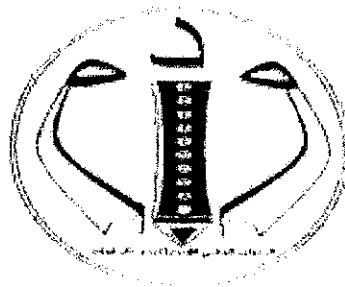


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

دليل تسيير مراكز إجراء
لامتحانات المدرسية الثلاثة



2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يعد هذا الدليل وسيلة هامة يعتمد عليها رئيس المركز في تسيير وتنظيم المركز الذي يشرف عليه ويستطيع من خلاله أن يتحكم بشكل جيد في إدارة أعماله حيث يجد فيه كل ما يحتاجه من توضيح وتوجيه ومستندات تُمكنه من الإجابة على كل التساؤلات التي يمكن أن تُطرح، لذا فالدليل مرجع هام يجب الاطلاع على كل محتواه بمختلف فقراته ودراستها والعمل على تنفيذ ما ورد فيه ليتم التحكم الحقيقي في تسيير المركز وفق القوانين والقرارات المسيرة له لضمان توحيد طريقة العمل في جميع المراكز على المستوى الوطني.

كما لا يفوتني أن أنبه رئيس المركز بأن مسؤولياته كاملة في التسيير وعليه أن يتابع ويسهر على تطبيق محتوى هذا الدليل لضمان العدالة بين جميع المترشحين والحفاظ على مصداقية الامتحانات، وللإشارة فإن هذا الدليل وضع سنة 1995 وبعد المستجدات الميدانية تم إعادة إثرائه في سنة 1999 ثم في 2002 بعدها في 2005 ثم في 2007، 2008 و 2010 و 2012 و 2013 و أخيرا في سنة 2015 في طبعة محسنة وذلك بناء على اقتراحات رؤساء مراكز الإجراء ثم اقتراحات رؤساء مراكز التجميع للإغفال تماشيا مع المستجدات.

وفي الأخير فإنني أُلح مرة أخرى على دراسته كاملا قبل انطلاق المركز والتقيد بما هو منصوص عليه.

والله ولي التوفيق

مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رئيس مركز الإجراء

يعين رئيس المركز:

1 - امتحان البكالوريا:

من بين مديري مؤسسات التعليم الثانوي أو مديري المتوسطات أو مفتشي التربية الوطنية أو التعليم المتوسط بمقرر من طرف مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات باقتراح من مدير(ة) التربية للولاية.

2 - امتحان شهادة التعليم المتوسط:

من بين مديري مؤسسات التعليم الثانوي أو المتوسطات أو مفتشي التعليم المتوسط أو نظار الثانويات بمقرر من مدير التربية والتنسيق مع فرع الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.

3 - امتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي:

من بين مديري المتوسطات أو مديري المدارس الابتدائية أو مفتشي التعليم الابتدائي بمقرر من مدير التربية والتنسيق مع فرع الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.

يجب أن لا يعين رئيس المركز في مختلف الامتحانات المدرسية في مقاطعة عمله.

- ويعتبر مسؤولا على كل ما يجري في المركز وعليه أن يكون يقضا فطنا لكي يجرى الامتحان في ظروف عادية وطبيعية.

♦ يلتحق بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان لتحضير المركز على أن تتم المراقبة الوقائية والمادية في هذه المدة مع المصالح المعنية، ومع دعم حراسته الليلية طيلة سير الامتحان.

♦ عند تعيين رئيس المركز، توضع تحت تصرفه كل الإمكانيات المادية والبشرية والهيكلية ويحرر بحضور ممثل عن مدير(ة) التربية محضرا بين رئيس المركز ومدير(ة) المؤسسة، يلتزم فيه هذا الأخير بإطلاع رئيس المركز على جميع مرافق المؤسسة ويضعها تحت تصرفه، كما يساعده على توفير جميع الإمكانيات الضرورية لتسيير المركز.

مهام رئيس مركز الإجراء:

رئيس المركز هو المسؤول الأول والوحيد داخل المركز يسهر على حسن سيره من جميع جوانبه المادية والبشرية والتنظيمية. وذلك تحت المسؤولية المباشرة لمدير التربية للولاية.

q يشرف على:

- ♦ تحضير المركز من الجانب الأمني والوقائي والصحي.
- ♦ التحضير المادي للمركز.
- ♦ الطاقم البشري المساعد له في إجراء الامتحان ويقوم بتوزيع المهام على كل فرد منهم ومراقبتهم.

q يكون مسؤولاً على:

- ♦ المواضيع من لحظة استلامها إلى غاية توزيعها على المترشحين.
- ♦ هو المسؤول الأول على عملية فتح الحافظات وتطبيق جميع التعليمات الخاصة بها.
- ♦ تبقى وثائق المترشحين تحت مسؤوليته المباشرة حتى يسلمها إلى من كلف بذلك رسمياً مقابل وصل استلام (ملحق رقم م ش 11.2 أو إقرار عند الضرورة).

q يسهر خاصة على:

- ♦ تطبيق التعليمات الخاصة بالحراسة بكل صرامة.
- ♦ توفير الجو المريح للمترشحين مادياً ونفسياً وتنظيماً.
- ♦ تسهيل مهمة الملاحظين بمركز الإجراء.

q يحرص على:

- ♦ تحضير ملف التعويضات طبقاً للتعليمات الرسمية ويسلم الملفات المالية الخاصة بالمركز إلى فرع الديوان التابع له في اليوم الموالي من انتهاء إجراء الامتحان بعد مراقبتها.
- ♦ تسليم بطاقة أو أمر بمهمة عليه صورة المعني لأعضاء الطاقم المستدعى للمشاركة في عملية الامتحان والذي عليه أن يستعملها إجبارياً أثناء الدخول إلى المركز طيلة الامتحان.
- ♦ عقد وترأس اجتماعاً يومين قبل انطلاق الاختبارات لدراسة دليل الحارس وتسليمه لكل حارس في نهاية الاجتماع حتى يكون على دراية بكل مهامه.

q - يعين نائبين لرئيس المركز:**أ-النائب الأول: من فئة:**

- مديري الثانويات أو نظار الثانويات أو مديري المتوسطات في امتحان البكالوريا
- مديري المتوسطات أو نظار الثانويات أو مفتشي التعليم المتوسط في امتحان شهادة التعليم المتوسط

- مديري المدارس الابتدائية في امتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي

يلتحق بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان.

مهام النائب الأول لرئيس مركز الإجراء:

- ♦ يساعد رئيس المركز في أداء مهامه وتحت إشرافه؛
- ♦ ينوب عنه في حالة حدوث طارئ؛
- ♦ يساهم في جميع عمليات الاستقبال والمراقبة؛
- ♦ ينظم عمل الأمانة ويتابع تنفيذ التعليمات المتفق عليها؛
- ♦ يطبق التعليمات الخاصة بالحراسة بكل صرامة.

ب- النائب الثاني من فئة :

- موظفي أسلاك المصالح الاقتصادية في جميع الامتحانات المدرسية
- يلتحق بالمركز 03 أيام قبل انطلاق الامتحان

مهام النائب الثاني لرئيس مركز الإجراء:

- ♦ تحضير قاعات الإجراء و جعلها وظيفية
- ♦ القيام بتنظيف مختلف مرافق المركز مع تحديد مهام كل عامل
- ♦ توفير الماء بانتظام باستعمال كل الوسائل الممكنة
- ♦ توفير كل الوسائل المادية للمركز
- ♦ السهر على أمن المركز

الملاحظ**مهام الملاحظ:**

دعما للطاقم المسير للمركز ومتابعته لحسن سير وتنظيم مختلف المراحل من يوم فتح المركز إلى الانتهاء من العملية كلها، فقد تم تعيينهم كما يلي:
بالنسبة لامتحان البكالوريا:

02 ملاحظين في كل مركز و 03 ملاحظين في كل مركز من مراكز إجراء إعادة التربية.
بالنسبة لامتحان شهادة التعليم المتوسط:

01 ملاحظ في كل مركز و 03 ملاحظين في كل مركز من مراكز إجراء إعادة التربية.
بالنسبة لامتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي:
01 ملاحظ في كل مركز إجراء.

