



مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي،
الناطق الرسمي باسم الحكومة،

رقم 0.33: 2.1.....

الصادر في 2.6.2021

بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات

نيل شهادة السلك الإعدادي

دورة 2021

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط

الهاتف: 0537771870 / الفاكس: 0537772043

الفهرس

- 4..... الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات
- 7..... الباب الثاني: إقتراح وإعداد المواضيع
- 7..... إقتراح المواضيع
- 8..... إعداد المواضيع
- 10..... الباب الثالث: استنساخ المواضيع
- 11..... الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع
- 11..... الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات
- 18..... الباب السادس: عملية التصحيح
- 21..... الباب السابع: تحضير النتائج والإعلان عنها
- 23..... الباب الثامن: تنويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج
- 26..... الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات
- 27..... الباب العاشر : الغش
- 29..... الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد19
- 29..... الإجراءات الوقائية العامة
- 31..... الإجراءات حسب المحطات الكبرى للامتحان



إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1.61.225 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بمحدد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1-16-126 الصادر في 21 من ذي القعدة 1437 (25 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الفش في الامتحانات المدرسية؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.16.52 صادر في 19 رجب 1437 (27 أبريل 2016) بتنفيذ القانون الإطار رقم 97.13 المتعلق بحماية حقوق الأشخاص في وضعية إعاقة والنهوض به؛

وعلى القانون رقم 07.00 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى القانون رقم 06-00 بحماية النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-202 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى القانون الإطار رقم 51.17 بتاريخ 19 غشت 2019 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 047.19 صادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الراجعة للتلميذات والتلميذ في وضعية إعاقة؛

وعلى المرسوم بقانون رقم 292.20.2 صادر في 28 من رجب 1441 (23 مارس 2020) يتعلق بمن أحكام خاصة بحالة الطوارئ الصحية وأجراءات الإعلان عنها.

وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بحماية النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.18.27 صادر في 9 رمضان 1439 (25 ماي 2018) بتطبيق القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الفش في الامتحانات المدرسية؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 2071-01 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2384.06 صادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي كما وقع تغييره وتتميمه؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر الوزاري رقم 035.19 صادر في 06 ماي 2019 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي؛

واعتبارا للمسجلات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي خاصة ما يخص التناوب الاحترازية لتضادي انتقال صوبى كوفيد-19.

قرر ما يلي:



الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

يتم بموجب هذا المقرر تحديد المساطر المتعلقة بتنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي.

المادة 2

تقوم كل مؤسسة بتعيين معطيات التلاميذ المسجلين بمستوى السنة الثالثة من السلك الإعدادي، باستعمال "منظومة مسار" في أجل أقصاه نهاية شهر دجنبر من كل سنة دراسية. ويتعين على المترشحين الرسميين لنيل شهادة السلك الإعدادي تدقيق معطياتهم الشخصية بمنظومة مسار وطبع بطاقة المعلومات الخاصة بهم والمصادقة عليها وتوقيعها من طرف الأباء أو أولياء أمورهم، ثم تسليمها إلى إدارة مؤسستهم التعليمية.

المادة 3

يودع المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة المسجلون بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي، طلبات الاستفادة من تكيف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم، وذلك قبل منتصف شهر نونبر من كل سنة. وتودع هذه الطلبات بإدارة المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة.

تقوم إدارة المؤسسة بعد حصر وتفيء لائحة المترشحين في وضعية إعاقة، بتوجيه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة. تقوم المديرية الإقليمية بموافقة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بطلبات الاستفادة من التكيف في أجل أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 4

تقوم اللجنة الجهوية بالبت في طلبات تكيف امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمكونة من:

- طيب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛
- رئيس المركز الجهوي للامتحانات؛
- رئيس مصلحة التربية الدارجة؛
- مفتشين تربيين اثنين للتعليم الثانوي.

وتتولى هذه اللجنة أساسا القيام بما يلي:

▪ دراسة الملفات وطلبات الحصول على التكيف؛



▪ البت في الاقتراحات بناء على الملف الطبي والمصادقة عليها وإرسال النتائج والقرارات إلى مؤسسات التربية والتعليم المعنية، وإلى المركز الجهوي للامتحانات الأكاديمية، والمركز الإقليمي للامتحانات بالمديرية الإقليمية والمصالح المركزية المختصة؛

▪ اتخاذ التدابير التي تلي حاجات المترشحين حسب كل إعاقة وحسب الصعوبات التي تعاني منها هذه الفئة من المترشحين؛

▪ السهر على تنظيم ومتابعة العمليات والإجراءات الخاصة بالتكيف واحترام آجالها.

تتعقد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه منتصف شهر دجنبر من كل سنة، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكيف مواضيع الامتحانات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح.

كما تنعقد هذه اللجنة للبت في طلبات المترشحين الأحرار في وضعية إعاقة مباشرة بعد الإعلان عن النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات. ويتمين على هذه اللجنة دعوة المعني بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللازمة.

المادة 5

يتم تكيف امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة بمراعاة أنواع الإعاقات التالية:

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛
- أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.

وتقوم اللجنة الجهوية المذكورة في المادة 4 أعلاه ، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها استناداً إلى القرار الوزاري رقم 047.19 الصادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الدامجة للتلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة، بمصر لائحة المستفيدين حسب صيغ التكيف المشار إليها في المادة 40 أسفله.

تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين موافاة المديريات الإقليمية بقرارات اللجنة الجهوية مباشرة بعد نهاية أشغالها. وتقوم المديرية الإقليمية، بعد ذلك مباشرة، بموافاة المؤسسات التعليمية المعنية بنتائج أشغال اللجنة الجهوية قصد إشعار المعنيين بالأمر بقرارات هذه اللجنة واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء.



المادة 6

تقوم المديرية الإقليمية بمراقبة لوائح المترشحين المتوصل بها من المؤسسات التعليمية بالاستناد إلى لوائح الأقسام المستخرجة من "منظومة مسار" وذلك قبل نهاية شهر مارس من كل سنة.
وتخضع لوائح المترشحين في وضعية إعاقة، المستفيدين من إجراءات التكيف، للتضييق حسب نوع الإعاقة وصيغة التكيف المحددة من طرف اللجنة الجهوية المذكورة في المادة 5 أعلاه.

المادة 7

تم عملية الترشيح لاجتياز امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي بالنسبة للمترشحين الأحرار الحاصلين على شهادة الدروس الابتدائية أو ما يعادلها منذ ما لا يقل عن سنتين، والذين لم ترد أسماؤهم ضمن لائحة الغاشين في الدورة السابقة، وذلك عبر البوابة الإلكترونية للترشيح، وفق جدولة زمنية يتم تحديدها في بلاغ وزاري. ويتم إيداع ملف طلب الترشيح مرفوقاً بالوثائق الضرورية وببطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية، لدى المصالح المختصة بالمديرية الإقليمية الموجود بمجال نفوذها الترابي مقر سكنى المترشح.
أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات تكيف مواضيع الاختبارات و ظروف الإجراء والتصحيح، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزراً بملف طبي يثبت نوع الإعاقة، قصد عرضه على اللجنة الجهوية للبت فيه. كما يتعين عليهم إرفاق ملف ترشيحهم بالتزام مصادق عليه من لدن السلطات المختصة يقر فيه المترشح باطلعه على قانون زجر الغش. ويتم إشعار المعنيين بقرار اللجنة الجهوية عن طريق البريد المضمون.

المادة 8

تقوم المديرية الإقليمية بتسلم ومراقبة ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحين الأحرار، المتضمنة لبطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية، والمصادقة عليها طبقاً لما هو محدد في القرار الوزاري الخاص بتنظيم امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي. ولا يتم قبول ملفات المترشحين الذين استنفدوا عدد الدورات الثلاث المسموح بها للترشح إلا بعد مرور ثلاث سنوات من آخر دورة سمح لهم باجتياز الامتحان. وكذا المترشحين الذين تغيّبوا عن اجتياز أحد اختبارات الامتحان في دورة سابقة دون تقديم مبرر مقبول، ولا يسمح لهم بإعادة الترشح إلا بعد انصرام سنتين بعد الدورة التي تغيّبوا فيها بدون مبرر مقبول.

المادة 9

يُمكن المديرية الإقليمية المترشحين الأحرار من الاطلاع بشكل فردي على النتائج الأولية لمعالجة الترشيحات لاجتياز امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي قبل 20 دجنبر من كل سنة، وتمتد مدة 10 أيام من تاريخ نشر اللوائح لتقديم شكايات المترشحين الذين لم يتم قبول ترشيحاتهم. كما يمكن للمترشحين الأحرار الاطلاع

بشكل فردي على نتائج معالجة ترشيحاتهم لاجتياز امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي بمقر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، ومقرات المديرات الإقليمية التي أودعوا بها ملفات ترشيحاتهم.

