

٤٠٧٨٤٤٤ | ١٤٧٠٢٥
٤٠٤٤٤٤٤ | ٤٠٧٨٤٤٤
٨ ٤٠٧٨٤٤٤
٨ ٤٠٧٨٤٤٤ ٨ ٤٠٧٨٤٤٤ ٤٠٧٨٤٤٤



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التكوين وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات
المركز الوطني للتكوين والامتحانات والتوجيه

مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

رقم 036.19.....

الصادر في 06. ماي 2019.....

بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات

نيل شهادة البكالوريا

دورة 2019

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
9	الباب الثاني: اقتراح وإعداد المواضيع
9	اقتراح المواضيع
10	إعداد المواضيع
12	الباب الثالث: استنساخ المواضيع
14	الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع
15	الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات
24	الباب السادس: عملية التصحيح
24	التحضير لعملية التصحيح
27	إنجاز عملية التصحيح
30	الباب السابع: تحضير النتائج والإعلان عنها
30	مسك النقط
32	إجراء المداولات
34	الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج
35	تقويم إجراء الامتحانات
36	تقويم عملية التصحيح
36	تقويم النتائج
39	الباب العاشر: الغش
39	حالات الغش



إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1.61.225 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية (الجريدة الرسمية عدد 2573 بتاريخ 16 فبراير 1962)؛

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

وعلى الظهير الشريف رقم 1.00.203 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه بالقانون رقم 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 الصادر في 15 ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.00.202 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي؛

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

وعلى مرسوم رقم 2.18.27 صادر في 9 رمضان 1439 (25 ماي 2018) بتطبيق القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش 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 2385.06 الصادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المذكرة الوزارية رقم 2274 - 3 بتاريخ 30 أبريل 2013 في شأن الإجراءات التنظيمية لتكليف المراقبة المستمرة والامتحانات الإشهادية لفائدة التلاميذ ذوي الإعاقة والتلاميذ الذين يعانون من صعوبات في الكتابة والنطق؛

وعلى المذكرة الوزارية رقم 088x18 بتاريخ 23 ماي 2018 في شأن تكليف اختبارات امتحانات نيل شهادة البكالوريا لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة؛

والدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721 بتاريخ 25 يونيو 2014. واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر رقم 18-013 صادر في 27 أبريل 2018 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

وعلى المراسلة الوزارية رقم 394 /16 بتاريخ 23 مايو 2016، في شأن الوسائل التي استعملت من أجل الخداع أو الغش في امتحانات نيل شهادة البكالوريا؛

واعتبارا للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات البكالوريا خصوصا ما تعلق منها بتشريحات الأحرار وتكليف إجراء الاختبارات والتصحيح مع حاجيات المترشحين في وضعية إعاقة؛

قرر ما يلي:



الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

يتم بموجب هذا المقرر تحديد المساطر المتعلقة بتنظيم الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا والامتحان الجهوي الموحد للبكالوريا.

المادة 2

تقوم كل مؤسسة ثانوية تأهيلية بتعيين معطيات التلاميذ المسجلين بمستويات الجذع المشترك والسنة الأولى بكالوريا والسنة الثانية بكالوريا، حسب الشعب والمسالك والأقسام، باستعمال "منظومة مسار" في أجل أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة دراسية، مع موافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بمحاضر التوجيه بالنسبة للمؤسسات التعليمية المدرسي الخصوصي.

كما تتولى كل مؤسسة ثانوية تأهيلية تنفيذ العمليات الخاصة بتدقيق معطيات التلاميذ المسجلين بمستوى السنة الثانية بكالوريا بواسطة الخدمة الإلكترونية المخصصة لهذه العملية عبر "منظومة مسار" للتدبير المدرسي، وذلك ابتداء من فاتح شهر يناير إلى غاية متم شهر أبريل من كل سنة.

المادة 3

يودع المترشحون المدرسون المسجلون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا ملفات الترشيح لاجتياز امتحان البكالوريا بمؤسستهم الثانوية التأهيلية الأصلية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة. ويحتفظ بها بالمؤسسة. توجه المؤسسات الثانوية التأهيلية لوائح وبيانات نقط المراقبة المستمرة لمرشحي السنة الثانية برسم الدورة الأولى، موقعة من طرف رئيس المؤسسة، إلى المديرية الإقليمية التي تتولى المصادقة عليها وإرسالها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وذلك قبل نهاية شهر فبراير من كل سنة.

المادة 4

بالإضافة إلى ملفات الترشيح المشار إليها في المادة 3 أعلاه، يودع المترشحون في وضعية إعاقة، المسجلون بالسنة الأولى أو الثانية من سلك البكالوريا، بمؤسستهم الثانوية التأهيلية الأصلية، طلبات الاستفادة من تكييف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة، وذلك قبل نهاية شهر أكتوبر من كل سنة.

تقوم إدارة المؤسسة الثانوية التأهيلية بتوجيه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات الطبية المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية، في أجل أقصاه منتصف شهر نونبر من كل سنة.



المادة 5

يقوم المدير(ة) الإقليمي(ة) عند نهاية شهر نونبر من كل سنة، بمراسلة مندوب وزارة الصحة قصد الدعوة لانعقاد اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في الدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721 بتاريخ 25 يونيو 2014.