يعين الملاحظون من خارج الولاية وعلى رئيس المركز أن يقدم لهم كل التسهيلات ليقوموا بمهامهم التي تتركز على ما يلي:

- ♦ متابعة ما يجري داخل قاعات الامتحان.
- ♦ متابعة استقبال المترشحين والحراس وخاصة ما يتعلق بتسيير عملية الحراسة.
- ♦ متابعة عملية فتح حافظات المواضيع
- ♦ متابعة عمل الأمانة.

لا يحق للملاحظ التدخل في الصلاحيات المخولة قانونا لرئيس المركز، وبالمقابل فإن مسؤولية رئيس المركز ونائبه الأول قائمة حول الحراسة وإجراء الامتحان بشكل يعطي للجميع نفس الفرص ويعتبر الملاحظ مسؤولا مسؤولية مباشرة في حالة حدوث أي شيء خصوصا الغش في الامتحان ويقوم بما يلي :

- ♦ يحرر كل ملاحظ تقريرا بعد كل فترة اختبار (صباحا ، مساء) يرسله إلى اللجنة الولائية للملاحظين.

- ♦ يحرر كل ملاحظ تقريرا مفصلا يقدمه في نهاية اليوم الأخير للامتحان أو في اليوم الموالي له إلى اللجنة الولائية للملاحظين.

§ ومن جهة أخرى فإنه من الضروري بل ومن الواجب على رئيس المركز مد يد العون والمساعدة للملاحظ للقيام بواجبه على الوجه المطلوب.

الجانب الأمني والوقائي

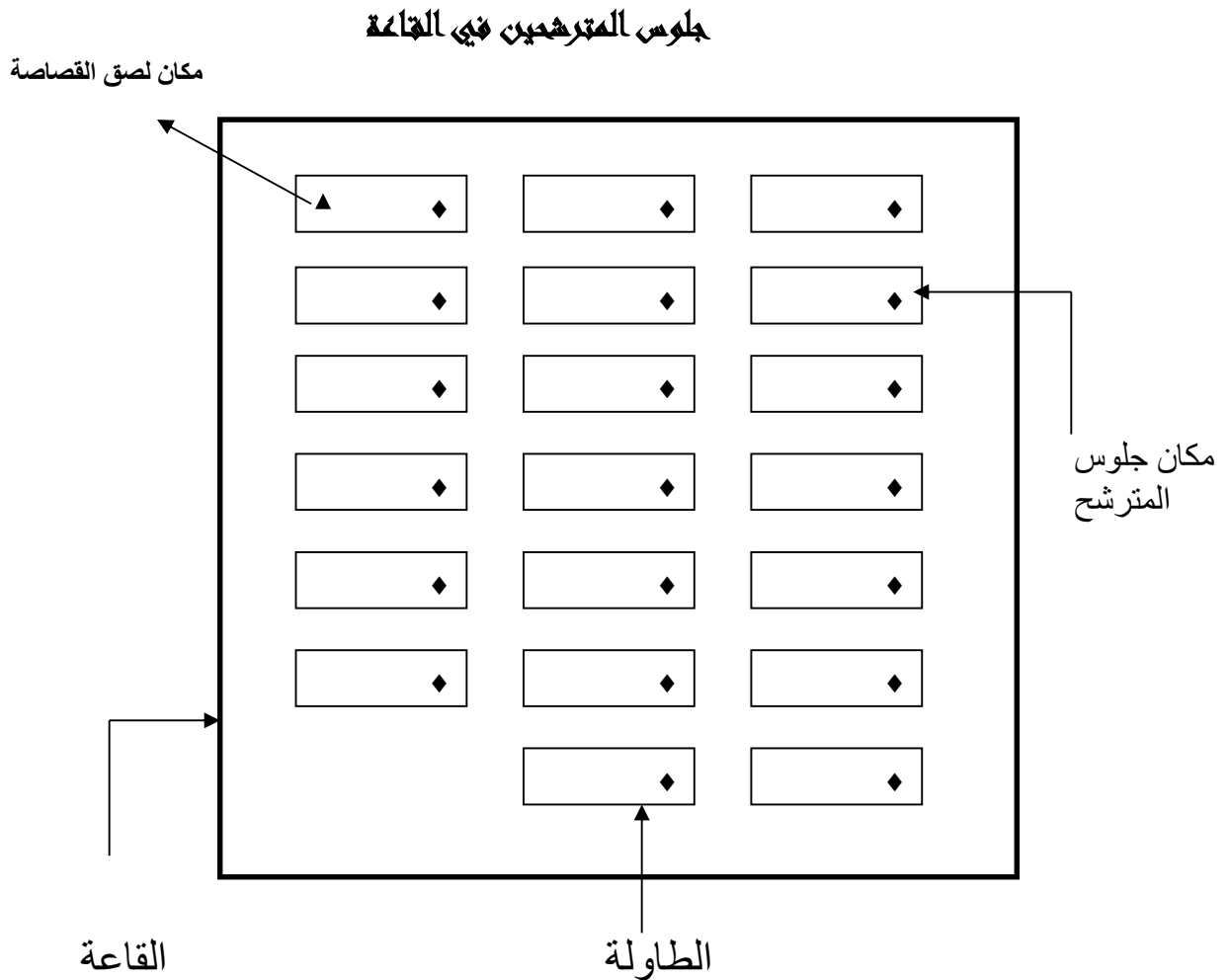
- يجب على رئيس المؤسسة تحضير المركز قبل تسليمه لرئيس مركز الإجراء.
- يجب أن يكون المركز جاهزا لثلاثة (03) أيام على الأقل قبل بداية الامتحان.
- يجب مراقبة جميع مرافق المؤسسة تحت إشراف رئيس المركز وبحضور رجال الحماية المدنية والأمن وممثل الصحة والذين يبدون كل الملاحظات في محضر يمضيه جميع الأطراف المعنية تسلم نسخة منه لمدير(ة) التربية.
- غلق جميع المرافق التي لا تستعمل أثناء الامتحان.
- إخلاء القاعات والأروقة وجميع الممرات الموصلة إلى القاعات من كل ما من شأنه أن يعيق الحركة أو الرؤية بالنسبة للمترشحين والحراس.
- غلق جميع المداخل الثانوية للمركز والإبقاء على المدخل الرئيسي فقط.
- تخصيص قاعة عند مدخل المركز لحجز كل أدوات الاتصال، المحافظ، المستندات، الكراريس الهواتف النقالة، الأكياس، ومنع إدخالها من طرف المترشحين بل تبقى على مستوى المدخل.
- تخصيص أماكن خاصة للمحافظة على ممتلكات الحراس
- التأكد من وجود الماء الصالح للشرب للمترشحين ومراقبته صحيا.
- الحرص على النظافة الدائمة لجميع المرافق المستعملة وخاصة دورات المياه.
- مراقبة صلاحية أجهزة الإطفاء.
- منع دخول السيارات إلى المركز منعا باتا، ويستثنى من ذلك رئيس المركز ونائبه وعلى مدير(ة) التربية أن يخصص مؤسسة قريبة من مركز الإجراء لاستقبال سيارات الموظفين المشرفين على الامتحان.
- ضرورة التزام الجهات الأمنية والوقائية بتعليمات رئيس المركز لا غير.
- تدعيم الإنارة والحراسة الليلية.
- يمنع منعا باتا إحضار واستعمال الهاتف النقال بمراكز الإجراء وذلك سواء من طرف المترشحين أو الحراس أو كافة العاملين بهذه المراكز باستثناء رئيس المركز.
- منع المترشحين من الدخول إلى القاعات قبل نصف ساعة من بداية الاختبار.
- غلق قاعات الامتحان عند نهاية كل اختبار.