المادة 10

في حالة تغيير المؤسسة، يحتفظ التلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسلك الثانوي الإعدادي والمنتقلون خلال السنة الدراسية، بنقطهم في فروض المراقبة المستمرة التي حصلوا عليها في مؤسساتهم الأصلية إلى حدود تاريخ المغادرة، وتدخل هذه النقط في حساب المعدل الدوري والسنوي للمراقبة المستمرة. ويجب مسك نقط المراقبة المستمرة للتلميذ(ة) في منظومة "مسار" قبل تسليمه شهادة المغادرة.

المادة 11

تسند أرقام الامتحان من طرف المديرية الإقليمية، ويتم توجيه استدعاءات فردية للمرشحات والمرشحين المدرسين لامتحان نيل شهادة السلك الإعدادي، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية بالاستناد إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف المديرية الإقليمية، على أن يتضمن الاستدعاء صورة شمسية للمرشح حديثة العهد، واسم المؤسسة التعليمية مركز الامتحان ورقم الامتحان وكذا تاريخ ومواقيت الاختبار حسب مواد الامتحان. يتم استدعاء المرشحين الأحرار من طرف المديرية الإقليمية، 15 يوماً على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية عن طريق البريد.

بالنسبة للمرشحات والمرشحين في وضعية إعاقة سواء المدرسين أو الأحرار، تم الإشارة ضمن الاستدعاءات الموجهة إليهم إلى صيغة التكييف المحددة لهم.

الباب الثاني: إقتراح وإعداد المواضيع إقتراح المواضيع

المادة 12

تحدد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي.

المادة 13

يكلف المدير(ة) الإقليمي(ة) لجنأ إقليمية تخصصية ويعين رؤساء لها، ويتولى رؤساء هذه اللجن الإقليمية مهمة تسلم المواضيع المقترحة من طرف أساتذة التعليم العمومي و أساتذة التعليم المدرسي الخصوصي. وتنظم عملية تسلم الاقتراحات بمقر المديرية الإقليمية التي تتولى توفير الظروف الملائمة لتنفيذها. تقوم اللجن التخصصية بعد ذلك؛ دراسة هذه الاقتراحات وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الجهوية. ويتم الحرص خلال هذه العملية على التقيد بالمنهج وبالبرامج المقررة وبالأطر المرجعية، وكذا بالمذكرات التنظيمية وبآليات اقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.



إعداد المواضيع

14

يتم إعداد مواضيع امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي من طرف لجن جهوية يتم تعيينها من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من اللجن الإقليمية مع التمسك بالمنهاج والبرامج المقررة وبالأطر المرجعية لمواد الامتحان.

وتقوم اللجن الجهوية للمواضيع بإعداد موضوعين لكل اختبار، موضوع رئيسي وموضوع احتياطي، كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع. وتعمل نفس اللجن على تكييف المواضيع لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة، وفق صيغ التكيف المحددة في المادة 40 أسفله.

وتراعى في هذه العملية الشروط التالية:

- الحرص على أن تتسم المواضيع المقترحة بالجدة، مع عدم إدراج أسئلة سبق أن طرحت في الاختبارات التجريبية أو الامتحانات الموحدة خلال الدورات السابقة؛
- احترام آليات إعداد المواضيع للأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات؛
- إخضاع المواضيع المنجزة لعملية الرشح المزدوج من طرف عضوين راشحين؛
- إنجاز كل عضو راسخ تقريراً مفصلاً عن عملية الرشح ويسلم لرئيس لجنة إعداد المواضيع؛
- استثمار ملاحظات واقتراحات العضوين الراشحين لوضع الصيغة النهائية للاختبار ولأدوات التصحيح الخاصة به؛
- إرفاق كل موضوع بعناصر الإجابة؛
- ضمان سرية المواضيع وعناصر الإجابة؛
- مسك المواضيع وعناصر الإجابة على الحاسوب وحفظها في قرص مضغوط (CD)؛
- إثبات المعلومات المطلوبة في الوثائق الخاصة بإعداد الموضوع وكذا على ظرف الموضوع؛
- وضع المواضيع والقرص المضغوط مرفقة بعناصر الإجابة وسلم التنقيط في الظرف المخصص لذلك مع إحكام إغلاقه، وتوقيعه من طرف أعضاء ورئيس اللجنة.
- تسلم اللجنة الجهوية أظرفة المواضيع النهائية وعناصر الإجابة مباشرة للسيد المدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل يتم تحديده من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- يحتفظ بالمواضيع في قاعة محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إلى حين موعد طبعها واستنساخها.

المادة 15

تقترح اللجن الجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحانات من بين أعضائها عضوين راشحين (Cobayeurs) لمراجعة المواضيع المعّدة، ويُعد العضوان الراشحان، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتأكد من دقة وسلامة عناصر الإجابة وسلم التنقيط، تقريراً يبرز فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهاج المقرر وللإطار المرجعي للمادة، وكذا ملاءمته من حيث الشكل والمضمون ودرجة الصعوبة، واحترامه للقيم والثوابت الوطنية. كما يقوم العضوان الراشحان، عبر الإنجاز الفعلي للموضوع، بتقدير مدى ملاءمة المدة الزمنية الضرورية لإنجاز الموضوع مع المدة الزمنية المحددة للاختبار.

ولا يتم اعتماد الصيغة النهائية للموضوع إلا بعد مراجعته في ضوء تقرير العضوين الراشحين، ويفرق الموضوع عند تسلمه بالتقرير المذكور ووضعه في ظرف سري يسلم إلى رئيس لجنة إعداد الموضوع.

المادة 16

تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك، وشروط ضمان سرية وأمن المواضيع.

المادة 17

يسلم رئيس كل لجنة جهوية مكلفة بإعداد مواضيع امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي، على حامل ورقي، نسختين من موضوع الامتحان في أظرفة مغلقة مختومة وموقعة من طرف رئيس اللجنة ومجموع أعضائها بعد المديرات الإقليمية التابعة للأكاديمية، مع إضافة ظرف خاص بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وآخر بلجنة المداومة، وذلك مباشرة للجنة يشكّلها لهذا الغرض مدير(ة) الأكاديمية. ويحتفظ بالمواضيع في قاعة محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إلى حين موعد تسليمها للمديرين الإقليميين بحضور بعض أعضاء اللجن الجهوية المكلفة بإعداد المواضيع.

المادة 18

يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي وعناصر الإجابة إلى المديرين الإقليميين. ويتم التسليم على حامل ورقي بالنسبة لجميع المواد في ظرف مغلق خاص بكل موضوع وظرف آخر مغلق خاص بعناصر الإجابة موقعين من طرف أعضاء لجنة الإعداد، وتم هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه المدير(ة) الإقليمي(ة).



الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 19

يتم على مستوى المديرية الإقليمية، إعداد دليل للاستنساخ يحدد تنظيم العملية ومنهجية العمل وآجال التنفيذ والتجهيزات الضرورية لاستنساخ المواضيع بالمواصفات التي يتم تحديدها من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 20

تقوم المديرية الإقليمية بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ مواضيع امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي. ولا يتم الاشتغال في هذا الفضاء إلا بعد تأكد لجنة جهوية يعينها مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط حفظ وسلامة وأمن مواضيع الامتحان، وعلى شروط إقامة فريق الطبع والاستنساخ.

المادة 21

يتم تحديد العدد الضروري لأعضاء فريق الطبع والاستنساخ بحسب الحاجيات الفعلية، ويتم اختيارهم من بين العاملين بتراب المديرية الإقليمية وبتكليف رسمي من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة)، كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 22

لا يُسمح للمشاركين في عملية استنساخ المواضيع بمغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات، وتتولى المديرية الإقليمية توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المعتكفين طيلة فترة اعتكافهم. وفي حالة الاضطرار القصوى لمغادرة أحد المعتكفين لمقر الاستنساخ، يتم التنسيق بين المدير(ة) الإقليمي(ة) ومدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في اتخاذ القرار المناسب حسب الحالة.

المادة 23

يتولى المشرف على أشغال فريق الاستنساخ الإشراف على عملية التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع والمتعلقة بالمادة والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقروئية نص الموضوع، وذلك قبل مباشرة عملية الطبع والاستنساخ. ويتم إخبار مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح وتلقي التوضيحات والتصحيحات المناسبة وإدخالها قبل الشروع في الاستنساخ.

ينبغي الحرص على أن تتم عملية استنساخ كل موضوع بنفس مواصفات الأصل من حيث الخط والرسومات والأشكال والألوان. وتستنسخ المواضيع بعدد المترشحين بإضافة 10% من النسخ المخصصة لكل قاعة إجراء، ويتم استرجاع جميع النسخ غير المستعملة.



المادة 24

يتم تخصيص ظرف للمواضيع المستنسخة بعدد المترشحين بالنسبة لكل مادة ولكل قاعة امتحان، مع تثبيت كل المعلومات الضرورية على كل ظرف وهي كالتالي: مركز الامتحان ورقم الظرف ونوع التعليم (عام أو أصيل أو مهني أو دولي) و مادة الاختبار وتاريخ وساعة الإجراء وعدد المترشحين.