تنعقد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه نهاية شهر دجنبر من كل سنة، وتخصّص أشغالها لدراسة طلبات تكييف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح. ويمكن لهذه اللجنة، إذا ارتأت ذلك، دعوة المعني بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللازمة.

كما تنعقد هذه اللجنة للبت في طلبات المترشحين الأحرار في وضعية إعاقة مباشرة بعد الإعلان عن النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات.

المادة 6

تقوم اللجنة الطبية الإقليمية، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها، بحصر لأئحة المستفيدين حسب صيغ التكيف الآتية:

- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية؛
 - الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو المترشحين الذين يعانون من عجز حركي دائم؛
 - توفير مُبلِّغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم؛
 - تمديد مدة الاختبارات واصطحاب المرافق بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد (Autisme)، بترخيص كتابي من طرف المدير الإقليمي؛
 - تكييف مواضيع الاختبارات بصفة حصرية بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وعسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد والمترشحات والمترشحين الصم.
- وتتولى المديرية الإقليمية موافاة المؤسسات التعليمية المعنية بنتائج أشغال اللجنة الطبية الإقليمية فور انتهائها قصد إشعار المعنيين بالأمر بقرارات هذه اللجنة واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء، كما يتم إخبار المصالح المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بقرارات اللجنة الطبية مباشرة بعد نهاية أشغالها.



المادة 7

تقوم المديرية الإقليمية بمراقبة لوائح الترشيح المتوصل بها من المؤسسات الثانوية التأهيلية بالاستناد إلى لوائح أقسام السنة الأولى من سلك البكالوريا المستخرجة من "منظومة مسار"، وترسلها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه نهاية شهر فبراير من كل سنة.

وتخضع لوائح المترشحين في وضعية إعاقة، المستفيدين من إجراءات التكييف، لنفس هذه الإجراءات مع تمييزها حسب نوع الإعاقة وصنف التكييف المحدد من طرف اللجنة الطبية الإقليمية.

المادة 8

يتعين على المترشحين الأحرار لاجتياز امتحانات البكالوريا التقيد بالإجراءات المسطرية الآتية:

1. تعبئة بطاقة الترشيح الإلكترونية وجوباً مع المصادقة عليها من خلال البوابة الإلكترونية للوزارة المختصة لذلك؛

2. طباعة وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية في نسختين؛

3. إيداع ملف طلب الترشيح مصحوباً بالوثائق الضرورية ووصل تعبئة بطاقة الترشيح الإلكترونية، لدى المصالح المختصة بالمديرية الإقليمية الموجود بمجال نفوذها الترابي مقر سكنى المترشح؛

4. الاحتفاظ بالنسخة الثانية من وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية مؤشراً عليه من طرف هذه المصالح. وتم هذه الإجراءات خلال الفترة الممتدة ما بين فاتح نونبر و 30 منه من كل سنة.

أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات التكييف، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزز بملف صحي يثبت نوع الإعاقة. وتودع ملفات الترشيح بالمديرية الإقليمية التي تتولى عرضها على اللجنة الطبية الإقليمية للبت فيها وفق ما هو وارد في المادة 6 أعلاه. ويتم إشعار المعنيين بقرار هذه اللجنة عن طريق البريد.

المادة 9

تقوم المديرية الإقليمية بتسلم ومراقبة ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحين الأحرار والمصادقة عليها بواسطة البرنامج المخصص لذلك عبر البوابة الإلكترونية قبل 20 دجنبر من كل سنة. وتم عملية المراقبة من خلال التأكد من:

- ♦ إنهاء المترشح للدراسة بالسلك الثانوي الإعدادي منذ ما لا يقل عن سنتين في بداية سنة الترشيح، بالنسبة لغير الحاصلين على البكالوريا؛
- ♦ الترشح في مسلك لم يسبق للمترشح الحصول فيه على شهادة البكالوريا، بالنسبة للحاصلين على هذه الشهادة في إحدى الدورات السابقة؛
- ♦ أن المترشح الحاصل على البكالوريا المتضمنة لرقم مسار يتم إيداع ملفه للترشيح بنفس رقم مسار السابق؛

- ♦ عدم استنفاد المترشح لعدد الترشيحات الثلاثة المسموح بها؛
- ♦ عدم ورود اسم المترشح ضمن اللائحة الوطنية للغاشين؛
- ♦ عدم ورود اسم المترشح ضمن لائحة المترشحين الذين تغيبوا عن اجتياز أحد اختبارات الامتحان في دورة سابقة دون تقديم مبرر مقبول. ولا يسمح له بإعادة الترشح إلا بعد انصرام سنتين بعد الدورة التي تغيب فيها؛
- ♦ المطابقة التامة للمعلومات الشخصية المثبتة في ملف الترشيح مع تلك الواردة في بطاقة الترشيح الإلكترونية؛
- ♦ الإدلاء بمطبوع إلتزام المترشح الحر الذي يقر فيه باطلاعه على النصوص التطبيقية للقانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات المدرسية مصادق عليه من لدن السلطات المختصة؛
- ♦ تضمين البطاقة الإلكترونية للترشيح صورة رقمية للمترشح حديثة العهد.