1. الجانب المادي:

- اختيار القاعات ذات السعة المناسبة والإنارة والتهوية وإن أمكن التبريد بالنسبة للمناطق الحارة وخاصة المنطقة الجنوبية.
- تجهيز القاعات بالأثاث الكافي المناسب بقدر عدد المترشحين فقط.

- ترقيم القاعات ترقيميا بارزا وواضحا.
- تحضير مخطط جلوس المترشحين بالقاعة بحيث يمتحن في كل قاعة 20 مترشحا وكل مترشح يجلس على أقصى يمين الطاولة وهكذا يصبح المترشحون يشكلون صفوفًا وراء بعضهم البعض بصورة منظمة.

مخطط الجلوس داخل قاعة الامتحان في مركز الإجراء:



- توزيع المترشحين على القاعات قبل يومين على الأقل من إجراء الامتحان.
- تعليق قوائم المترشحين على الأبواب.
- إصاق القصاصات التي تحمل الاسم، اللقب ورقم التسجيل حسب التسلسل الرقمي على الطاولات بحيث توضع هذه القصاصات على أقصى يسار الطاولة.
- تخصيص قاعة للعلاج والإسعافات الأولية مجهزة بالوسائل الضرورية في حدود الإمكان.

- وضع الستائر على النوافذ.
- وضع تصميم للمركز مع تحديد الأسهم الموجهة في مكان بارز، وكل ما من شأنه تسهيل وصول المترشحين إلى القاعات التي يختبرون فيها.
- إصاق جدول سير الاختبارات ومواقيتها في مكان يمكن أن يطلع عليه الجميع بسهولة.
- وضع علامات منع التدخين في القاعات وفي الأروقة وفي كل مكان يمكن أن يسبب فيه التدخين إزعاجا للمترشحين.

هام جدا:

- × يمنع على الجميع منعاً باتاً التدخين، كما يمنع استعمال الهاتف النقال داخل قاعات الامتحان أو في الأروقة وبصورة عامة في جميع أنحاء المركز باستثناء رئيس المركز.
- × لا يسمح بمغادرة مركز الإجراء لجميع المؤطرين إلا بعد الانتهاء من فترة الإجراء.

● التأكد الفعلي من وجود:

- العدد الكافي من الأوراق قبل ثلاثة أيام من انطلاق الامتحان.
- أوراق الإجابة المزدوجة بلونين مختلفين والأوراق الفردية بنفس اللونين وأوراق المسودة بلونين مختلفين بالفدر الكافي.
- الورق الملمتري، وفي حالة وجود شعب التقني الرياضي (البكالوريا) يجب التأكد من وجود الورق الشفاف
- كل الوثائق الضرورية لسير الامتحان ومن أهمها:
 - ◆ التعليمات الرسمية
 - ◆ البطاقة التقنية للمركز
 - ◆ جدول سير الاختبارات.
 - ◆ القائمة الرسمية للمترشحين.
 - ◆ قوائم توزيع المترشحين على القاعات في خمس (05) نسخ تكون مطابقة للقائمة الرسمية.
 - ◆ القائمة الرسمية للحراس الذين تم استدعاؤهم مع قائمة أعضاء الأمانة والاتصال ويتحمل رئيس المركز المسؤولية الكاملة في توزيع الحراس وإشعار مدير(ة) التربية للولاية في حالة العجز.
 - ◆ محاضر سير الاختبارات الكتابية.

- ◆ رخص الإعفاءات في حالة وجودها.
- ◆ جدول حضور الحراس
- ◆ مخطط تنظيمي لاستقبال أوراق الإجابات.
- ◆ جدول متابعة حضور المترشحين.
- ◆ الجدول الإجمالي للحاضرين في مركز الإجراء واستمارة المعلومات.
- انجاز ملفات القاعات والتي تشمل على:
 - قائمة اسمية للمترشحين.
 - أوراق الإجابات بلونين.
 - الأوراق الفردية بلونين.
 - المسودات بلونين.
 - محاضر سير الاختبارات الكتابية.

ملاحظة هامة: - يجب التقيد بالنماذج المرفقة بالدليل.

2. الجانب الهجري

- تسلم لرئيس المركز قائمة جميع الموظفين الذين تم استدعاؤهم من طرف مدير(ة) التربية إلى المركز، ويقوم بتوزيع المهام على كل فئة منهم بعد الاجتماع بهم.
- قائمة الحراس المرسله من طرف مديريات التربية إلى المراكز يجب أن تتضمن مادة الاختصاص لكل حارس.

خلية الأمانة والاتصال:

- * تحدد أعضاء الأمانة حسب البطاقة التقنية للمركز ويتم اختيار أعضائها على أساس الخبرة والثقة والصرامة والجدية والانضباط في العمل مع تحديد الأسلاك المعنية.
- * يجتمع رئيس المركز بأعضاء الأمانة يوما على الأقل قبل تاريخ الإجراء لتوزيع المهام عليهم.

مهام أعضاء الأمانة:

- المشاركة في توزيع مواضيع الاختبارات على الحجرات بعد فتح الحافظات.
- تسجيل غيابات المترشحين.
- استقبال أوراق الإجابات بعد نهاية الاختبار بحضور كافة حراس القاعة والتأكد من عدد أوراق الإجابات ومطابقتها مع محضر سير الاختبارات الكتابية في العدد وفي أسماء الغائبين وترتيبها حسب التسلسل المعتمد في القائمة بحضور الملاحظ.
- مسك الأوراق الفردية مع ورقة الإجابة (إن وجدت).

- مسك رخص الإعفاء ورخص الإعاقة مع أوراق الإجابة (إن وجدت)
- يكلف رئيس المركز عنصرا باستقبال المكالمات الهاتفية طيلة أيام الامتحان زيادة على المداومة الموجودة في المركز ليلا نهارا.
- يكلف أعوان الاتصال بالسهل على:
- ضمان السير الحسن للعمل كل في رواقه.
- تزويد قاعات الرواق بملفات القاعات، وبالورق اللازم والأدوات الضرورية.
- التدخل عند الضرورة وبفعالية في الأمور الطارئة مثل حالات المرض والخروج الطارئ للمتشحين بمرافقة أحد الحراس الاحتياطيين مع إبلاغ رئيس المركز بذلك.
- إعلام رئيس المركز فورا في حالة حدوث أمر غير طبيعي.
- السهر على بقاء أبواب القاعات مفتوحة طيلة فترة كل اختبار دفعا لأي شبهة، ويمنع منعا باتا وقوف الحراس أمام الباب، بل يجب أن يكونوا واقفين حتما داخل القاعة.

الحراس:

- يجتمع رئيس المركز مع جميع الحراس المستدعيين رسميا من طرف مدير(ة) التربية يومين قبل انطلاق الاختبارات ويؤكد بشكل خاص على الصرامة والانضباط في الحراسة ويقدم لهم التعليمات التالية:
- يعتبر الحارس مسؤولا على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش، وسيحال على مجلس التأديب كل من لم يحمه بواجبه وتتخذ ضده الإجراءات القانونية الصارمة.
- الحضور إلى المركز بنصف ساعة على الأقل قبل انطلاق كل اختبار مصحوبا ببطاقة الهوية والاستدعاء في كل فترة، وكل تأخر يزيد عن 10 دقائق يعد صاحبه غائبا.
- الإطلاع على جدول الحراسة الذي يعلق نصف ساعة قبل انطلاق الاختبارات والتحاق كل مكلف بالحراسة بالقاعة المحددة له في هذا الجدول دون غيرها.
- عدم التنقل في الأروقة أو بين القاعات.
- يغير الحراس في القاعة في كل اختبار مع إبقاء واحد من الحراس ثابتا خلال أيام الامتحان.
- عدم قراءة نص الاختبار على المترشحين أو الإجابة عن أي استفسار يخص الاختبار إلا إذا صدرت تعليمات رسمية من الخلية المركزية للمتابعة بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.
- توزيع أوراق الإجابات والمسودات على المترشحين ولفنت انتباههم إلى كيفية تسجيل البيانات على طليعة ورقة الإجابة.