المادة 25

لا يشرع في استنساخ عناصر الإجابة الخاصة بكل موضوع إلا بعد الانتهاء من إجراء الاختبار المعني.

الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع

المادة 26

يتم تسليم أظرفة مواضيع امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة) لرؤساء مراكز الامتحان بناء على محضر تسليم يوقعه رئيس مركز الامتحان. وتتم هذه العملية وفق إحدى الصيغتين التاليتين:

- الوثيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح/ حصة الزوال)،
 - الوثيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها .
- ولا يسمح بتسليم مواضيع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

المادة 27

تُحصر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع المديرات الإقليمية التابعة لها، على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع، مع تعيين مسؤول عن تدبيرها.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 28

تضع المديرات الإقليمية لائحة المؤسسات التعليمية العمومية التي يمكن توظيفها كمراكز امتحان، وذلك بناء على معايير الموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة، شريطة أن يكون كل مركز للامتحان وحدة مستقلة عن باقي مراكز الامتحان الأخرى.



المادة 29

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهديب مراكز للامتحان بالنسبة للمرشحات والمرشحين الذين يقضون عقوبة حبسية. وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراءات المتعلقة بالامتحان. ويتم تعيين رؤساء لهذه المراكز وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية.

المادة 30

يُسمح للمرشح(ة) الذي يعاني من مرض يلزمه المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة الحضور إلى مركز الامتحان، باجتياز امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي، بالمستشفى الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد تقديم طلب في الموضوع من طرف المعني بالأمر وموافقة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالملف الطبي كاملاً ومصادقاً عليه من طرف الطبيب المعالج قبل انطلاق إجراء الاختبارات. ويتم الترخيص بذلك بإذن خاص من مدير الأكاديمية.

تُتخذ جميع التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كتوفير قاعة مستقلة للإجراء وتعيين إطار تابع للمديرية الإقليمية ومساعد له للإشراف على العملية بتنسيق مع إدارة المستشفى على أن يتم التقيد التام بالإجراءات المعمول بها بمراكز الامتحان.

المادة 31

ينبغي الحرص على اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في توزيع المرشحين على مراكز الامتحان:

- يجتاز المرشحات والمرشحون المدرسون امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية؛
- يتم الاحتفاظ بالمرشحين المدرسين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية، مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة غير العاملين بها.

مُخصص، لزوماً، طاولة لكل مترشح(ة) مع الحرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصفوف. يتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي ضمن مترشحي مؤسسات التعليم العمومي، عند تشكيل مجموعات المرشحات والمرشحين وتوزيعهم على قاعات الامتحان.

المادة 32

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب المديرية الإقليمية، بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مديري المؤسسات التعليمية العمومية؛

- الهيئة التربوية والإدارية العاملة بتراب المديرية الإقليمية؛

يُوجه لكل رئيس مركز للامتحان تم اختياره تكليف رسمي موقع من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة).

ويتم تعيين أعداد لائحة حسب المديريات الإقليمية، تضم أسماء رؤساء مراكز امتحان احتياطيين لإسنادهم

مهمة تعويض رئيس مركز الامتحان عند الاقتضاء.

المادة 33

يتمدد عدد المكلفين بالحراسة لكل قاعة في مكلفين اثنين على الأقل، مع تحديد لائحة احتياطية في حدود 20 في المائة من مجموع أعضاء لجنة الحراسة، وتحدد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الجهوي للاختبارات.
لا يسمح للمكلفين بالحراسة الاحتياطيين مغادرة مركز الامتحان إلا بعد انصرام المدة الزمنية المخصصة للاختبارات.

المادة 34

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب المديرية الإقليمية واستدعاهم كتابياً. ويتم تضمين الاستدعاءات تاريخ انعقاد الاجتماع التنسيق الذي ينعقد مع رئيس مركز الامتحان يومين على الأقل قبل يوم الإجراء.

المادة 35

تعمل المديريات الإقليمية على توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحات والمترشحين الصم والبكم وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين

المادة 36

يتمتع على المديريات الإقليمية التنسيق مع السلطات الترابية والأمنية لتوفير الأمن بمدخل ومحيط مراكز الامتحان طيلة أيام إجراء الاختبارات وتأمين مسارات نقل مواضيع الامتحان وأوراق التحرير والتصحيح.

المادة 37

يقوم رئيس مركز الامتحان بوضع لائحة أعضاء الطاقم الإداري وكتابة مركز الامتحان مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء داخل مركز الامتحان، وإصدار تكاليف بهذا الخصوص مصادق عليها من طرف المدير الإقليمي.

يعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين على الأقل قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس مركز الامتحان ويحضره أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لإطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم. وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات.
يتمتع لزوماً على كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان حمل شارة «badge» تتضمن اسم المؤسسة مركز الامتحان واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة مركز الامتحان.
يمنع على كل المتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ ومراقبي الإجراء الجهويين والإقليميين.



تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مراقبين جهويين لإجراء امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي مع تحديد المجال الترابي لعمالهم. كما يتم تعيين مراقبين إقليميين لإجراء هذا الامتحان من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة)، مع تحديد المجال الترابي لعمالهم.

يتم تكليف المراقبين بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادرين عن المركز الجهوي للامتحانات. ويعمل المراقبون على إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول سير عملية الإجراء على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان. وتصدر كل من الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، والمديريات الإقليمية اعتماداً على تقارير هؤلاء المراقبين، تقريراً مفصلاً عن عملية إجراء الاختبارات.

تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة في اختيار قاعات الامتحان وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

يتم تكييف امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة بمراعاة أنواع الإعاقات التالية:

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛
- أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.

تحدد صيغ التكيف بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة كآتي:

أ- تكييف مواضيع اختبارات الامتحان بصفة حصرية لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة وعسر الكتابة والمترشحات والمترشحين الصم، وذلك من خلال تحويل أسئلة الاختبار الأصلي الذي سيتم اعتماده إلى أسئلة مغلقة من صنف صحيح/ خطأ والاختيار من المتعدد وأسئلة الوصل وأسئلة الترتيب، وذلك بالنسبة لجميع مواد الامتحان؛



ب- الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمتشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم، شريطة أن يكون سن المرافق أقل من 13 سنة وألا يتجاوز مستواه الدراسي الثانية ثانوي إعدادي، مع الإدلاء ، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي، ويدلي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمرشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة. ويمنح المرافق(ة) ترخيصاً مكتوباً يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقفاً من طرف المدير الإقليمي؛

ج- تمديد مدة الاختبارات بثلاث المدة الزمنية المخصصة لإجرائها، شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق؛

د - بالنسبة لحالات التوحد (Autisme) وحالات إعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة (Dyslexie) وعسر الكتابة ، فبالإضافة إلى تمديد الوقت بثلاث المدة الزمنية المحددة لإجراء الاختبار، يرخص له كتابة من طرف المدير الإقليمي مرافق يطمئن إليه يتولى مهمة كتابة أجوبة الامتحان، وذلك وفق الشروط والمواصفات السالفة الذكر.

هـ - تؤخذ بعين الاعتبار وضعية التلاميذ في وضعية إعاقة في اختيار قاعات الدراسة والتقييم، وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من التلاميذ على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

وبالنسبة للمرشح(ة) الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق بناء على طلب في الموضوع للمدير(ة) الإقليمي قبل انطلاق أولى الاختبارات، على أن يكون هذا الطلب معززا بملف طبي مصادق عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية.

ويحق للمتشحين في وضعية إعاقة الاختيار بين اجتياز الاختبارات بالصيغة الأصلية أو بالصيغة المكيفة المشار إليها أعلاه.

المادة 41

يحرص رئيس مركز الامتحان، قبل إجراء الامتحان، على تثبيت خاتم مركز الامتحان وتاريخ الإجراء على أوراق التحرير وعلى أوراق التسيويد في الجزء الأعلى من الوثيقتين، مع الاحتفاظ بها في مكان آمن.

المادة 42

يُعين المدير الإقليمي، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي و أطر التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والمالية، ملاحظاً قاراً لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين يصدرهما المركز الجهوي للامتحانات. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء. وتبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.



وينجز الملاحظ تقريراً عن سير عملية الإجراء يسلمه في ظرف سري إلى المدير الإقليمي عند نهاية كل يوم.

المادة 43

يتم تنظيم المداومة على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وعلى مستوى المديرات الإقليمية، وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر المداومة عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وعلى مستوى المديرية الإقليمية مفتش أو أستاذ مختص في المادة المعنية. كما تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ مختص في المادة.

تُنظم المداومة على مدى المدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغ أرقامها إلى جميع مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة.