المادة 10

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتمكين المترشحين الأحرار لاجتياز امتحانات البكالوريا من الاطلاع بشكل فردي على النتائج الأولية لمعالجة الترشيحات قبل 28 دجنبر من كل سنة. وتمنح للمترشحين غير المقبولين مدة 10 أيام من تاريخ الإعلان عن نتائج معالجة الترشيحات لتقديم شكايات المترشحين الذين لم يتم قبول ترشيحاتهم.

يتم داخل نفس الأجل قبول طلبات إلغاء الترشيح المقدمة إلى المديرية الإقليمية. وتم هذه العملية عبر تقديم المترشح لطلب خطي لإلغاء ترشيحه مرفوقاً بنسخة من البطاقة الوطنية للتعريف ونسخة من بطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية للترشيح.

وتتولى المديرية الإقليمية قبل 18 يناير من كل سنة القيام بالعمليات الآتية:

- ♦ معالجة الشكايات المقدمة؛

- ♦ معالجة طلبات إلغاء الترشيح بحذف أسماء المعنيين بها من البوابة الإلكترونية للترشيح؛

- ♦ المصادقة النهائية على لوائح المترشحين الأحرار المقبولين لاجتياز امتحانات البكالوريا.

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتنسيق مع مديرية إدارة منظومة الإعلام تمكين المترشحين من الاطلاع على النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات الخاصة بالأحرار قبل 31 يناير من كل سنة بعد مصادقة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين عليها، هذا وتمنح للمترشحين الأحرار غير المقبولين مدة أسبوع لتقديم شكاياتهم. تتولى المديريات الإقليمية، وبالاستناد إلى اللوائح النهائية، إرسال ملفات ولوائح الترشيح مصنفة حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه 10 فبراير من كل سنة. كما يمكن للمترشحين الأحرار الاطلاع بشكل فردي على نتائج معالجة ترشيحاتهم

لاجتياز امتحانات البكالوريا بمقر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، وبمقرات المديريات الإقليمية التي أودعوا بها ملفات ترشيحاتهم.

المادة 11

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بمراقبة لوائح جميع المترشحين، والمدرسين والأحرار، أخذاً بعين الاعتبار القرارات التأديبية المتخذة في حق المترشحين الواردة أسماؤهم في اللوائح الوطنية للغاشين التي يصدرها سنوياً المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، وكذا بالاستناد إلى لوائح المترشحين الأحرار المتغيين بدون مبرر.

المادة 12

في حالة تغيير المؤسسة، يحتفظ التلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسلك الثانوي التأهيلي والمنتقلون خلال السنة الدراسية بنقطهم في فروض المراقبة المستمرة التي حصلوا عليها في مؤسساتهم الأصلية إلى حدود تاريخ المغادرة. وتحتسب هذه النقط في المعدل الدوري والسنوي للمراقبة المستمرة. لا تقبل طلبات انتقال تلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا من مؤسسة لأخرى، سواء داخل تراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أو خارجه، بعد نهاية الدورة الأولى من السنة الدراسية، إلا في حالة انتقال الأسرة خارج مدينة الإقامة الأصلية وبعد تقديم طلب في الموضوع للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المستقبلية معززاً بالوثائق المبررة. ولا تسلم شهادة المغادرة إلا بعد موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين الأصلية بناءً على دراسته للحالة وعلى حيثيات طلب الانتقال وبالاستناد إلى موافقة المديرية الإقليمية أو الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المستقبلية.

المادة 13

بالنسبة لتلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا الراغبين في الانتقال لمؤسسات تعليمية خارج تراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، تقوم المؤسسة التعليمية الأصلية بإرفاق شهادة المغادرة ببيان نقط المراقبة المستمرة للسنة الثانية من سلك البكالوريا التي تم إنجازها إلى حدود تاريخ المغادرة، موقفاً من طرف مدير المؤسسة، وبنسخة من بيان نقط الامتحان الموحد الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا موقعة من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وكذا بنسخة من عقد ازدياد المعنى بالأمر.

المادة 14

تُسند أرقام الامتحان من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مع تجنب اعتماد الاسم العائلي في ترتيب هذه الأرقام. ويتم توجيه استدعاءات فردية للمترشحين المدرسين لاجتياز الدورة العادية والدورة الاستدراكية، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية استناداً إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، على أن يتضمن الاستدعاء صورة المترشح(ة) ورقم الامتحان ومركز الإجراء.



يتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين 15 يوماً على الأقل قبل إجراء اختبارات الترية البدنية. ويتم استدعاء المترشحين الذين اجتازوا هذه الاختبارات من جديد، لاجتياز الاختبارات الكتابية للدورة العادية 15 يوماً قبل إجرائها.

ويعتبر استدعاء الدورة العادية استدعاء للمترشحين المؤهلين للدورة الاستدراكية. ويتم إخبار المترشحين الأحرار المؤهلين لاجتياز الدورة الاستدراكية بمراكز الامتحان الخاصة بهذه الدورة عند إعلان نتائج الدورة العادية بمراكز امتحان هذه الأخيرة.

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

الباب الثاني: اقتراح وإعداد المواضيع

اقتراح المواضيع

المادة 15

يُحدد المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا. وتُحدد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحين الأحرار.