- التأكد من هوية المترشحين من طرف الحراس قبل بداية كل اختبار طبقا للاستدعاء وبطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة أو بطاقة صادرة عن السلطة الأمنية (ساري المفعول). يجب أن تبقى هذه الوثائق فوق الطاولة لاستظهارها للمشرفين في أي لحظة.
- التحقق من التطابق التام لبطاقة الهوية مع الاستدعاء والقصاص المصققة على الطاولة وكذا المعلومات المدونة من طرف المترشح على ورقة الإجابة (طلیعة ورقة الإجابة).
- التحقق بلطف ومهارة في وجوه المترشحين لكشف أي تزوير محتمل.
- إزام كل مترشح بالبقاء في المكان المحدد له طيلة أيام الامتحان و لو كانت هناك أماكن خالية من أصحابها.
- يجب على الحارس التفرغ التام للحراسة وعليه يمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف النقال أو قراءة الجرائد والكتب، بل عليه القيام بمهمته الأساسية وهي الحراسة ومنع أية محاولة للاتصال بين المترشحين مهما كانت ويعتبر مسؤولاً على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش.

هام جدا جدا: يتم إعلام الجميع في الاجتماع الذي يسبق الامتحان أن إحضار أو استخدام الهاتف النقال في المركز ممنوع منعاً باتاً على الجميع باستثناء رئيس المركز، وسيتابع قانوناً كل من خالف ذلك.

- يحضر رئيس المركز جدول الحراسة طيلة مدة الامتحان ولا يكشف عن تفاصيله، ولا يلصق الجدول الخاص بكل فترة إلا قبل بداية الاختبار بوقت لا يزيد عن نصف ساعة ويضيف قائمة احتياطية لأربعة عشرة (14) حارس من الجنسين بالنسبة لامتحان البكالوريا وثلاثة (03) حراس احتياطيين من الجنسين بالنسبة لامتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي ويدرجون في البطاقة الفنية للمركز.

• يكلفه رئيس المركز الحراس الاحتياطيين بالمهام التالية:

- تولي استخلاف المكلفين بالحراس الذين تغيّبوا لأسباب طارئة (كالمرض...) ودعم أعوان الاتصال على مستوى الأروقة ودعم الحراس المكلفين بمراقبة وتفقيش المترشحين على مستوى مدخل المركز ومرافقة المترشحين إلى دورات المياه في حالات الضرورة القصوى أو إلى العيادة وبقون معهم حتى العودة بهم إلى أماكنهم.

• عند إنجاز جدول الحراسة يجب مراعاة ما يلي:

- § يكون حراس القاعة الواحدة من مختلف الأطوار التعليمية ومن الجنسين.
- § يعفى إجبارياً كل أستاذ من الحراسة يوم يمتحن المترشحون في مادة تخصصه

§ يعفى إجباريا من المشاركة كل من له قريب (ابن، بنت، أخ، أخت، زوج، زوجة) مع ملء التصريح الشرفي وتسليمه للأمانة التي ترفقه مع الوثائق الخاصة بالمركز.

. على الحراس تنبيه المترشحين إلى أن :

- جميع الاتصالات داخل القاعة ممنوعة.

- ضرورة تنبيه المترشحين على تسليم الكتب والكراريس وجميع أنواع المذكرات والهاتف النقال وكل أداة اتصال التي بحوزتهم عند مدخل المركز. إذا شك أحد الحراس في مترشح عليه أن يفتشه تفتيشا دقيقا وإن عثر على أي شيء لديه فإنه يوقفه فوراً عن متابعة الامتحان لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

- استعمال أي ورق لم يسلمه له المركز ممنوع ويعرض صاحبه للإقصاء من الامتحان.

- الخروج أثناء الاختبار ممنوع (عند الضرورة القصوى جدا يرافقه أحد الحراس ويبقى معه، وفي حالة ذهاب المترشح إلى دورة المياه برخصة(نموذج مرفق) التي يعينها رئيس المركز والتي يجب أن تفتش قبل دخول المترشح إليها وبعد خروجه منها هذا من جهة ومن جهة أخرى فإنه يتم تفتيش المترشح نفسه تفتيشا دقيقا لربما يكون بحوزته جهاز نقال أو مستندات قصد استخدامها في دورة المياه، لذا على الحراس أن يتفطنوا إلى ذلك جيدا، وفي حالة ذهابه إلى العيادة برخصة(نموذج مرفق) فإنه يكون برفقة حارس أو حارسة حسب الجنس على أن يبقى معه حتى أثناء الكشف.

- تغيير مكان الجلوس داخل القاعة لكل مترشح غير مسموح به.

- أية إشارة أو علامة على ورقة الإجابة تعتبر محاولة غش.

- لا يغادر المترشح القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار، مع إلزامه بتسليم ورقة الإجابة ولو كانت ورقته بيضاء.

هام جدا

الورقة البيضاء: إذا سلمت ورقة الاختبار من طرف المترشح بيضاء، عليه أن يكتب خلف طليعة الورقة العبارة : أنا الموقع أسفل السيد (ة) :مترشح (ة) في شعبة :.....أشهد أنني قدمت يوم :...../...../..... ورقة الإجابة بيضاء وذلك في مادة :..... ويوقع عليها المترشح(ة) ثم يصادق عليها رئيس المركز كما هو مميز في النموذج المرفق مع الدليل.

- عدم إرفاق المسودات مع أوراق الإجابات لأنها لا تصحح.

- عدم كتابة الاسم أو الرقم أو وضع أية إشارة على الأوراق الفردية الإضافية، إنما يكتب عليها إجابته فقط مع وضع أرقام الصفحات أمام الحرف « ص » من كل صفحة.

هام: 1- على المترشح أن يكتب بالقلم الأزرق أو الأسود فقط، وإذا أراد أن يسطر بعض العناوين فيكون بنفس لون الكتابة.

2- تقدم ورقة الإجابة مزدوجة واحدة لكل مترشح في كل اختبار كتابي و لا يجوز منحه ورقة إجابة ثانية إلا إذا أخطأ المترشح في ملء معلوماته الشخصية أو تغيير لأي سبب آخر.

هام جدا: على المترشح التأكد من أن الموضوع المسلم إليه خاص بالمادة والشعبة (خاص بالكالوريا) التي يمتحن فيها.

. عند الشروع في الاختبار على الحراس:

- توزيع المواضيع من غير تعليق أو كلام أو إظهار أي تعجب أو دهشة.
- كتابة نوع الاختبار على السبورة وتوقيته وبعد توزيع المواضيع يكتب بداية ونهاية مدته.
- الإبقاء على الأبواب مفتوحة ويمنع وقوف أي حارس أمام الباب بل يكون وقوفه داخل القاعة.

. أثناء الاختبار على الحراس أن:

- يكونوا في أماكن مختلفة داخل القاعة تسمح لهم بالحراسة الجيدة.
- يسلموا بأنفسهم للمترشحين الأوراق اللازمة لإجراء الاختبارات ولا يسمحوا بأي حال من الأحوال تنتقل المترشحين أثناء الاختبار.
- يتأكدوا من أن أوراق الإجابة والمسودات المسلمة للمترشح مختلفة الألوان عن تلك التي عند المترشح المجاور له من الأمام ومن الخلف وكذا على اليمين وعلى اليسار.
- يملؤوا محضر سير الاختبارات الكتابية ويوقعوه ويكتبوا أسماء الغائبين في كل مادة.
- يخبروا المترشحين قبل نصف ساعة من نهاية الوقت المتبقي لهم وليس قبل ذلك.
- يسهروا على أن يسود الهدوء التام في القاعة طيلة الاختبار.