يقوم الأستاذ المداوم، بالإضافة إلى حضور فتح أطرفة مواضيع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المترشحين، إن وجدت، للمداوم المختص في المادة على صعيد المديرية الإقليمية، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير، إلى المترشحين داخل قاعات الامتحان. ولا يحق للأستاذ المداوم الاطلاع على مواضيع الاختبارات أثناء الإجراء إلا عند الإقتضاء وبحضور رئيس مركز الامتحان والملاحظ، كما لا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئياً أو كلياً خلال فترة الإجراء.

يحرص المداوم على صعيد المديرية الإقليمية على التقيد بالشروط والتوضيحات الصادرة عن المداوم على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وإبلاغها إلى كل المداومين على صعيد مراكز الامتحان. يُنجز كل مكلف بالمداومة تقريراً موجزاً يشير فيه إلى القضايا التي أثيرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها، ويسلم هذا التقرير إلى المديرية الإقليمية التي تتولى إرسال تقرير مركبي في الموضوع إلى الأكاديمية.

المادة 44

يتم فتح الظرف المضمن لمواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز بعد التأكد من إحكام إغلاقه وختمه، بحضور الملاحظ والأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين، ويتم التأكد من تطابق عدد نسخ المواضيع لعدد المترشحين وتطابق المعطيات المدونة على الظرف مع مادة وتاريخ وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه. ويتم توقيع محضر فتح الظرف من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتم فتح وتوزيع حزم المواضيع على القاعات من طرف المكلفين بالأجنحة.

المادة 45

في حالة وقوع خلل ما في سير العملية الامتحانية على مستوى فتح الأطرفة أو توزيع المواضيع، يتم اتخاذ التدابير التالية:



- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار المديرية الإقليمية بتفاصيله في حينه من طرف رئيس المركز؛
- تتولى المديرية الإقليمية إخبار الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم بواسطة تقرير مكتوب يبعث بالفاكس. ويتم التنسيق التام في تدبير الوضعية واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعاً لطبيعة وحجم الخلل؛
- تقوم المديرية الإقليمية بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بنسخة منه.

المادة 46

لا يُسمح لأي مترشح مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة لإجراء الاختبار. وفي حالة إصراره على مغادرة قاعة الامتحان قبل ذلك، فلا يسمح له بمغادرة مركز الامتحان إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة للإجراء. وفي حالة امتناع المترشح الفاش من مغادرة قاعة الامتحان، يمكن السماح له بالبقاء بها شريطة عدم إثارته لأي تشويش أو ضوضاء .

كما لا يسمح لأي مترشح التوقيع في محاضر الحضور إلا بعد تسليمه لورقة التحرير؛ وفي حالة امتناع المترشح عن تسليم ورقة التحرير تتم الإشارة إلى ذلك بمحضر التوقيعات، وتقوم لجنة الحراسة بتحرير تقرير في الموضوع يُوقع من طرف كل أعضائها ويُسلم مباشرة إلى رئيس مركز الامتحان.

أما في حالة طلب المترشح ولوج المرافق الصحية، فيتعين التأكد من عدم حيازته لأية وثيقة أو أداة يمكن استعمالها في الغش عند مغادرته وعودته إلى قاعة الامتحان.

المادة 47

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالإجراء، مع إدراج أوراق الغياب والغش حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير، وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقيعات وتقارير حالات الغش.

المادة 48

يتم وضع أوراق التحرير في ظرف خاص بالمركز يحمل إسم المركز ومادة الاختبار وعدد المترشحين وبداية ونهاية أرقام الامتحان. وبعد مراقبة كل ظرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب يتم إغلاق الظرف بكتابة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف رئيس مركز الامتحان والملاحظ والمكلفين بالحراسة وأعضاء الكتابة.

يتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير ومحاضر التوقيعات وتقارير الغش للمدير الإقليمي قصد مباشرة العمليات الموالية.



الباب السادس :عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 49

يتم على مستوى المديريات الإقليمية تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح التي تم تشكيلها حسب المواد، مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن.

يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والتدقيق والترقيم السري لأوراق التحرير وفصل رأسياتها وتجميع كل من أوراق التحرير و الرأسيات في الأظرفة المخصصة لها.

تُوضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أظرفة لا تتجاوز 60 ورقة تحرير في الظرف الواحد، بالنسبة للمترشحين المدرسين و100 ورقة تحرير بالنسبة للمترشحين الأحرار. ويتم الحرص على أن تحمل الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية السرية واسم المصحح ومركز التصحيح ، وكذا تاريخ وتوقيت بداية تصحيح الأوراق المتضمنة في الظرف ووقت الانتهاء من تصحيح آخر ورقة في الظرف.

تحدث لجن إقليمية على صعيد المديريات الإقليمية، تتولى تصحيح إنجازات المترشحين والمترشحات في وضعية إعاقة الخاصة والمعنيين بتكليف اختبارات الامتحان الجهوي الموحد، ويتم وضع أوراق تحريرهم في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الإقليمية المذكورة لتصحيحها.

المادة 50

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفيش التابعة له الذين يُدرّسون المادة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يميلها، بعد موافقته على الاقتراحات المعروضة عليه، على مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد. كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات.

المادة 51

يجرى تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض.
يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر الإدارة التربوية، ويتم تكليفهم كتابيا بذلك من طرف المدير (ة) الإقليمي (ة). ويتولى رئيس (ة) مركز التصحيح المهام التالية:



- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها ؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح.

المادة 52

تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مراقبين جهويين للتصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين إقليميين للتصحيح من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة). وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يدها المركز الجهوي للامتحانات.

إنجاز عملية التصحيح

المادة 53

يعقد رئيس مركز التصحيح اجتماعاً تنسيقياً مع الأساتذات والأساتذة المكلفين بعملية التصحيح، وتُنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد استناداً إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بمهام تنسيق أعمال لجن تصحيح كل مادة على مستوى مركز التصحيح مفتش تربوي مختص، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل المديرية الإقليمية على تعيين منسق لكل مركز تصحيح، وذلك من بين أساتذة المادة وباقتراح من المفتش المختص للمادة .

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح بحضور المفتش التربوي المكلف بمهام التنسيق أو الأستاذ المنسق لعملية التصحيح، وذلك قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أظرفة التصحيح للمصححين إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستثمار نتائجها، على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المترشحين لتوظيفها في التصحيح التجريبي، ويتعين على كافة المصححين المشاركة في حصة التحضير للتصحيح وإعداد تقرير في الموضوع يسلم إلى رئيس مركز التصحيح.

يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداها على صعيد المديرية الإقليمية.



تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في دليل التصحيح الذي يصدره المركز الجهوي للامتحانات، ويتعين لزوماً على جميع المتدخلين في عملية التصحيح حمل شارة «badge» تتضمن اسم المؤسسة مركز التصحيح وإسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة مركز الامتحان.

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد منسق لجنة التصحيح من حضور جميع أعضاء لجنة التصحيح ومن توفرهم على دليل التصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط. ليم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص للاطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلالم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (سنة على الأقل)، بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات، ومناقشة التباينات لبلوغ فهم موحد لمعايير وعناصر التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

تحرص لجن التصحيح على التأكد من خلو الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية، كأخطاء جمع النقط الجزئية أو إغفال تنقيط بعض الأجوبة، وذلك عبر انتداب أحد المصححين للاضطلاع بهذه المهمة أو بتبادل أطراف التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف رئيس أو منسق اللجنة ويتنسيق مع رئيس مركز التصحيح. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

يقوم كل مصحح بإثبات إسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف. ويتعين على كل مصحح تعبئة الاستمارة الخاصة بعملية التصحيح وشبكة النقط الجزئية لعينة من الأوراق المصححة في حدود 5 إنجازات. ويمنع منعاً كلياً على جميع المتدخلين في عملية التصحيح أو المسك تصوير أو نشر إجابات وقط المترشحين.

يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح، وفي حالة إقرار نقطة الصفر، ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة، ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.



عند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع الأوراق مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى بدوره تسليم تلك التقارير إلى المدير الإقليمي.

يقوم رئيس مركز التصحيح بتتبع عملية مسك النقاط الممنوحة للمرشحين، ومباشرة بعد الانتهاء من عمليتي التصحيح والمسك يقوم رئيس مركز التصحيح بتسليم جميع أطراف أوراق التحرير إلى المدير (ة) الإقليمي (ة).

المادة 59

يصدر كل من المركز الإقليمي والمركز الجهوي للامتحانات اعتمادا على تقارير مراقبي التصحيح، تقريرا عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي ينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

الباب السابع: تحضير النتائج والإعلان عنها

مسك النقاط

المادة 60

تقوم كل مؤسسة بمسك نقط فروض المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي بواسطة "منظومة مسار" وذلك حسب الجدولة الزمنية التي تحددها مذكرة وزارية في الموضوع.

المادة 61

يقوم المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام أو المكلف بتدبير قاعدة المعطيات باستيراد معطيات المرشحين من "منظومة مسار" إلى البرنامج «Gexaplus» مع مراقبة المعطيات المستوردة بالإستناد إلى المحاضر المسلمة من طرف المؤسسات التعليمية.