المادة 16

يُشكل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنأً جهوية تخصصية من المفتشين التربويين، وعند الاقتضاء من بين الأساتذة المشهود لهم بالكفاءة، ويُعين رؤساء لها، وتُسند إلى هذه اللجن الجهوية مهمة تسلم اقتراحات مواضيع الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا من المفتشين التربويين، ودراستها وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الوطنية، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 17

يتم تكيف اختبارات الامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا والامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا بصفة حصرية لفائدة المترشحات والمترشحين المتدربين والأحرار في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وحالات عسر القراءة والكتابة والمترشحات والمترشحين الصم، وذلك وفق الضوابط التالية:

- تتحدد صيغ التكيف في تحويل الأسئلة المفتوحة للاختبار الأصلي الذي سيتم اعتماده، والمستند إلى الإطار المرجعي للإشهاد المتعلق بالامتحانين الجهوي والوطني المعنيين، إلى وضعيات اختبارية مغلقة أو



شبه مغلقة من صنف صحيح/خطأ والاختيار من متعدد وأسئلة الوصل وأسئلة الترتيب والأسئلة ذات الإجابة القصيرة وملاً الفراغات وأسئلة الربط بين الفقرات، وغيرها من أصناف الوضعيات الاختبارية المنتمة إلى هذا الصنف من الأسئلة، مع مطالبة المترشح بتعليل مقتضب لجوابه كلما اقتضت ذلك ضرورات تقويم ما هو منصوص عليه في الإطار المرجعي للاختبار. وبمهم هذا التكييف جميع مواد الامتحان ما عدا مكونات المواد التي يتعذر فيها تماماً اعتماد صنف الأسئلة المغلقة؛

- يستفيد من الاختبارات المذكورة، بصفة حصرية، المترشحات والمترشحو المدرسون والأحرار الذين يوجدون في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد والمترشحات والمترشحين الصم، وحالات عسر القراءة والكتابة الذين سبق لهم أن تقدموا بطلب تكييف اختبارات الامتحان مشفوعاً بملف طبي تم البت فيه من طرف اللجنة الطبية وفق ما هو منصوص عليه في المادة 5 أعلاه.

يُشكل المدير الإقليمي لجنأ إقليمية تخصصية من المفتشين التربويين، وعند الاقتضاء من بين الأساتذة المشهود لهم بالكفاءة، ويعين رؤساء لها. ويتولى رؤساء هذه اللجن الإقليمية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا، ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحين الأحرار من المفتشين التربويين. وتنظم عملية تسلم الاقتراحات بمقر المديرية الإقليمية التي تتولى توفير الظروف الملائمة لتنفيذها. وتتولى اللجن التخصصية بعد ذلك دراسة هذه الاقتراحات وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الجهوية. ويتم الحرص خلال هذه العملية على احترام آليات اقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، والأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

إعداد المواضيع

المادة 18

يتم إعداد مواضيع الامتحان الوطني الموحد من طرف لجن وطنية يتم تعيينها بمقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من اللجن الجهوية مع الاعتماد على المناهج والبرامج المقررة والأطر المرجعية لمواد الامتحان. وتقوم اللجن الوطنية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار؛ موضوع خاص بالدورة العادية، وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية، وموضوع احتياطي. كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع.

المادة 19

يتم إعداد مواضيع الامتحان الموحد الجهوي من طرف لجن جهوية يتم تعيينها من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ويتم تكييف مواضيع الاختبارات لفائدة التلاميذ في وضعية إعاقة وفق التوجيهات والإجراءات والتوجيهات الواردة في المرسوم رقم 271/2014 المؤرخ في 20 فبراير 2014.



المبينة في المادة 17. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى اقتراحات اللجن الإقليمية، مع الاعتماد على الأطر المرجعية لمواد الامتحان التي تصدرها الوزارة.

وتقوم اللجن الجهوية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار؛ موضوع خاص بالدورة العادية، وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية، وموضوع احتياطي. كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط الخاص بكل موضوع.

المادة 20

تقترح اللجن الوطنية والجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحانات من بين أعضائها عضوين راشحين (cobayeurs) لمراجعة المواضيع المعدّة، ويُعدّ العضوان الراشحان، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتأكد من دقة وسلامة عناصر الإجابة وسلم التنقيط، تقريراً يبرزان 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، ويرفق الموضوع عند تسلمه بالتقرير المذكور ويتم وضعه في ظرف سري.

المادة 21

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه أو الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، حسب الحالة، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك، وشروط ضمان سرية وأمن المواضيع.

المادة 22

يُسلم رئيس كل لجنة وطنية مكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الوطني للبكالوريا، قصد المراقبة، وعلى حامل ورتقي، نسختين من موضوع الامتحان في أظرفة مغلقة محتومة وموقعة من طرف رئيس اللجنة ومجموع أعضائها بعدد الأكاديميات المعنية، مع إضافة ظرف خاص بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه وآخر بلجنة المداومة، وذلك مباشرة للجنة يشكلها مدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه لهذا الغرض. ويُحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه إلى حين تسليمها لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بحضور بعض أعضاء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد المواضيع.



المادة 23

يتم تسليم مواضيع الامتحان الوطني الموحد وعناصر الإجابة وشبكات النقط الجزئية لأسئلة الاختبارات إلى مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه في تاريخ موحد، يحدد أواخر شهر ماي من كل سنة دراسية.