. على الحراس أن يمتنعوا عن:

- § الانشغال بأي شيء آخر غير مهمة المراقبة والحراسة.
- § قراءة الجرائد والكتب وغيرها.
- § تواجدهم في مكان واحد أو التحدث فيما بينهم.
- § السير في الممرات أو الوقوف أمام المترشح أو أمام الباب.
- § تواجدهم أمام باب قاعة الامتحان.

هام جدا: يمنع منعاً باتاً وقوف أو تواجد أي حارس من حراس القاعات أمام باب قاعة الاختبار.

q في حالة ثبوت الغش:

- يرافق أحد الحراس المترشح المعني إلى رئيس المركز الذي يطلب منه الاعتراف بالغش كتابة. (نموذج مرفق)
- يحرر رئيس المركز والحراس تقريراً موقفاً من طرفهم (نموذج مرفق)
- يشار إلى حالة الغش في محضر سير الاختبارات الكتابية.
- عند ثبوت الغش يمنع المترشح من مواصلة الامتحان وتسحب الأوراق الثبوتية أو الوسائل المستعملة في الغش (هاتف نقال،...الخ) تنزع منه وتسلم إلى رئيس مركز التجميع للإغفال مع ملفه.

هام جدا: تجمع الوثائق والوسائل المستعملة في الغش ويحرر التقرير (نموذج مرفق) ويسلمه رئيس المركز شخصياً إلى ممثل مدير التربية الذي يسلمه بدوره إلى رئيس مركز التجميع للإغفال.

• عند نهاية الاختبار يجب على الحراس أن:

- ✓ يجمعوا أوراق إجابات كل المترشحين الحاضرين حتى وإن لم ينتهوا من الإجابة.
- ✓ يتأكدوا من أن:
- طليعة ورقة الإجابة قد كتبت عليها كل البيانات المطلوبة ومطابقتها للمعلومات الموجودة في الاستدعاء وكذا القصاصات الموجودة على الطاولة وأن كل مترشح قد أمضى ورقته في المكان المخصص لذلك.
- كل المترشحين قد سلموا أوراق إجاباتهم ولو كانت بيضاء مع اتخاذ الإجراء الخاص بالورقة البيضاء وأن عدد الأوراق يساوي عدد المترشحين الحاضرين فعلاً.
- يوقعوا بعد المراقبة أوراق الإجابات مع كتابة أسمائهم على طليعة ورقة الإجابة.
- يسلموا إلى الأمانة محضر سير الاختبارات الكتابية وأوراق إجابات المترشحين مرتبة تصاعدياً حسب رقم التسجيل (حضور كل الحراس إلى الأمانة ضروري حتى تتم المراقبة).

هام جدا: يتم تعيين مجموعة من الحراس الإضافيين (الاحتياطيين) عددهم أربعة عشرة (14) حارس في كل مركز بالنسبة لامتحان البكالوريا وثلاثة (03) حراس في امتحاني شهادة التعليم المتوسط و نهاية مرحلة التعليم الابتدائي ، يتقاضى هؤلاء التعويضات كباقي الحراس لكنهم إجباريا يبقوا في المركز تحت تصرف رئيس المركز وألا يغادروا المركز إطلاقا: يستعان بهم في استخلاف الحراس في حالة نقص بسبب غياب لحالات طارئة، ودعم أعوان الاتصال على مستوى الأروقة تفتيش ومراقبة المترشحين على مستوى مدخل المركز ومرافقة المترشحين إلى دورات المياه. لكن لا يمكن وبأي حال من الأحوال أن يسرحهم.

. قبل انطلاق الامتحان:

- يستحسن أن يكون الأفراد المكلفون بالاستقبال والمراقبة من كلا الجنسين للقيام بعملية التفتيش.
- يستقبل رئيس المركز الحراس نصف ساعة على الأقل قبل الشروع في كل اختبار وذلك من أجل:

- § تسليم ملفات القاعات إلى أعضاء الاتصال ليسلموها بدورهم إلى مسؤولي القاعات.
- § ضبط قائمة الحاضرين وتعويض المتأخرين أو المتغيبين منهم بعد التعرف على هويتهم.
- § تقديم جميع التعليمات الضرورية لحسن سير عملية الإجراء والحراسة.
- § التأكد من حضور أعوان الاتصال وقيامهم بـ:

- ◆ توجيه المترشحين إلى القاعات المعينة لهم.
- ◆ المراقبة الجدية للجهات المكلفين بها.
- ◆ توفير الماء البارد الصالح للشرب للمترشحين إن أمكن .
- ◆ توفير الأوراق بمختلف أنواعها على مستوى الأروقة.

. استقبال المترشحين:

- يفتح المركز أبوابه قبل انطلاق الامتحان بوقت يسمح بـ للقيام بعملية التفتيش.
- استقبال المترشحين من قبل الخلية المكلفة بمراقبة استدعاءاتهم وبطاقات هويتهم السارية المفعول والمتمثلة في:

- ◆ بطاقة التعريف الوطنية.
- ◆ أو رخصة السياقة.
- ◆ أو بطاقات صادرة عن السلطة الأمنية.
- ◆ جواز السفر.
- ◆ بطاقة التعريف المدرسية بالنسبة لامتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي.

- منع إدخال المحافظ و الهواتف النقالة والحقائب التي يحضرونها معهم و جميع وسائل الاتصال الأخرى ويطالبون بتركها في القاعة المخصصة عند مدخل المركز وذلك في بداية كل فترة.
- توجيههم إلى الساحة حيث يجدون اللافتات التي ترشدتهم إلى قاعات الامتحان.

تنبيه:

في الحالات الاستثنائية التي لا يحضر فيها المترشح بطاقة الهوية أو الاستدعاء يوجه إلى رئيس المركز لتسوية وضعيته

بطاقة الهوية: عند عدم إحضار بطاقة الهوية يسمح للمترشح بالالتحاق بقاعة الامتحان شريطة أن يتعهد كتابيا من أجل إثبات هويته بإحضار البطاقة أو أي وثيقة أخرى رسمية تحمل صورة عليها ختم وإمضاء المصالح المخولة قانونا في المساء أو بداية اختبار اليوم الموالي كأقصى حد، وذلك بملء وثيقة المشاركة **بتحفظ** (الملحق رقم.م.ش 12.2) ويبقى تحت المراقبة الخاصة طيلة فترة الامتحان وعند عدم إثبات هويته تلغى جميع الاختبارات التي شارك فيها ويقصى من الامتحان.

هام جدا : في باقي الفترات وقبل بداية كل اختبار يجب أن تتواصل المراقبة الصارمة بجدية ويقظة وبنفس إجراءات التدابير التي تمت في صبيحة اليوم الأول.

المواضيع:

- يكون رئيس المركز مسؤولا شخصيا عن المواضيع من وقت استلامها حيث يضعها في الخزانة المحصنة إلى غاية فتحها داخل القاعة وتوزيع المواضيع على المترشحين.
- يتأكد من حافظة المواضيع حين استلامها ولا يمضي محضر الاستلام حتى يتحقق من سلامة الحافظة ومطابقتها مع الاختبار المقرر في تلك الفترة.

هام جدا جدا: تفتح الحافظة في التوقيت الرسمي المسجل في جدول سير الاختبارات ولا يسمح بفتحها قبل ذلك مهما كانت الظروف، وتحسب مدة الاختبار فور الانتهاء من توزيع المواضيع في القاعات.

- في حالة تطابقه مع الاختبار المقرر يأخذ الحافظة إلى إحدى قاعات الامتحان ويتأكد من المعلومات ثانية أمام المترشحين والحراس من: الشعبة (بالنسبة للبكالوريا) ، المادة، الفترة، اليوم.