المادة 62

يتم مسك ومعالجة نقط الامتحان الجهوي الموحد بمراكز التصحيح، اعتماداً على دليل جهوي يصدره المركز الجهوي للامتحانات.

يتم تعيين منسقي عملية المسك والأعضاء المكلفين بالمسك ومراقبته و طاقم الكتابة من طرف المدير الإقليمي بتنسيق مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

تتم عملية مسك النقاط بمراكز التصحيح تحت إشراف كتابة مركز التصحيح، وذلك وفق التحديدات التقنية والتنظيمية الواردة في دليل مسك النقاط يصدره المركز الجهوي للامتحانات



المادة 63

تم عملية مسك النقط الممنوحة للمرشحين من طرف الأستاذ المصحح، وعند الاقتضاء من طرف كتابة مركز التصحيح وذلك باعتماد محاضر التنقيط. وتم المراقبة البعدية للنقط المسوكة بالاستناد إلى أوراق التحرير، حيث يتم التأكد من :

- أن النقطة المدونة من طرف المصحح بالأرقام على ورقة التحرير مطابقة لتلك المدونة بالحروف من طرف نفس المصحح؛
- أن النقطة الممنوحة هي على 20؛
- أن النقطة التي تم مسكها مطابقة للنقطة المدونة من طرف المصحح؛
- أن كل تعديل للنقط المدونة على ورقة التحرير من طرف المصحح مرفوقة بتوقيع هذا الأخير، وفي حالة غياب التوقيع يتم استدعاء المصحح لتأكيد أو نفي التعديل.

المادة 64

في حالة وجود خطأ في المسك، يتعين على المكلفين بمراقبة النقط تصحيح الخطأ على مستخرج النقط وتوقيعه ثم تسليمه إلى منسق عملية المسك الذي يعمل على إدخال التصحيحات، بعد التأكد شخصياً من وجود الخطأ.

إجراء المداولات والإعلان عن النتائج

المادة 65

يتم تنظيم مداولات خاصة بامتحان نيل شهادة السلك الإعدادي مباشرة بعد عمليات مسك ومعالجة المعطيات على صعيد المراكز الإقليمية للامتحانات.

ويتم الإعلان عن نتائج امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي وفق موعد وتوقيت يتم تحديده من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 66

يُسلم المدير(ة) الإقليمي(ة) محاضر الناجحين في امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي إلى مديري المؤسسات. الذين يتولوا تسليم بيانات النقط وشواهد النجاح إلى المترشحات والمترشحين التابعين لمؤسستهم، وذلك بموجب محضر تسليم جماعي. ويتم تسليم بيانات النقط والشواهد إلى المترشحات والمترشحين الأحرار، بمقر المديرية الإقليمية من طرف المركز الإقليمي للامتحانات.



الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج

المادة 67

تحدث لجنة جهوية على صعيد الأكاديمية الجهوية يعهد إليها الإشراف والتحضير لعملية تقويم مختلف العمليات الإمتحانية (الإجراء والتصحيح والنتائج) الخاصة بالامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي، ويتوج عملها بتنظيم أيام دراسية، وذلك خلال شهر نونبر من كل سنة.

المادة 68

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أعضاء اللجنة الجهوية للتقويم والتي تتكون من:

- رئيس قسم الشؤون التربوية؛
- رئيس المركز الجهوي للامتحانات؛
- رئيس المركز الجهوي لمنظومة الإعلام؛
- مفتشين تربويين منسقين جهويين تخصصين للتعليم الثانوي؛
- مفتشين في التوجيه التربوي؛
- مفتشين في التخطيط التربوي.

ويرأس أشغال هذه اللجنة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وتتمثل مهامها في الإشراف على:

- توزيع واسترجاع الاستمارات الخاصة بإجراء الاختبارات الكتابية والتصحيح؛
- توزيع واسترجاع شبكات مسك عينة من النقط الجزئية للأسئلة لجميع المواد المعنية بالامتحان بعد إنجاز عملية التصحيح؛
- تلقي تقارير الإجراء والتصحيح من المراقبين الجهويين والإقليميين؛
- تلقي التقارير من رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح ومن الملاحظين و من المكلفين بالمداومة؛
- دراسة وتحليل الاستمارات والتقارير؛
- دراسة وتحليل النتائج العامة؛
- تحليل الخصائص السيكومترية لنتائج النقط الجزئية لأسئلة جميع المواد المعنية بالامتحان الجهوي؛
- إنجاز تقارير حول مختلف العمليات لتقدمها على شكل عروض ومناقشتها خلال الأيام الدراسية التي تعقد في شهر نونبر من كل سنة؛
- موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.



المادة 69

تعقد اللجنة الجهوية للتقويم اجتماعاً تنسيقياً يرأسه مدير الأكاديمية بحضور جميع أعضائها أسبوعاً على الأقل قبل إجراء الإمتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي لتدارس مختلف التدابير والإجراءات الكفيلة بالحصول على مؤشرات حول سير إجراء مختلف العمليات الإمتحانية بهدف استثمارها في عملية التقويم.

المادة 70

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات بإعداد نماذج من الاستمارات لاعتمادها في تقويم العمليات الامتحانية الخاصة بإجراء الاختبارات الكتابية وإجراء التصحيح، وتم موافاة الأكاديميات الجهوية بالاستمارات المذكورة قبل إجراء الامتحان الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي.

تقويم إجراء الامتحانات

المادة 71

تقوم اللجن الجهوية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير و الاستمارات و الملاحظات المتوصل بها من رؤساء مراكز إجراء الامتحانات ومن المكلفين بمراقبة الإجراء الجهويين والاقليميين ومن الملاحظين ومن المشرفين على المداومة، مع العمل على تصنيفها وتحديد ترددات الملاحظات المسجلة حسب المحاور التالية:

- التحضيرات لعملية الإجراء؛
- معطيات عن مراكز الإجراء؛
- ظروف إجراء الاختبارات؛
- الصعوبات والاكراهات؛
- الاقتراحات وسبل التطوير.

تقويم عملية التصحيح

المادة 72

تقوم اللجن الجهوية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير و الاستمارات و الملاحظات المتوصل بها من طرف رؤساء مراكز التصحيح ومنسقي لجن التصحيح و المكلفين بمراقبة إجراء التصحيح الجهويين والاقليميين، مع العمل على تصنيفها وتحديد ترددات الملاحظات المسجلة حسب المحاور التالية:

- التحضيرات لعملية التصحيح؛
- معطيات عن مراكز التصحيح؛
- ظروف إجراء التصحيح؛
- الصعوبات والاكراهات؛
- الاقتراحات وسبل التطوير.



تقويم النتائج

المادة 73

قُبيل بداية عملية التصحيح تقوم اللجنة الجهوية للتقويم بإعداد شبكات مسك النقاط الجزئية لأسئلة جميع مواد الامتحان الجهوي الموحد المعنية بالتصحيح وتوزيعها على منسقي عملية التصحيح.

يتم مسك عينة من النقاط الجزئية الخاصة بأسئلة الاختبارات من طرف أعضاء فريق المسك على أساس مسك النقاط الجزئية لعينة من 500 إنجاز يتم اختيارها بكيفية عشوائية بالنسبة لكل مادة من مواد الامتحان الجهوي الموحد.

مباشرة بعد عملية المسك، تتم موافاة اللجنة الجهوية المكلفة بتقويم العمليات الامتحانية ببيانات النقاط الجزئية حسب كل مادة من مواد الامتحان الجهوي الموحد قصد معالجة المعطيات وتحليل النتائج واستخراج المؤشرات الإحصائية، وذلك بهدف استثمارها خلال الأيام الدراسية التقويمية التي تنظم على صعيد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 74

بعد الإعلان عن نتائج الامتحان الجهوي الموحد، تقوم اللجنة الجهوية للتقويم بتصنيف وترتيب نتائج التلاميذ المحصل عليها من خلال مؤشر المعدل العام والميزات المحصل عليها حسب:

- المديرية الإقليمية؛
- المؤسسات التعليمية؛
- المسالك (مسالك التعليم العام والأصيل - المسالك المهنية - المسالك الدولية)؛
- الجنس؛
- نوع التعليم (عمومي و خصوصي)؛
- الوسط (حضري - شبه حضري - قروي).

كما تقوم اللجنة الجهوية للتقويم من خلال قاعدة المعطيات المتوصل بها الخاصة بالنقاط الجزئية للأسئلة باستخراج المؤشرات الإحصائية (مؤشر الصعوبة ومؤشر التمييز...) للاختبارات ككل، وتلك الخاصة بكل سؤال على حدة.

المادة 75

تعمل اللجنة الجهوية للتقويم على إنجاز حصيلة لأشغالها على شكل عروض لتقديمها خلال الأيام الدراسية للتقويم.



تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين باستدعاء ممثلين عن جميع المتدخلين في مختلف العمليات الإمتحانية للمشاركة في أشغال الأيام الدراسية للتقويم، وذلك من بين:

- رؤساء المراكز الإقليمية لامتحانات؛
- رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح؛
- مراقبي الإجراء الجهويين والإقليميين؛
- ملاحظي الإجراء؛
- المكلفين بالمدامومة؛
- المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بإعداد مواضيع الامتحان الجهوي الموحد؛
- المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بتصحيح اختبارات الامتحان الجهوي الموحد؛
- المكلفين بالحراسة أثناء إجراء الاختبارات.

تم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتقرير مفصل حول الأيام الدراسية للتقويم قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.

الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 76

تودع شكايات تصحيح الأخطاء المادية المحتملة أثناء عملي التصحيح أو المسك مباشرة لدى المديرية الإقليمية بالنسبة للمرشحين الأحرار ولدى المؤسسات التعليمية بالنسبة للمرشحين المدرسين، وذلك داخل أجل لا يتعدى أسبوعاً من تاريخ الإعلان عن النتائج، مع تسليم وصل إيداع الشكاية للمشتكين. وتقوم مصالح المديرية الإقليمية باستقبال الشكايات ومعالجتها، وذلك من خلال:

- ✓ الرجوع إلى أوراق التحرير للتأكد من سلامة مجاميع النقط الجزئية ومن عدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من طرف المصحح (ة)؛
 - ✓ التأكد من سلامة عملية المسك؛
 - ✓ التأكد من سلامة التقييم السري من خلال التحقق من وجود تطابق بين الرقم السري ورقم الامتحان الموجودين على متن ورقة التحرير والرقم السري ورقم الامتحان الموجودين برأسيتها.
- ويتم البت في الشكايات ، من طرف لجنة مختصة بالمديرية الإقليمية داخل أجل اقصاه أسبوعان.



يتم تسليم شواهد الناجحين مباشرة للمرشح الناجح المعني، الذي يوقع محضر تسليم الشهادة، وذلك بعد تأكيده لصحة المعطيات المدونة بالشهادة المسلمة إليه وخلوها من الأخطاء. وفي حالة وجود خطأ ما، يتعين على رئيس المؤسسة عدم تسليم الشهادة للمعني بالأمر وإرجاعها مباشرة لمصالح المديرية الإقليمية مرفوقة بملفه المدرسي الذي يتم الاستناد عليه، في إدخال التصحيحات الضرورية.

في حالة وجود خطأ في معطيات الشهادة الأصلية، يتم تصحيح الأخطاء وإعادة الطبع على وثيقة جديدة مؤمنة للشهادة المعنية. وتعتبر لاغية كل شهادة تحمل تشطيباً أو تصحيحاً أو تعديلاً حتى وإن كانت محتومة بخاتم الجهة ذات الاختصاص في إصدار الشهادة المعنية.

وفي حالة ضياع الشهادة الأصلية، يتم استصدار وثيقة الإقرار الإداري بالنجاح بناءً على معطيات ملف الشخص المعني، على أن يكون الاستصدار في وثيقة مؤمنة معدة خصيصاً لهذا الغرض.

الباب العاشر: الغش

حالات الغش

تعتبر الأفعال التالية غشاً:

- تبادل المعلومات كتابياً أو شفويّاً بين المترشحات والمترشحين داخل فضاء الامتحان ؛
- حيازة أو استعمال المترشحة أو المترشح لآلات أو وسائل إلكترونية كفيها كان نوعها أو وثائق أو مخطوطات غير مرخص بها داخل فضاء الامتحان ؛
- حالات الغش المستندة على قرائن والتي يتم رصدها من طرف المصححين أثناء عملية تقييم إنجازات المترشحات والمترشحين ؛
- الإدلاء بوثائق مزورة واستعمالها قصد المشاركة في الامتحان ؛
- انتحال صفة مترشحة أو مترشح لاجتياز الامتحان ؛
- تسريب مواضيع الامتحان من طرف كل مسؤول أو متدخل أو مشارك في تحرير أو نقل أو حيازة أوراق ومواضيع الامتحانات؛
- المساهمة من طرف غير المترشحات والمترشحين في الإجابة عن أسئلة الامتحان سواءً من داخل مركز الامتحان أو من خارجه وتسهيل تداولها ؛



- الاتجار في مواضيع الامتحان والأجوبة من خلال استعمال وسائل تقليدية أو إلكترونية وتسهيل تداولها بصفة فردية أو في إطار شبكات.

تشكيلة اللجان التأديبية ومهامها

المادة 79

تحدث، بموجب مقرر مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنة تأديبية، تتولى أساساً البت في حالات الغش المضبوطة أثناء اجتياز المترشحات والمترشحين للاختبارات أو أثناء تقييم الأجوبة، واتخاذ العقوبات اللازمة في حق مرتكبيها.
وتتكون هذه اللجنة، من:

- ممثل عن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، بصفته رئيساً؛

- ممثل عن المديرية الإقليمية المعنية؛

- مفتش تربوي للتعليم الثانوي؛

- مدير ثانوية إعدادية عمومية؛

- أستاذ التعليم الثانوي الإعدادي.

تكون مداوات اللجنة التأديبية سرية، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين.

يجرر محضر يتم توقيعه من لدن جميع أعضاء اللجنة، التي تعقد اجتماعاتها للنظر في الحالات المعروضة عليها مباشرة بعد الانتهاء من عملية التصحيح وقبل إجراء المداوات.

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها أثناء الإجراء وأثناء التصحيح على أنظار اللجان التأديبية قصد اتخاذ العقوبات التأديبية.

و يتم البت في حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان والملاحظ بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء الإجراء، ومن طرف منسق لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء التصحيح، وكذا في الحالات التي يتم ضبطها من طرف السلطات الأمنية خلال تصديها للغش في الامتحانات.

المادة 80

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها بالتنسيق مع السلطات الأمنية قصد رصد حالات الغش التي يتم ضبطها خلال التصدي لشبكات تسريب الأجوبة وإجرائها على اللجنة الجهوية للتأديب المكلفة بالبت في حالات الغش.



وتتولى اللجنة الجهوية للتأديب إحالة نتائج أشغالها المتضمنة لإحدى العقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات الشهادية على لجن المداولات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحانات.

و يتم إبلاغ المترشحين الفاشين كتابيا بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة. كما تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تتبع تنفيذ الإجراءات المتخذة في حق الفاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة غش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة. وتقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بمسك لائحة المترشحات والمترشحين الفاشين والعقوبات المتخذة في حقهم، وكذا المترشحين المتفيسين بمنظومة GEXA Plus . يسمح للمترشحين الرسميين المتخذة في حقهم عقوبة سنتين بمتابعة دراستهم، دون خضوعهم لعملية التقييم، شريطة عدم استيفائهم لسنوات التمدرس المسموح بها.

المادة 81

يتم جرد وتصنيف الوسائل الإلكترونية التي تمت مصادرتها خلال إجراء الاختبارات حسب نوعها ورقمها التسلسلي، ويضمن إرجاعها إلى أصحابها الذين لم تباشر في حقهم المسطرة القضائية، وذلك بعد البت في حالات الغش من طرف اللجنة الجهوية للتأديب وبعد الانتهاء من جميع الإجراءات والترتيبات المصاحبة لذلك مع ضرورة التأكد من هوية مالكيها. ويتم ذلك مقابل وصل استلام يحمل خاتم المؤسسة أو الجهة المعنية بالإرجاع.

المادة 82

يتم تهيئة النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان.

المادة 83

يمنع كل مترشح(ة) تبثت ممارسته للغش استنادا إلى تقرير في الموضوع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد19

الإجراءات الوقائية العامة

المادة 84

يتمتع الأمر بمجموعة من الإجراءات التي يجب التقيد بها عند إنجاز جميع العمليات المرتبطة بتنظيم الامتحان الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي _دورة 2021 مع ضرورة التنسيق بشأنها مع السلطات المختصة جهويا وإقليميا؛ وهي:

1. تعقيم القاعات والمكاتب والمرافق الصحية والمرات وباقي فضاءات الاشتغال والتجهيزات الموجودة بها



ولوازم العمل، وذلك يومياً قبل انطلاق الأشغال وقبل مواصلتها في فترة ما بعد الزوال، وكلما كانت هناك حاجة لذلك؛

2. تحضير أظرفة المواضيع وأوراق التحرير وأوراق التسيويد وأوراق التصحيح وشبكات التصحيح وباقي الوثائق المتعلقة بالامتحان، يومان على الأقل قبل التاريخ المحدد لاستعمالها أو تسليمها، مع تجميعها في رزم متوسطة الحجم مغلقة بغلاف مقاوم للسوائل Emballage imperméable أو وضعها في حقائب مؤمنة يتم تعقيمها قبل إرسالها وعند وصولها إلى وجهتها؛

3. تعقيم العربات المخصصة لنقل المواضيع وانجازات المترشحين وباقي الوثائق مباشرة قبل عملية النقل؛