ويتم التسليم على حامل ورقي بالنسبة لجميع المواد، وحامل ورقي مصحوب بحامل إعلامي بالنسبة لبعض المواد، في ظرف مغلق خاص بكل موضوع وظرف آخر مغلق خاص بعناصر الإجابة وشبكات النقط الجزئية لأسئلة الاختبارات موقعين من طرف أعضاء لجنة الإعداد ومن طرف ممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

وتتم هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين شخصياً، وبحضور ممثلين عن اللجن الوطنية لامتحانات البكالوريا وممثلين اثنين عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويتم استعمال حقائب مؤمنة لنقل المواضيع إلى مقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 24

يُسلم رؤساء اللجن الجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاص بالمرشحين الأحرار، على حامل ورقي في ظرف مغلق محتوم وموقع من طرف رؤساء اللجن ومجموع أعضائها مباشرة لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين. ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة ومؤمنة بكاميرات للمراقبة الدائمة، وتحت المسؤولية المباشرة لمديري الأكاديميات إلى حين موعد انطلاق عملية الاستنساخ.

الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 25

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

المادة 26

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتهيئة فضاء طبع واستنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا. ولا يتم اعتماد هذا الفضاء في إنجاز عملية طبع واستنساخ المواضيع إلا بعد زيارته من طرف لجنة مركزية للتأكد من توفره على كل الشروط الضرورية لتأمين المواضيع ولضمان سلامة أعضاء فريق الطبع، ومن بينها اعتماد نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات للفضاءات الداخلية للمركز وللفضاء الخارجي المحيط به، وكذا التوفر على نظام لتعطيل



التواصل عبر الهاتف والأترنت بين داخل المركز وخارجه. كما يتم التأكد من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط الحفظ المؤمن لمواضيع الامتحان، وشروط السلامة الجسدية لفريق الطبع والاستنساخ.

المادة 27

يتم تجهيز فضاء طبع المواضيع بكل التجهيزات التقنية التي تمكن من تقليص عدد أعضاء فريق الطبع والاستنساخ إلى الحد الأدنى الضروري. ويتم اختيار أعضاء هذا الفريق من بين العاملين بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وبتكليف رسمي من طرف مديرها، وبموافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 28

لا يُسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا بمغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات المبرجة. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المعتكفين طيلة فترة اعتكافهم. وفي حالة الاضطرار لمغادرة أحد المعتكفين لمقر الاستنساخ، يتم التنسيق بين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه لاتخاذ القرار المناسب حسب كل حالة على حدة.

المادة 29

لا يُشرع في استنساخ موضوع الامتحان الموحد الجهوي إلا بعد إطلاع مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تقرير العضو الراشح وعلى وصل الاستنساخ الموقع من طرف رئيس لجنة إعداد الموضوع.

المادة 30

بالنسبة للامتحان الوطني الموحد للبكالوريا، يتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قبل الاستنساخ التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع، والمتعلقة بالدورة وتسمية الاختبار والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقروئية نص الموضوع، وذلك قبل مباشرة عملية الطبع والاستنساخ. ويتم إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح. وبعد التوصل بالتوضيحات والتصحيحات الضرورية يتم العمل على إدخالها قبل الشروع في عملية الاستنساخ. ويتبني الحرص على أن تتم عملية استنساخ كل موضوع بنفس مواصفات الأصل من حيث الخط والرسومات والأشكال والألوان. وتُستنسخ المواضيع بعدد المرشحين مع إضافة 10% من النسخ الاحتياطية.

المادة 31

بالنسبة لكل مادة ولكل قاعة امتحان، يتم تخصيص ظرف للمواضيع المستنسخة بعدد المرشحين بكل قاعة والذي يجب ألا يتجاوز 20 مترشحاً، تضاف إليه 10% من النسخ الاحتياطية. ويتم الحرص على إغلاق كل



الأظرفة مع تثبيت كل المعلومات الضرورية على كل ظرف من الأظرفة المخصصة لقاعات الامتحان وهي كالتالي:
الشعبة أو المسلك - موضوع الاختبار - تاريخ وتوقيت الإجراء - عدد نسخ الموضوع.
توضع الأظرفة المذكورة في ظرف أو أظرفة كبيرة حسب الحالة يتم تسميعها حسب مراكز الامتحان مع
تثبيت كل المعلومات المتعلقة بالموضوع على الظرف الكبير، وبشكل واضح، وهي كالتالي: مركز الامتحان - رقم
الظرف - الشعبة أو المسلك - موضوع الاختبار - تاريخ وساعة الإجراء - عدد الأظرفة - عدد المترشحين.
وتوضع الأظرفة الكبيرة للمواضيع في حقائب مؤمنة يتم تحصينها بقفلين مختلفين يُسلم مفتاح واحد منها
مباشرة لرئيس مركز الامتحان والثاني لملاحظ نفس المركز.

المادة 32

لا يُشرع في استنساخ عناصر الإجابة وشبكات النقاط الجزئية الخاصة بكل موضوع إلا بعد الانتهاء من
إجراء الاختبار المعني.

الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع

المادة 33

يتم تسليم أظرفة مواضيع الامتحان الوطني الموحد مجمعة، في حقائب مؤمنة، حسب مراكز الامتحان،
مباشرة إلى المدير(ة) الإقليمي(ة) أو عند الاقتضاء إلى رئيس مركز الامتحان، وذلك من طرف لجنة جهوية يعيّنها
مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لهذا الغرض.
في حالة توفر مقرات المديريات الإقليمية على شروط الحفظ المؤمن للمواضيع مما يمكن من اعتمادها نقطاً
وسيطرةً لتسليم حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان، فيتعيّن في هذه الحالة أن يتم تسليم مواضيع الامتحان في
حقائب مؤمنة موزعة حسب فترتي كل يوم من الأيام المحددة للامتحان بالنسبة لكل مركز امتحان تابع للمديرية
الإقليمية. وتُسلم مجموع الحقائب دفعة واحدة يوماً واحداً على الأكثر قبل يوم انطلاق إجراء الامتحانات إلى
المدير(ة) الإقليمي(ة) مباشرة، على أن يتولى هذا الأخير تسليمها إلى رئيس مركز الامتحان وفق الوتيرة المحددة
أعلاه بحسب المسافة الفاصلة بين مقر المديرية الإقليمية ومركز الامتحان.
وفي حالة تسليم الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع مباشرة إلى رئيس(ة) مركز الامتحان، يتم التسليم يوماً
بיום بالنسبة لمراكز الامتحان الموجودة في مناطق نائية، ونصف يوم بنصف يوم بالنسبة للمراكز القريبة.
ويُمنع على اللجنة الجهوية واللجنة الإقليمية المكلفة بتسليم المواضيع فتح الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع
أثناء نقلها تحت أي ظرف كان.
يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد وفق نفس الترتيبات.



المادة 34

تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين إيصال حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان، كل نصف يوم أو عند الضرورة يوماً يوماً إما مباشرة أو عبر المديرية الإقليمية بحسب المسافة الفاصلة بين مركز الطبع والاستنساخ ومركز الامتحان.

ويتم الإيصال عبر تعبئة الوسائل الضرورية للنقل المؤمن للحقائب بناء على شركات تعقد مع الجهات الأمنية التي تتولى توفير الوسائل اللوجستية والموارد البشرية الضرورية لضمان وصول حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان على الأقل ساعة قبل الوقت المحدد لانطلاق إجراء أول اختبارات الفترة الصباحية لكل يوم. ويتم تكليف إطارين مسؤولين تابعين للأكاديمية أو للمديرية الإقليمية التابعة لها بمرافقة حقائب المواضيع عند نقلها وتسليمها إلى رئيس مركز الامتحان بمحضر يوقعه الطرفان.

المادة 35

يتم تسليم مواضيع الامتحانات في حقائب مؤمنة وبمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمسؤول عن طبع واستنساخ المواضيع، وعلى مستوى المديرية الإقليمية من طرف المدير (ة) الإقليمي (ة)، وعلى مستوى مراكز الامتحان من طرف رئيس مركز الامتحان والملاحظ. ويتم التأكد، قبل توقيع المحضر، من سلامة أشرطة تسميع الحقائب.

المادة 36

تُحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع المديرية الإقليمية التابعة لها ومراكز الامتحان، على توفير قاعات محصنة لتأمين المواضيع بكل نُقط حفظها مع تجهيزها بنظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات.

المادة 37

يتم التنسيق مع السلطات الأمنية لتوفير الدعم اللوجستيكي والموارد البشرية لنقل حقائب المواضيع ولتأمين مسار نقلها.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 38

تُحدّد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديرية الإقليمية، لائحة المؤسسات التعليمية التي سيتم اعتمادها كمراكز امتحان، وذلك بناء على معايير توفر شروط تأمين المواضيع والعمليات الامتحانية والموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة وتوفر الموارد البشرية الكافية، على أساس أن يكون كل مركز امتحان وحدة مستقلة عن باقي مراكز الامتحان الأخرى.



ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يرأسها مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ويتم الاستناد في ذلك على تقارير الزيارات المنجزة من طرف اللجن الجهوية.

المادة 39

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهديب مراكز للامتحان بالنسبة للمرشحين الذين يقضون عقوبة حبسية والسجناء الاحتياطيين. وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراء المتعلقة بامتحانات البكالوريا. ويتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان المحدثه بالمؤسسات السجنية، وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية. في حالة وجود حركة للمرشحين السجناء بين الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، يتعين على مصالح الأكاديميات الجهوية المعنية التنسيق فيما بينها لتمكين المرشحين السجناء من اجتياز الامتحانات.

المادة 40

يُسمح للمرشح الذي يُعاني من مرض يُجبره على المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة لحضوره إلى مركز الامتحان، باجتياز اختبارات الامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا أو اختبارات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا بالمركز الاستشفائي الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بالملف الطبي كاملاً ومصادقاً عليه من طرف الطبيب المعالج على الأقل قبل التاريخ المحدد لانطلاق إجراء الاختبارات بثلاثة أيام. ويتم الترخيص بإذن خاص من وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

يتم اتخاذ كل التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كتوفير قاعة مستقلة للإجراء، وتعيين إطار تابع للمديرية الإقليمية ومساعد له، للإشراف على العملية بتنسيق مع إدارة المركز الاستشفائي على أن يتم التقيد بجميع المساطر والإجراءات المعتمدة في إجراء اختبارات البكالوريا.