أما في حالة عدم تطابق بيانات الحافظة مع الاختبار المقرر يتصل بمدير(ة) التربية وينتظر التعليمات مع ضرورة إبقاء المترشحين والحراس في أماكنهم.

هام : تحتوي حافظة المواضيع الخاصة بالمكفوفين الذين يحسنون البراي على مواضيع مكتوبة بالبراي ومواضيع أخرى مخصصة للمكفوفين الذين لا يحسنون البراي.

- عند بداية الوقت الرسمي بالضبط تفتح الحافظة في قاعة الامتحان ويتم التأكد من حالته ومسكه بحضور الحراس والمترشحين ورئيس المركز والملاحظ.
- يقرأ رئيس المركز بطاقة «قف» ويتأكد من مطابقتها مع حافظة المواضيع من حيث:
 - ♦ الشعبة بالنسبة للبيكالوريا
 - ♦ المادة
 - ♦ اليوم والفترة.
- وفي حالة تطابقهما يفتح الكيس البلاستيكي في الحين.

في حالة عدم تطابق معلومات بطاقة "قف" مع معلومات الحافظة يقوم رئيس المركز بالإجراءات التالية:

- ♦ يرجع الكيس البلاستيكي مباشرة إلى الحافظة دون فتحه ويمنع منعا باتا فتح الكيس البلاستيكي الشفاف . في هذه الحالة.
- ♦ تغلق الحافظة ثم يودعها في الخزانة المحصنة.
- ♦ يبلغ حالا مديرية التربية بذلك ثم ينتظر التعليمات مع ضرورة إبقاء المترشحين والحراس في أماكنهم.
- ♦ يتصل بمراكز الإجراء المجاورة بامر من مديرية التربية من أجل استتساخ موضوع الاختبار المقرر وتوزيعه على المترشحين مع احتساب مدة الاختبار كاملة ابتداء من اكتمال توزيع الموضوع على المترشحين.

- عند فتح الكيس البلاستيكي يأخذ رئيس المركز موضوعا وينزوي وحده ويقرأ مقدمة الموضوع منفردا ولا يطلع أحد عليه.
- عند تحققه من مطابقة الموضوع مع الاختبار المقرر ومع الشعبة أو الشعب (بالنسبة للبيكالوريا) المعنية يبدأ في توزيع الموضوع وذلك حسب ما يلي:

- ◆ إذا كان الموضوع مكتوباً على وجهي الأوراق فيجب التأكد من أن كل الأوراق مكتوبة على الوجهين
- ◆ يتم عد المواضيع حسب عدد المترشحين في كل قاعة.
- ◆ تسلم المواضيع لمسؤول الرواق بعدد القاعات المكلف بها.
- ◆ بعد ذلك يشرع المسؤول على الرواق في توزيع المواضيع على القاعات دون قراءة أو تعليق.
- ◆ بعد استكمال عملية توزيع المواضيع في كامل القاعات يدق الجرس للشروع في توزيع المواضيع على المترشحين مع تسجيل مدة الاختبار على السبورة في كل حجرة كما يدق هذا الجرس عند الانتهاء من المدة الرسمية وتخبر خلية المديرية بانطلاق الاختبار.
- ◆ تسحب المواضيع الزائدة ليحتفظ بها رئيس المركز حتى لا ينشغل الحراس أو أي عامل بالمركز بقراءتها أو معالجتها.
- ◆ يملأ محضر فك الأختام الموجود داخل الكيس ويمضيه مترشحان والحراس الذين شاهدوا حالة الحافظة في البداية (الملحق رقم م ش. 4.2) ويوقعه بعد ذلك رئيس المركز الذي يحرص على تسليمه مع الأظرفة المحتوية لأوراق الإجابات إلى رئيس مركز التجميع أو المكلف بذلك.
- ◆ تتكرر عملية فتح الحافظات بنفس الشروط والمراحل السالفة الذكر عند كل اختبار مع تغيير القاعات بقدر الإمكان.

q في حالة ملاحظة خطأ في الموضوع يبلغ ذلك إلى مدير التربية دون إدخال أي تعديل على الموضوع، ويكتفي رئيس المركز بتحرير تقرير خاص يسلم مع وثائق الاختبار لمركز التجميع، إلا إذا جاءت تعليمات من الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات عن طريق مدير(ة) التربية شخصياً.

q في حالة عدم وجود محضر فك الأختام مع المواضيع عند فتح الحافظة يحرر في ورقة بيضاء يقر بعدم وجوده مع ذكر جميع المعلومات الموجودة أصلاً في المحضر ويوقع من طرف الأساتذة الحراس ورئيس المركز.

تعليمات خاصة بمرحلة فتح الحافظة عندما يكون الموضوع داخل الكيس البلاستيكي لا يطابق

الموضوع المقرر في جدول سير الاختبارات:

إن وقوع مثل هذه الحالات التي سوف نتطرق لها شاذ ونادر ولكن تحسباً لأي طارئ وسدا للطريق أمام أي خطأ قد يقع في مثل هذه الحالة وتوجيهها لرئيس المركز لاتخاذ الإجراءات المناسبة والموافقة لكل حالة من الحالات التالية:

أ. في حالة اكتشاف رئيس المركز أن الموضوع داخل الكيس البلاستيكي لا يطابق الموضوع

المقرر وذلك عند قراءته للموضوع منفردا:

• عندئذ يتخذ الإجراءات التالية:

- عدم إطلاع أي شخص آخر على محتوى الموضوع مهما كانت درجة مسؤوليته.
- إعادة الموضوع داخل الكيس وغلقه فورا بالشريط البلاستيكي ويمنع أي شخص مهما كان من الاطلاع عليه .
- وضع الكيس داخل حافظة المواضيع وغلقه بإحكام ثم وضع الحافظة في الخزانة المحصنة بعد غلقها.
- إبقاء جميع الحاضرين في عملية فتح الحافظة داخل القاعة.
- إبلاغ مديرية التربية حالا بالوضعية وانتظار التعليمات.
- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.
- تخبر حالا الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات لاتخاذ الإجراءات الملائمة عن طريق مدير(ة) التربية.
- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار قد تم الامتحان فيه من قبل فإن رئيس المركز يسمح للجميع بمواصلة الامتحان بشكل عادي ويسرح الجميع عند الانتهاء من الاختبار.
- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يمتحن فيه بعد فإن رئيس المركز في هذه الحالة ملزم بإبقاء جميع الذين حضروا عملية فتح الحافظة في مكان معزول عن البقية ولا يسمح لهم بمغادرته (بالنسبة للمترشحين يمتحنون بشكل عادي ولا يسمح لهم ولا للحراس بمغادرة القاعة) إلا بعد تلقي التعليمات الواردة من الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا مهما كانت مدة الانتظار، وتتخذ عند الضرورة الإجراءات الملائمة للتكفل بالموجودين في المركز.
- ينسق مع مديرية التربية للحصول على الموضوع المقرر في تلك الفترة ويستنسخه بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين. وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكمال توزيع المواضيع.

II. عندما يكتشف الخطأ بعد توزيع الموضوع على المترشحين:

• يقوم رئيس المركز بالتدابير التالية:

- جمع كل المواضيع التي وزعت والتأكد منها بالعدد.

- إبقاء جميع الحاضرين في المركز ولا يسمح لأي كان منهم أن يغادر المركز مهما كانت الأسباب ومدة البقاء في المركز وتتخذ عند الحاجة الإجراءات اللازمة للتكفل بالموجودين بالمركز حتى وصول التعليمات.

- إعادة المواضيع للحافظة مع الاحتفاظ بكل الوثائق بما فيها الكيس البلاستيكي وبطاقة "قف" ومحضر فك الأختام ثم غلق الحافظة بإحكام ووضع الكل في الخزانة المحصنة.