4. تعقيم الفضاءات المخصصة لتخزين وتأمين المواضيع وانجازات التلاميذ وأوراق التحرير وأوراق التسيويد وباقي الوثائق؛

5. قياس درجة حرارة أعضاء فرق مراكز الطبع والاستنساخ وأعضاء كتابة مراكز الامتحان ومراكز التصحيح يومياً قبل انطلاق العمليات، مع العزل الفوري للحالات غير العادية؛

6. التمسيد بمسافة التباعد المكافي والمحددة في متر ونصف على الأقل خلال تنفيذ العمليات الامتحانية، مع الحرص، في تنفيذ هذا الاجراء، على وضع الآليات الضرورية لتنظيم دخول المترشحين لمراكز الامتحان ومغادرتها؛

7. إلزام المترشحين بوضع الكمامات وبتعقيم اليدين عند بداية وعند نهاية كل حصة من حصص إجراء الاختبارات، مع وضع المعقّمات رهن إشارتهم خلال فترة اجتياز الاختبارات؛

8. إلزام المتدخلين بوضع الكمامات بصفة مستمرة وبتعقيم اليدين عند بداية وخلال وعند نهاية كل فترة من فترات العمل مع وضع الأقنعة الواقية الشفافة والقفازات في متناولهم لاستعمالها عند توفرها؛

9. إلزام المترشحين وجميع المتدخلين بعدم تبادل أدوات الاشتغال فيما بينهم؛

10. التخلص من الكمامات والقفازات بشكل آمن بعد الانتهاء من الأشغال بوضعها في الأوعية المخصصة لذلك.

الإجراءات التواصلية

المادة 85

1. تعبئة وسائل الإعلام السمعية البصرية ووسائل التواصل الاجتماعي وجمعيات أمهات وآباء وأولياء التلاميذ وباقي جمعيات المجتمع المدني، للمساهمة والاختراع في عمليات تحسيس وتوعية المترشحين وأسرهم ومجموع المتدخلين بأهمية التمسيد بالإجراءات الوقائية أثناء الإعداد للامتحانات أو خلال إجرائها.

2. تضمين استدعاءات المترشحين الرسميين والأحرار التدابير الوقائية لتجنب الإصابة بفيروس كورونا كوفيد19 خلال إجراء الامتحانات.



الإجراءات حسب المحطات الكبرى للامتحان

تسلم مواضيع الامتحان

المادة 86

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي تبعاً للإجراءات التالية:

1. تقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي وعناصر الإجابة إلى المديرين الإقليميين على فترات زمنية لتفادي نقل عدوى كوفيد-19؛
2. تتم عملية تسليم أطراف المواضيع إلى رؤساء مراكز الامتحان وفق شروط التباعد الاجتماعي وباقي التدابير الاحترازية المعمول بها.

طبع واستنساخ المواضيع

المادة 87

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم طبع واستنساخ مواضيع الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي تبعاً للإجراءات التالية:

1. التقليل، ما أمكن ذلك، من عدد أعضاء فريق الاعتكاف مع التقيد بالمعايير المحددة في دفتر المساطر بهذا الخصوص. ويتم اختيار أعضاء الفريق من بين الذين ثبت خلوهم من الإصابة بكوفيد 19، والمؤهلين صحياً للقيام بالمهام التي ستناط بهم على أن يوقع كل عضو على تصريح بالشرف بخصوص التقيد بالإجراءات الاحترازية التي تم إقرارها؛
2. يتم تشكيل فريق ثانٍ للاعتكاف تتم تعبئته عند الضرورة. ويتم اختيار أعضاء هذا الفريق وفق نفس المعايير ويخضع لنفس الإجراءات الاحترازية؛
3. يخضع كل أعضاء فريق الاعتكاف وبدون استثناء (من فيهم المشرفون والتقنيون والمكلفون بالتغذية والنظافة وغيرهم من الأعضاء) لاختبار الكشف عن فيروس كورونا وفق برنامج يتم تحديده بالتنسيق مع اللجنة الصحية الجهوية. وتوضع نتائج الكشف بملف خاص بالمعتكفين؛
4. يخضع جميع أعضاء فريق الاعتكاف، عند بداية كل يوم، لاختبار قياس درجة الحرارة، ويتم عزل الحالات غير العادية، في حالة وجودها، ثم إشعار المصالح المختصة بوزارة الصحة بها للبت واتخاذ ما يلزم من الإجراءات. وفي حالة تأكد الإصابة بفيروس كورونا، يتم، بمقتضى قرار المصالح الصحية المختصة، إما عزل العضو المصاب



في فضاء خاص محروس يُعد خصيصاً لهذا الغرض أو يودع بالمركز الاستشفائي المختص للعلاج مع اتخاذ كل ما يلزم من الإجراءات لحفظ سرية معطيات الامتحان على امتداد فترة الاعتكاف؛

5. الحرص على التقيد التام بشروط النظافة والتدابير الوقائية أثناء إعداد وتقديم الوجبات. وتقدّم الوجبات للمعتكفين في صواني فردية بعد تعقيمها وتعقيم الأواني قبل استعمالها. كما يتم تخصيص فضاءات مجهزة بموائد وكراسي متباعدة فيما بينها تمكن من التقيد بالتباعد المكاني بين الأفراد والمحدد في متر واحد ونصف على الأقل بين الفرد والآخر؛

6. لإيواء ومبيت أعضاء فريق الطبع والاستنساخ، تخصص غرف فردية أو فضاءات معزولة بجدران فاصلة مؤقتة خشبية أو من أية مادة صلبة أخرى، مع تعقيم الأفرشة يومياً وتغييرها كل يومين؛

7. يتم تعقيم كل فضاءات المعتكف مرتين في اليوم على الأقل بما في ذلك المرافق الصحية والمرات، وذلك قبل انطلاق الفترة الصباحية وقبل انطلاق فترة ما بعد الزوال؛

8. يتم تجهيز المعتكف بالتجهيزات والمعدات واللوازم كاملة ثلاثة أيام على الأقل قبل انطلاق عملية الطبع والاستنساخ؛

10. يتم تنظيم عمل المعتكفين في مجموعات صغيرة للتقيد بمسافة التباعد الاجتماعي؛

11. تُضمّن أظرفة المواضيع الموجهة لقاءات الامتحان، 10 نسخ من الموضوع بالنسبة لمراكز الامتحان الموطنية في المؤسسات التابعة للوزارة، و20 نسخة من الموضوع في كل ظرف بالنسبة للقاعات الرياضية والمدرجات الجامعية، على أن يخصص لكل قاعة مغطاة أو مدرج العدد الكافي من الأظرفة بعدد المترشحين. ويتم ترزيم الأظرفة في رزم متوسطة الحجم وتغليفها بغلاف مقاوم للسوائل أو وضعها في صناديق مؤمنة وتعقيمها قبل بعثها وعند وصولها لكل نقطة من نقط المسار المحدد لها وصولاً إلى مركز الامتحان.

إجراء الاختبارات

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إجراء اختبارات الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي وفق ما يلي:

التحضير لإجراء الاختبارات

1. يتم الرفع من عدد مراكز الإجراء للتقليص من عدد المترشحين بكل مركز على أساس ألا يتجاوز عدد المترشحين في القاعات العادية للمؤسسات التعليمية 10 مترشحين ومترشحات؛



