና ወረቀት ወይም የመልስ ወረቀት ለሚጠቅሙ የሞከረ ወይም ሰፈተን የተገኘ ከሆነ፤

በፈተና ስራ አስፈጻሚነት የሚጠቅሙ አስፈጻሚዎች እና ሌሎች አካላት ስለሚጽጹ የፈተና ደንብ መተላለፍ በተመለከተ

40.16. በፈተና መስጫ ግቢ ወይም ሚጠቅሙ ክፍል ወስጥ ከተፈቀደለት ፈተና አስፈጻሚ (የፈተና ጣቢያ ኃላፊ) በስተቀር ማንኛውም ሰው ሞገዶል ስልክና ሌሎች ኤሌክትሮኒክስ መሣሪያ መያዝ አይፈቀድም ይዞ ከተገኘም ከፈተና አስፈጻሚ ቱ ይሰናበታል፤ አግባብነት ባለው ሕግም ይጠቁቃል፤

40.17. ከላይ በተራ ቁጥር 40.16 የተደነገገው የተላለፈ አስተዳደራዊ ቅጣት እንደተጠበቀ ሆኖ 5 ዓመት ከፈተና አስፈጻሚነት ይታገዳል፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

- 40.18. የዩኒቨርሲቲ ተማሪ ሆኖ ለሌላ ሰው ሰፈተን የተገኘ በማህበረሰብ ውስጥ የሆኑ ሰዎችን ደንብ መሰረት ቅጣቱ እንደጠበቀ ሆኖ አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፤
- 40.19. በፈተና ስራ አስፈጻሚነት የተሳተፈ ይህንን መመሪያ በማክረር ተግባር ወስጥ የተሳተፈ፤ ያስፈጸመ አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፤
- 40.20. ሀሰተኛ መረጃ የሰጠ አስፈጻሚ ወይም ተመዘጋቢ ወይም ተፈታኝ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፤
- 40.21. ማንም ሰው በስራ አጋጣሚ ያወቀውን ማህተር ይፋ ያደረገ እንደሆነ አግባብ ባለው ስያሜ ተጠያቂ ይሆናል፤
- 40.22. በፈተና ስራ አስፈጻሚነት ተመደቡ ተፈታኞችን እንዲኮራራጁ የፈቀደ ወይም በአግባቡ የፈተና ሂደቱን ያስተጓጎሉ አስተዳደራዊ ቅጣት እንደተጠበቀ ሆኖ 5 ዓመት ከፈተና አስፈጻሚነት ይታገዳል፤ አግባብ ባለው ስያሜ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

41. ፈተናን በክፍል ወይም ሙሉ ለሙሉ ስለመሰረዘ

- 41.1. በፈተና አሰጣጥ ወቅት የሥነ ሥርዓት ጉድለት እንደተፈጸመ ፈተና በሕገ ወጥ መንገድ በግል፤ በቡድን፤ በክፍል ደረጃ ወይም በፈተና ጣቢያ ደረጃ እንደተሰራ የሚጠቁም መረጃ ከተገኘ ወይም በፈተና ወጠኛ ግሽበት ወይም መኖር መሻሻ ምክንያት መሆኑ ስረጋገጥ ኤጀንሲው የተፈታኞችን ወጠኛ በክፍል ወይም ሙሉ በሙሉ የመሰረዘ መባት አለው፤

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

41.2. ከላይ በተራ ቁጥር 41.1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጊቱን የፈጸመች በፈተና ስራ አስፈጻሚነት የተመደቡ ባለሙያዎች ወይም ለሌሎች አካላት መሆኑ ከተረጋገጠ አስተዳደራዊ ቅጣት እንደተጠበቀ ሆኖ 5 (አምስት) ዓመት ከፈተና አስፈጻሚነት ይታገዳሉ አግባብነት ባለው ሕግ ተጠየቁ ይሆናል፡፡

42. የፈተና ወጠቻ አገላለፅ፤

42.1. ፈተናው የተሰጠው በአንላይን ወይም በቴክኖሎጂ በተደገፈ ከሆነ ወጠቻ የሚለፀው የሜጅሻው ፈተና በተጠናቀቀ በአምስት የሰራ ቀናት ይሆናል፤

42.2. ፈተናው የተሰጠው ወረቀትን መሰረት ያደረገ ከሆነ ወጠቻ የሚለፀው የሜጅሻው ፈተና በተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ይሆናል፤

42.3. የሀለተኛ ደረጃ ትምህርት ማጠናቀቂያ ሰርተፍኬት የሚጅሻው ፈተና በተጠናቀቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ይሰጣል፤

43. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

43.1. በተፈታኞች ምዝገባ እና በፈተና አሰጣጥ ወቅት ለሚከሰቱ ሁኔታዎች የሚቀርቡ ማናቸውም ቅሬታዎች የሚከተሉትን ዓይነት በኤጀንሲው ድረ ገጽ ወይም በአን ላይን ነው፤

43.2. በዚሁ አንቀፅ በንዑስ አንቀፅ 43.1 መሰረት ቅሬታ የቀረበለት ኤጀንሲው ቅሬታ በቀረበለት በአንድ ሳምንት

የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

ጊዜ ወስጥ በአን ላይን ወይም በድረ ገጽ ምላሽ ይሰጣል፡፡

43.3. ኤጀንሲውም የቀረበውን ቅሬታ መርምሮ የሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤

43.4. ማንኛውም ቅሬታ የሚቀርብ ግለሰብ ለቅሬታው መሻሻ የሆነው ጉዳይ ከተከሰተበት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ወስጥ ቅሬታውን በኤጀንሲው ድረ ገጽ ወይም በአን ላይን ማቅረብ አለበት፤ ከአንድ ወር በላይ የሚቀርብ ቅሬታ ተቀባይነት የለውም፡፡

44. የአገልግሎት ክፍያ ተመን

ኤጀንሲው ለሚሰጠው አገልግሎቶች የሚታፈሩ የግል እና መንግስታዊ ያልሆኑ መደበኛ ተመዘጋቢዎች በመንግስት በማግኘቱ ተመን መሠረት የአገልግሎት ዋጋ ያስከፍላል፡፡

45. መመሪያውን ስለማሻሻል ኤጀንሲው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን መመሪያ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

46. የአፈፃፀም ማንዋል የሚጠበቅ ስልጣን ኤጀንሲው የአፈፃፀም ማንዋሎችን የሚጠበቅ ስልጣን አለው፡፡

47. የተሻሻሉ መመሪያዎች

47.1. በ1998 ዓ.ም የወጣው ጊዜያዊ የፈተና አስተዳደር መመሪያ፤ በመጋቢት 2007 ዓ.ም የወጣው ሀገር አቀፍ የትምህርት ምዘና ፈተናዎች ኤጀንሲ የፈተና አስተዳደር መመሪያ እና ጥቅምት 2004 ዓ.ም የወጣው የምዘገባ አፈፃፀም ማንዋል እና የካቲት 2007 ዓ.ም የወጣው የፈተናዎች አሰጣጥ ማንዋል በዚህ መመሪያ ተሸረዘዋል፡፡



የፈተና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 81/2013

47.2. ከዚህ መመሪያ ጋር የማቅረን ማንኛውም አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡

48. መመሪያው የማግኘት ጊዜ ይህ መመሪያ በሚከተሉ ተፈርሞ ከወጣበት ከሰኔ 1 ቀን 2012 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