- إعلام مديرية التربية حالا بالوضعية مفصلة وانتظار التعليمات عن طريقها.

- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.

- ينسق مع مديرية التربية للحصول على الموضوع المقرر في تلك الفترة ويستتسخه بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين. وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكمال توزيع المواضيع.

- لا يسمح لأي كان بالخروج من المركز أو الدخول إليه إلا بعد الحصول على تعليمات من مدير(ة) التربية شخصيا.

- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار قد امتحن فيه من قبل، فإن رئيس المركز يسمح للجميع بمواصلة الامتحان بشكل عادي ويسرح الجميع بعد الانتهاء من الاختبار.

- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يتمحن فيه بعد، فإن رئيس المركز في هذه الحالة ملزم بإبقاء وعزل جميع الحاضرين داخل المركز وعدم السماح لأي منهم

بالخروج أو الاتصال بالخارج، كما لا يسمح لأي شخص مهما كان بالدخول إلى المركز أو الاتصال بأي كان داخل المركز. وذلك مهما كانت الظروف حتى تتخذ الإجراءات اللازمة من طرف

الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات وتبلغ عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا وانتظار التعليمات مهما طالت مدة الانتظار.

- تحرير تقرير مفصل عن جميع المراحل من استلام الحافظة إلى اكتشاف الخطأ مع ذكر كل الإجراءات المتخذة ويبلغه حالا إلى مدير التربية شخصيا.

III. عندما يكتشف أن داخل الحافظة موضوعان مختلفان في المادة أو الشعبة أحدهما يطابق الاختبار

المقرر حسب جدول سير الاختبارات والآخر مختلف عنه:

• **عندئذ يتخذ الإجراءات التالية:**

- جمع الموضوع غير المناسب الذي وزع خطأ.

- إبقاء جميع الحاضرين في المركز ولا يسمح لأي كان منهم أن يغادره.

- يستنسخ من الموضوع الموافق لجدول سير الاختبارات بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين ويمنحهم الوقت المحدد للاختبار ابتداء من لحظة اكتمال توزيع الموضوع.
- إعادة الموضوع غير المناسب للحافظة مع الاحتفاظ بكل الوثائق بما فيها الكيس البلاستيكي وبطاقة "قف" ومحضر فك الأختام، ثم غلق الحافظة بإحكام ووضع الكل في الخزانة المحصنة.
- إعلام مديرية التربية حالا بالوضعية مفصلة وانتظار التعليمات.
- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.
- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يمتحن فيه بعد فإن رئيس المركز في هذه الحالة ملزم بإبقاء وعزل جميع الحاضرين داخل المركز وعدم السماح لأي منهم بالخروج أو الاتصال بالخارج، كما لا يسمح لأي شخص مهما كان بالدخول إلى المركز أو الاتصال بأي كان داخل المركز. وذلك مهما كانت الظروف حتى تتخذ الإجراءات اللازمة من الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني لامتحانات والمسابقات وتبلغ عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا وانتظار التعليمات مهما طالت مدة الانتظار.
- تحرير تقرير مفصل عن جميع المراحل من استلام الحافظة إلى اكتشاف الخطأ مع ذكر كل الإجراءات المتخذة ويبلغه حالا إلى مدير(ة) التربية شخصيا.
- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لا يوافق الشعبة أو الشعب الموجودة بالمركز ولكن هذا الموضوع بالذات مبرمج في جدول سير الاختبارات في نفس الوقت لشعبة أو شعب أخرى غير التي فتحت بها الحافظة، فإن رئيس المركز مطالب بإعادته إلى الغلاف وغلقه وإخبار مديرية التربية للحصول على موضوع مناسب للشعبة أو الشعب الموجودة بالمركز مع إبقاء كل الحاضرين بأماكنهم حتى يصل الموضوع المقرر ويوزع على المعنيين. وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكتمال توزيع المواضيع.

مواظبة المترشح وانضباطه:

- ◆ يقصى كل مترشح تغيب في اختبار ما من مواصلة الاختبارات المولية بالنسبة لامتحان البكالوريا
- ◆ في حالة الضرورة يسمح للمترشح المتأخر بالالتحاق بقاعة الامتحان شريطة ألا يزيد تأخره عن 30 دقيقة ولا يمنح له وقت إضافي.
- ◆ لا يسمح للمترشح بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف الوقت الرسمي للاختبار وفي كل الأحوال فهو ملزم بتسليم ورقة الإجابة المعمول بها وفق التعليمات ولو كانت الورقة بيضاء.

- ♦ لا يسمح للمرشح بمغادرة القاعة إلى دورة المياه أو العيادة إلا بواسطة رخصة توقع وتمضى من طرف المترشح والحارس المرافق (نموذج مرفق).
- ♦ يستلم الحارس ورقة الإجابة من مكان جلوس المترشح ليتأكد من بيانات الورقة والبيانات المسجلة على الطاولة وحتى لا تكون ذريعة للتنقل داخل القاعة.
- ♦ لا يسمح لأي مترشح بمغادرة مكانه إلا بعد تسليم ورقة الإجابة
- ♦ لا يسمح للمرشح أن يكون بحوزته الهاتف النقال أو أي كتاب أو كراس أو مطبوعة... الخ إن وجودها لدى المترشح يعتبر محاولة غش ويحرم من مواصلة الامتحان.

الإعفاء: كل رخصة إعفاء يجب أن تكون موقعة من طرف مدير الديوان الوطني للامتحانات

- والمسابقات أو أمينه العام بالنسبة للبيكالوريا وشهادة التعليم المتوسط ومدير التربية شخصيا بالنسبة لامتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي وعلى المستفيد منها الالتزام بما يلي:
- ♦ الحضور أثناء الاختبار أو الاختبارات التي أعفي منها ضروري وأكد.
 - ♦ ملء ورقة الاختبار بطريقة عادية وتسليمها إلى الحراس مع كتابة معفى على الورقة .
 - ♦ وضع نسخة من قرار أو رخصة الإعفاء داخل ورقة الإجابة (الملحق رقم م ش 14.2).
 - ♦ لا يسمح له بمغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار.

حالات الغش:

يمنع منعاً باتاً على كل مترشح:

- ♦ أن يدخل أية وثيقة أو وسيلة غير مسموح بها قانوناً (هاتف نقال، mp3... الخ).
- ♦ أن يستعمل أوراقاً للإجابة أو المسودة لم تسلم له بالمركز .
- ♦ أن يتصل بأي مترشح بالإشارة أو بالكلام أو بأي إحياء .
- ♦ أن يتكلم مع الحراس حول محتوى الاختبار، أو أن يقدم له أي حارس معلومة ما .
- ♦ أن يستعين أو يعين غيره كتابياً أو شفويًا .

q كل مخالفة لهذه القواعد تعتبر غشاً.

q يبلغ رئيس المركز بكل من قام بغش أو محاولة غش ليقصى من الامتحان فوراً عند ثبوت ذلك ولا يسمح له بالمشاركة فيما بقي من الاختبارات، على أن يحرر رئيس المركز مع الحراس تقريراً في ثلاث نسخ واعتراف المتورط. وفي حالة رفض المترشح الاعتراف بعد عدة محاولات منها تدخل رئيس المركز، يمكن أن يقتصر على تقرير الحراس وشهاداتهم (الملحق رقم م ش 2- 17)

هام جداً: في حالة اكتشاف انتحال شخصية مترشح آخر، فيجب إيقافه قبل مغادرته للمركز وإبلاغ مصالح الأمن عن طريق السيد مدير التربية .