2. يتم تضمين استدعاءات جميع المترشحين الرسميين والأحرار التعديلات المحدثه على مواعيد الامتحانات وتوقيت بعض الاختبارات ، مع الإشارة فيها إلى توقيت حضور المترشحين إلى مركز الامتحان، الذي يفتح أبوابه 45 دقيقة على الأقل قبل بداية الامتحان، مع وضع آليات لتنظيم الدخول تجنباً للاكتظاظ بمدخل مركز الامتحان. كما يتم تضمين الاستدعاءات الإجراءات الوقائية المحددة لمحنة إجراء الاختبارات؛
3. وضع الحواجز والحدود من خلال التشوير الأرضي لضمان التقيد بالتباعد المكاني بين المترشحين والمترشحات قبل ولوج مركز الامتحان، ويتم التنسيق القبلي مع السلطات الأمنية للإشراف على تنظيم هذه العملية، وتأمين مداخل ومحيط مراكز الامتحان ومنع التجمهر طيلة أيام إجراء الاختبارات؛
4. لتضادي الازدحام عند مدخل مركز الامتحان، يتم توزيع المترشحين والمترشحات على نقطتين، على الأقل، للتحقق من هويتهم ومن عدم مصاحبتهن للهواتف النقالة مع تسليم كمامة، بداية الفترة الصباحية وبداية الفترة المسائية، لكل مترشح ولكل مترشحة؛
5. يتم تثبيت ملصقات التشوير لتيسير توجه المترشحين مباشرة إلى قاعات الامتحان الخاصة بهم وفي أقل مدة زمنية ممكنة؛
6. يتم تثبيت ملصقات بمختلف فضاءات مركز الامتحان لتنبيه المترشحين والمتدخلين إلى خطورة الوباء والسبل المعتمدة للوقاية من الإصابة بالفيروس خلال اجتياز الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الإعدادي؛
7. يتم تكليف أعضاء من فريق مركز الامتحان بتنظيم حركة المترشحات والمترشحين داخل فضاء مركز الامتحان والحيلولة دون أن تتشكل مجموعات ولو صغيرة داخل الساحات والمرات، مع تنظيم استعمال المرافق الصحية من طرف المترشحين وتوفير مواد تعقيم الأيدي؛
8. تحديد أماكن جلوس المترشحين داخل قاعات الامتحان بترقيم الطاولات على أساس احترام مسافة التباعد المكاني بين الأفراد والمحددة في متر ونصف على الأقل، على ألا يتعدى عدد المترشحين 10 بكل قاعة من صنف قاعات الدراسة بالمؤسسات التعليمية العمومية. ولا يسمح بأي تغيير للمقعد والمكان المخصص للمترشح؛
9. في حالة استعمال القاعات الرياضية المغفطة أو المدرجات، يجب ألا يتعدى عدد المترشحين في القاعة 120 مترشحاً من نفس المسلك مع التقيد بالتباعد المكاني. ويتم توفير طاقم للحراسة يتحدد عدد أعضائه بالاعتماد على معيار مكلفين اثنين بالحراسة لكل 20 مترشحاً. ويكلف رئيس المركز أحد أعضاء طاقم الحراسة بتبليغ التعليمات أو الإخبارات التي يسلمها له مكتوبة، وذلك بواسطة مكبر للصوت.
10. في حالة وجود مترشحين مصابين بكوفيد 19، يتم ربط الاتصال بالمصالح الطبية الإقليمية والتنسيق معها لإحداث مراكز للامتحان خاصة بالمترشحين المعنيين بمراكز صحية، مع توفير أطر صحية تتولى تنفيذ عملية



إجراء الاختبارات تحت إشراف مكلف تابع للمديرية الإقليمية يتولى تأمين عملية الإجراء، من إيصال المواضيع وتسلم الإنجازات والتحقق من هوية المترشحين.

11. تخصيص قاعات امتحان للمترشحين في وضعية إعاقة مع اتخاذ الترتيبات الوقائية اللازمة بما فيها الحالات المسموح لها بالاستفادة من مصاحبة مرافق خلال اجتياز الاختبارات.

أثناء إجراء الاختبارات

المادة 88

1. تهوية قاعات وفضاءات الامتحان باستمرار، وتجنب استعمال المكيفات الهوائية؛
2. يحضر المكلفون بالإجراء إلى قاعة الامتحان 45 دقيقة على الأقل قبل بداية إجراء الاختبارات؛
3. يرتدي أعضاء فريق الحراسة الكمامة الوقائية قبل الالتحاق بمركز الامتحان، ويرتدون، بعد تعقيم اليدين، القفازتين الواقيتين والقناع الشفاف إن طلبوا ذلك؛
4. عند الشروع في الدخول إلى قاعة الامتحان، يطلب أعضاء طاقم الحراسة من المترشحين تعقيم الأيدي بالمحلول الذي يوفره مركز الامتحان، وبعد الالتحاق بالمقاعد المخصصة لهم، يطلب منهم وضع استدعاءاتهم لاجتياز الامتحان والبطاقة الوطنية للتعريف على الطاولة، ليباشر، بعد ذلك، أحد أعضاء طاقم الحراسة مراقبة مطابقة معطيات الاستدعاء ووثيقة التعريف مع اللائحة الرسمية للمترشحين ثم تسجيل الغياب، على أن يضطلع زميله بتوزيع أوراق التحرير وأوراق التسيويد على المترشحين؛
5. بعد التوصل بظرف المواضيع، يتم فتحه ليشرع في توزيع هذه الأخيرة على المترشحين من طرف أحد أعضاء الفريق؛
6. بعد الانتهاء من الإجابة على أسئلة الاختبار، يضع المترشحون تبعاً لأوراق تحريرهم على طاولة توضع في مقدمة القاعة. وتتم مراقبة أوراق التحرير في حينه واحدة تلو الأخرى بحضور المترشح، والذي يتعين عليه توقيع محضر الإجراء وتعقيم يديه قبل الانصراف.

إنهاء الإجراء

المادة 90

1. بعد الانتهاء من تسلم الإنجازات، تتم مراقبة أوراق التحرير ومراقبة ترتيبها التسلسلي من طرف المكلفين بالإجراء ووضعها رفقة المحاضر في الظرف الخاص بذلك، ثم تسليم هذا الأخير لكتابة الامتحان وفق المسطرة المعتمدة في ذلك؛
2. يتخلص أعضاء أطقم الحراسة وباقي المتدخلين من القفازات المستعملة في أوعية خاصة بمركز الامتحان؛



3. يتم تغليف أطرفة أوراق التصحيح بمراكز الامتحان بغلاف مقاوم للسوائل في شكل رزم متوسطة الحجم، يتم تعقيمها قبل بعثها إلى مركز التقييم السري.

التصحيح ومسك النقط

بالإضافة إلى التتيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إنجاز عمليتي التصحيح والمسك تبعاً للإجراءات التالية:

التحضير لعملية التصحيح

المادة 91

4. يتم تعقيم رزم أوراق التصحيح المغلفة بغلاف مقاوم للسوائل والواردة من مراكز الامتحان قبل فتحها لإنجاز عملية الرقيم السري؛
5. ينجز فريق إعداد أطرفة التصحيح كل العمليات المسندة إليه بارتداء البسة واقية والكمامات والأقنعة الشفافة والقفازات اليدوية؛
6. بعد إنجاز التقييم السري وقطع الرأسيات يتم وضع أوراق التصحيح في أطرفة يتم تغليفها بغلاف مقاوم للسوائل ثم تعقيمها قبل توجيهها للمصححين.

إنجاز عملية التصحيح والمسك

المادة 92

1. يتم توزيع المصححين على القاعات بأعداد تفي بشرط مسافة التباعد بين الأفراد؛
2. يتم التنظيف والتعقيم القبلي والمنتظم للفضاءات المخصصة للتصحيح والتجهيزات ولوازم العمل، خصوصاً منها الحواسيب ولوحات المفاتيح المستعملة في مسك النقط، بالإضافة إلى الممرات والمرافق الصحية، وذلك مرتين على الأقل في اليوم؛
3. تخضع الرزم المحتوية على أطرفة التصحيح المغلفة بغلاف مقاوم للسوائل والواردة من الأكاديميات للتعقيم قبل فتحها؛
4. تنجز عملية التصحيح لزوماً بارتداء الكمامات، وكذا الأقنعة البلاستيكية الواقية والقفازات الطبية ما أمكن ذلك؛
5. يُحدد موضع قار للمقاعد المخصصة لأعضاء لجن التصحيح والمسك على قاعدة المسافة المحددة للتباعد الاجتماعي مع تجنب وضعية التقابل وجها لوجه؛
6. عند نهاية التصحيح والمسك، يتم وضع أوراق التصحيح داخل أطرفة يتم تجميعها في رزم متوسطة الحجم، ويتم تغليفها ثم تعقيمها قبل إرسالها لاعتمادها في مراقبة المعطيات وإجراء المداولات



إجراء المداولات

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إجراء المداولات تبعاً لما يلي:

المادة 93

1. تنظيم أماكن جلوس أعضاء لجن المداولات وفق معيار التباعد المكاني مع تفادي وضعية التقابل وبمحا لوجه ما أمكن ذلك؛
2. تجرى المداولات اعتماداً على أوراق التنقيط المعدة والموقعة من طرف المصحح مع مقارنتها بمحضر المداولات؛ ويتم تصحيح الأخطاء بالاستناد إلى أوراق التحرير؛
3. تجرى المداولات باستعمال القفازات الواقية والكمامات.

الإعلان عن النتائج

المادة 94

يتم الإعلان عن نتائج الامتحان الجهوي الموحد بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومقرات المديرات الإقليمية وبالمؤسسات التعليمية، مع العمل على التقيد بالتدابير الاحترازية الكفيلة بتحقيق شرط التباعد الاجتماعي بين الأفراد والمحدد في مسافة لا تقل عن متر ونصف.

إعداد وتسليم الشهادات للناجحين وبيانات النقط

المادة 95

يتم إعداد وتسليم شهادات النجاح وبيانات النقط بالوسائط المعمول بها مع التقيد في ذلك بالإجراءات الوقائية الملزمة المتعلقة بتداول الوثائق الورقية.

تدبير الشكايات

المادة 96

يتمتع بتنظيم عملية استقبال الشكايات بالمديرات الإقليمية لتصحيح الأخطاء المادية المحتملة، أثناء عملي التصحيح أو المسك وذلك وفق شروط وقواعد التباعد الاجتماعي بين الأفراد.

المادة 97

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره.

26 أبريل 2021



والتربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
والتعليم العالي والبحث العلمي
التفصيل الرجوع إلى المصنوع
معهيد أمزازي