متابعة ومراقبة سير الاختبارات:

• يتأكد رئيس المركز ونائبه من:

- ✓ إخبار خلية مديرية التربية بانطلاق كل اختبار مباشرة بعد توزيع الموضوع على المترشحين، وتقديم الإحصائيات المطلوبة بعد نصف ساعة من انطلاق كل اختبار.
- ✓ تطبيق واحترام التوجيهات الرسمية من طرف الحراس أثناء المراقبة.
- ✓ قيام مسؤول الاستقبال بغلق باب الدخول إلى المركز بعد انطلاق كل اختبار.
- ✓ حسن سير الأمانة من طرف المكلفين بالقيام بمهامها المختلفة.
- ✓ ضبط غيابات المترشحين وتسجيلها.
- ✓ تحضير أظرفة عودة أوراق الإجابات (يخصص ظرف لكل لجنة تلميذ) ولو كان جميع مترشحي هذه اللجنة غائبين.
- ✓ كتابة المعلومات المختلفة على الأظرفة مع وضع نسخة من الموضوع و محضر سير الاختبارات الكتابية في كل ظرف.

استلام الوثائق ومراقبتها:

- عند نهاية كل اختبار يجمع الحراس وثائق المترشحين ويحضرونها معا إلى الأمانة مراقبة ومرتبة تصاعديا حسب رقم التسجيل، ويتم على مستوى الأمانة مراقبة هذه الوثائق بحضور الحراس من حيث:
 - ◆ عدد الأوراق الذي يكون مساويا لعدد المترشحين الحاضرين.
 - ◆ تسلسل أوراق المترشحين.
 - ◆ كتابة المعلومات والبيانات الخاصة بكل مترشح على أعلى الورقة.
 - ◆ توقيع كل الحراس على جميع الأوراق مع التأكد من توقيعات المترشحين.
 - ◆ نزع كل إشارة أو كتابة تدل على هوية المترشح.
 - ◆ إجبارية مسك الأوراق الفردية الإضافية مع ورقة الإجابة المزدوجة إن وجدت.
 - ◆ التأكد من عدم وجود أوراق مسودة داخل ورقة الإجابة و سحبها إن وجدت.
- يقوم رئيس المركز بنفسه بمراقبة أخيرة لكل ظرف ويتأكد من محتواه ومن صحة المعلومات المسجلة عليه ثم يغلقه ويختمه ويلصقه بشكل محكم ويحزمه ويبقى تحت مسؤوليته الكاملة حتى يسلمه إلى من تم تكليفه رسميا بذلك مقابل جدول إرسال (الملحق رقم م ش .11.2).

ملاحظة:

يحتوي كل ظرف عودة أوراق الإجابات على لجنة التلميذ المتكونة من 20 مترشحا.

تسليم الوثائق:

- تسلم أظرفة أوراق الإجابات إلى مركز التجميع للإغفال أو مديريات التربية حسب التعليمات الواردة من الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات أو الواردة من مديرية التربية مرفقة ب:
- ♦ محاضر فك الأختام لاختبارات الفترة أو اليوم.
- ♦ قوائم توزيع المترشحين في القاعات.
- ♦ التقارير المتعلقة بالغش أو أي حادث إن وجد.
- ♦ محاضر سير الاختبارات ونسخة من الموضوع (توضع داخل الأظرفة الخاصة بأوراق الإجابات).
- ♦ ظرف مختوم و مغلق به جميع رخص الخروج عند الضرورة الى دورة المياه أو العيادة
- ♦ جدول إرسال وثائق الاختبارات في نسختين يحتفظ رئيس المركز بأحدهما بعد توقيعه من قبل المكلف باستلامها (الملحق رقم م ش.11.2)

ملاحظة خاصة**الإعاقات:**

يكون رئيس المركز على دراية بوضعيتهم بمجرد أن يستلم القوائم الرسمية:

الإعاقات الحركية:

بالنسبة لأصحاب الإعاقات الحركية المرخص بها (الملحق رقم م ش. 15.2) والذين يمكنهم الكتابة تخصص لهم قاعات في الطابق الأرضي. وفي حالة الإعاقة اليدوية (العجز عن الكتابة) يعزل ويعين له حارسان اللذان يملئان التصريح الشرفي و يوقعان عليه (الملحق رقم م ش. 18.2) ويقومان بمراقبة ما يقوله المترشح وما يكتبه الأستاذ الثقة المخصص له لكتابة ما يمليه عليه المترشح المعوق شريطة ألا يكون مختصا في المادة وعلى هذا الأستاذ أن يملأ تعهدا (الملحق رقم م ش. 12.3) ويوقع عليه.

الإعاقات البصرية (المكفوفون):

يعزل المكفوف المتحصل على رخصة في قاعة ويعين له حارسان كما يخصص له من يملئ عليه الأسئلة شريطة ألا يكون مختصا في المادة، ثم ينقل الإجابة التي يملئها عليه المعني على ورقة الامتحان، وهناك تعهدا لا بد من ملئه من طرف من كلف بكتابة أجوبة هذا المكفوف

(الملحق رقم م ش 16.2) وتصريح شرفي يملأ من طرف الحارسين.

هام جدا جدا: المكلف بكتابة وقراءة أجوبة المترشح يجب ألا يكون مختصا في تلك المادة.

وجود قريب بالمركز:

كل العاملين بالمركز سواء كان رئيس المركز أو نائبه أو أعضاء الأمانة أو الحراس أو العمال بمختلف فئاتهم عليهم جميعا أن يملئوا تصريحا شرفيا (الملحق رقم م ش 5.2) يثبتون فيه أو ينفون عدم وجود أحد أقاربهم من بين المترشحين في المركز وعلى رئيس المركز ألا يسمح لمن كان له قريب بالعمل في ذلك المركز ويمكن أن يحول للعمل في مركز آخر، وفي حالة وجود قريب لأحد العاملين بالمركز ولم يصرح به، سيحال على مجلس التأديب وتتخذ ضده الإجراءات القانونية الصارمة.

التعويضات

- يجمع رئيس المركز الوثائق المكونة لملف التعويضات الخاصة بجميع المشاركين في عملية إجراء الامتحان وينجز الجدول الإجمالي للحاضرين في مركز الامتحان حسب النموذج المرفق (الملحق رقم م ش 22.2)
 - الوثائق المكونة للملف الشخصي للتعويضات تتمثل في:
 - ◆ استمارة المعلومات (تملاً وفق الصك البريدي للمعني).
 - ◆ صك بريدي مشطب.
 - ◆ كشف الراتب لشهر أبريل.
- ترفق هذه الوثائق بالجدول الإجمالي للحاضرين في مركز الإجراء الذي يملأ ويراقب من طرف رئيس المركز شخصيا ويوقعه مع الختم.

هام جدا جدا: ينجز ويرسل رئيس المركز نسخة مفصلة بقائمة الغيابات الخاصة بـ:

الحراس - الأمانة - النواب وتوجه نسخة إلى فرع الديوان مع الوثائق الخاصة بالتعويضات ليحرموا من المشاركة في تأطير عمليات الإغفال والتصحيح وإعلان النتائج وإقصاء المصححين.

وجود تجاوز فان المسؤولية يتحملها رئيس المركز وحده.

- ترتب ملفات العاملين بالمركز وفق الجدول الإجمالي للحاضرين.
- يسلم الملفات الخاصة بالتعويضات بعد نهاية الاختبار الأخير مباشرة إلى مديرية التربية التي بدورها تسلمها إلى فرع الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات في اليوم الموالي.

ملاحظة:

- ✓ كل زيادة ترد في ملفات التعويضات مخالفة لما هو موجود في البطاقة التقنية فإنه يتم حذفها ويتحمل رئيس المركز عواقب ما ينجر عن ذلك.
- ✓ تسلم ملفات تعويضات مراكز الإجراء بعد نهاية الاختبار الأخير مباشرة إلى مديرية التربية التي بدورها تسلمها إلى فرع الديوان الذي تتبعه الولاية في اليوم الموالي ولا يدفع أي تعويض بعد انقضاء المدة المحددة، أي 24 ساعة بعد الانتهاء من الامتحان وتتحمل الأطراف المعنية مسؤولية ذلك.