المادة 41

يتم اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في تحديد مراكز الامتحان للمرشحين والمرشحات:

1. يجتاز المرشحون المدرسون امتحانات البكالوريا بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية؛
2. يتم الاحتفاظ بالمرشحين المدرسين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية، مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة غير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في هذه الحالة بتنسيق مع المديرية الإقليمية على اختيار رئيس مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسساتهم الأصلية.



بالنسبة للمؤسسات النائية والمعزولة التي يستحيل عليها اعتماد إحدى الصيغتين سالفتي الذكر، يمكن الاحتفاظ بالتلاميذ والأساتذة بمؤسستهم الأصلية، شريطة تغيير الطاقم الإداري للمؤسسة. ويمكن الاستعانة بعضو من الطاقم الإداري الأصلي للمؤسسة لتيسير مهمة رئيس المركز.

يتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 20 مترشحاً في كل قاعة، مع تفادي استعمال القاعات العلمية كلما أمكن ذلك.

ويتم لزوماً تخصيص طاولة لكل مترشح مع الحرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصفوف، وإدماج مترشحي مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي ضمن مترشحي التعليم العمومي.

المادة 42

تُحدث الأكاديميات الجهوية لجنأ جهوية تقوم بزيارات لمراكز الامتحان المقترحة للتأكد من توفرها على الشروط المحددة لاعتمادها مراكز للامتحان. وتُنجز اللجنة، بعد القيام بزيارة تفقدية لكل مركز من هذه المراكز أربعة أسابيع على الأقل قبل موعد الامتحان، تقريراً يُوجّه إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حول مدى توفرها على الشروط الضرورية لضمان أمن المواضيع (وجود قاعة محصنة لحفظ المواضيع، التوفر على نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات بالفضاء المخصص لحفظ مواضيع الامتحان، ومكتب رئيس مركز الامتحان والفضاء المخصص لتسليم المواضيع وتسلم أطرفة أوراق التحرير) ، ولشروط الإجراء العادي للاختبارات.

في ضوء نتائج الزيارات المنجزة، يتم حصر اللائحة النهائية لمراكز الامتحان التي سيتم اعتمادها على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين .

المادة 43

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ، بناءً على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- ♦ مديري مؤسسات التعليم الثانوي؛
- ♦ المفتشين التربويين للتعليم الثانوي؛
- ♦ المفتشين في التخطيط التربوي؛
- ♦ المفتشين في التوجيه التربوي؛
- ♦ مفتشي المصالح المادية والمالية.

يتواصل كل رئيس مركز للامتحان تم اختياره بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين .



المادة 44

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مُكلفين اثنين على الأقل بكل قاعة امتحان، مع تحديد لأئحة احتياطية في حدود 20 في المائة من مجموع أعضاء لجن الحراسة. وتتحدّد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 45

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مع مراعاة مقتضيات المادة 41 من هذا المقرر.

المادة 46

يتم تعيين مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحين الصم والبكم وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين.

المادة 47

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها، على التنسيق مع السلطات التربوية والأمنية لتوفير الأمن بمداخل ومحيط مراكز الامتحان طيلة أيام إجراء الاختبارات.

المادة 48

تم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، شهراً على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلائحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المترشحين المدرسين والمترشحين الأحرار بكل مركز، وكذا اللائحة الإسمية لرؤساء مراكز الامتحان المقترحين، وذلك وفق نموذج يُعدّه المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 49

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أو المديريات الإقليمية برئاسة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ابتداء من منتصف شهر ماي، يحضره المديرون الإقليميون التابعون لتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ورؤساء مراكز الامتحان والمفتشون التربويون المكلفون بالتنسيق الجهوي ورئيس المركز الجهوي للامتحانات بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ورؤساء المراكز الإقليمية للامتحانات بالمديريات الإقليمية التابعة لها والملاحظون بمراكز الامتحان. ويتم خلال هذا الاجتماع عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء وعملية التصحيح، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات، مع التأكيد على مواقيت كل اختبار بالنسبة لكل شعبة وكل مسلك.



المادة 50

يقوم رئيس مركز الامتحان، بالتنسيق مع المديرية الإقليمية، بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز الامتحان ولائحة أعضاء الطاقم الإداري المساعد له مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء، ويتم ذلك بتكليف كتابي موقع من طرف المدير الإقليمي.

ويتعين الاستناد في تحديد عدد أعضاء كتابة الامتحان على قاعدة عضو واحد لكل 150 مترشحاً على الأكثر، على ألا يقل مجموع عدد أعضاء الكتابة عن ثلاثة أعضاء.

ويُعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين على الأقل قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس المركز 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. تُسلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضوٍ من أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 51

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه على تعيين مراقبين وطنيين لإجراء امتحانات البكالوريا مع تحديد المجال التربوي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لإجراء امتحانات البكالوريا من طرف مديري الأكاديميات، مع تحديد المجال التربوي لعملهم.

يتم تكليف المراقبين بمتابعة إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادرين عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويعمل المراقبون على إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول سير عملية الإجراء على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

تتحدد مهام المراقبين الوطنيين والجهويين والإقليميين في دليل يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، وتتم موافاة الأكاديميات الجهوية به قبل إجراء الامتحانات الإشهادية.

ويصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، اعتماداً على تقارير هؤلاء المراقبين، تقريراً مفصلاً عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 52

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

المادة 53

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين المديرية الإقليمية مرافقاً للمترشح المكفوف وكذا للمترشح في وضعية عجز حركي دائم، وذلك للقيام بمهمة كتابة الأجوبة على أسئلة



الاجتبار. ويُشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 16 سنة و ألا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويُمنح للمرافق ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعاً من طرف المدير الإقليمي.

أما المترشح الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يُعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق، ويتعين عليه تقديم طلب في الموضوع للمديرية الإقليمية قبل انطلاق الاختبارات، على أن يكون هذا الطلب معززاً بملف طبي مصادق عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية وذلك في كل دورة من دورتي الامتحان.

المادة 54

يستفيد المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة من صيغ التكيف وفق التحديدات التالية:

- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية؛
- الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم؛
- توفير مُبلِّغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم؛
- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشح(ة) في وضعية إعاقة عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد (Autisme)، كما يخصص له كتابةً من طرف المدير الإقليمي بمصاحب يطمئن إليه يتولى مهمة كتابة أجوبة الامتحان؛
- تكيف الاختبارات بصفة حصرية بالنسبة للمترشحات والمترشحين الذين يوجدون في وضعية إعاقة ذهنية وعسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد والمترشحين الصم؛
- يحتفظ المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة ذهنية وعسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد والمترشحات والمترشحين الصم بحق الاستفادة من صيغ تكيف ظروف الإجراء المشار إليها أعلاه؛
- للمترشحين المعنيين بتكيف الاختبارات الاختيار بين اجتياز الاختبار في صيغته الأصلية أو بالصيغة المكيفة.

يتم تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بثلاث المدة الزمنية المحددة لإجرائه، وذلك لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة ذهنية الواردة أسماؤهم ضمن اللائحة المحددة من طرف اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في المادة 5، شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق.

ويُشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 16 سنة و ألا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. على أن يدلي المرافق بالتزام

مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمرشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة. ويُمنح للمرافق ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعاً من طرف المدير الإقليمي.

في حالة برجة اختبارين متتاليين في إحدى الفترتين الصباحية أو المسائية، يتم الحرص على إبقاء المترشحين المستفيدين من مدة زمنية إضافية داخل قاعات الامتحان مع تمكينهم من فترة استراحة لمدة 20 دقيقة قبل الشروع في الاختبار الموالي. ويتعين الحرص في هاته الحالة على تخصيص قاعات امتحان خاصة بهؤلاء المترشحين مع اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لضمان سرية المواضيع. ويمكن عند الضرورة تخصيص قاعة لإجراء الاختبارات الكتابية للمترشحين ذوي الإعاقة الذهنية الحادة بناء على تقارير اللجنة الطبية.

المادة 55

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

المادة 56

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الوطني الموحد، وبالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات.

يُحضر المداومة في حالة الامتحان الوطني الموحد، عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، ومفتش مختص في المادة المعنية أو أستاذ شارك في إعداد أو رشح مواضيع المادة المعنية على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. أما بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، فيحضر المداومة مفتش مختص في المادة المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وفي كلتا الحالتين، 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 رؤساء مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة.

يقوم الأستاذ المداوم، بالإضافة إلى حضور فتح أطرافه مواضيع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المترشحين، إن وجدت، للمداوم المختص في المادة على صعيد الجهة، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المترشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقاً برئيس مركز الامتحان وبالملاحظ، أو بأحدهما على الأقل. ولا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئياً أو كلياً خلال فترة الإجراء.



يُنجز كل مكلف بالمدامومة على المستوى الجهوي تقريراً موجزاً يُشير فيه إلى القضايا التي أثّرت خلال فترة المدامومة وتردد كل واحدة منها. ويُسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التي تتولى إرسال تقرير تركيبي في الموضوع إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 57

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المدير الإقليمي، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي وأطر التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية و المالية، ملاحظاً قاراً لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل الملاحظ الصادرين عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء، على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

وينجز الملاحظ تقريراً عن سير عملية الإجراء يُرسله في ظرف سري إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لأحة بأسماء المترشحين الغاشين وأرقامهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش.

المادة 58

يَتعيّن على كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان حمل شارة «badge» تتضمن اسم المؤسسة مركز الامتحان والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة مركز الامتحان. ويُمنع على كل المتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ.

المادة 59

يتم فتح الحقيبة المؤمنة والظرف الكبير المتضمن لأظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز والملاحظ بعد التأكد من إحكام إغلاق شريط التأمين، وذلك بحضور الأستاذ المكلف بالمدامومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين. ويتم التأكد من تطابق عدد أظرفة المواضيع لعدد قاعات الامتحان وتطابق المعطيات المدونة على كل ظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقها.

ويتم توقيع محضر فتح الحقيبة والظرف الكبير المتضمن لأظرفة موضوع الاختبار من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتم توزيع الأظرفة على القاعات، ثم ينتقل باقي أعضاء اللجنة إلى أقرب قاعة امتحان لحضور عملية فتح ظرف الموضوع والتأكد من أنه يحتوي على الموضوع المبرمج لتلك الحصة ومن مطابقة محتواه مع مادة الاختبار والمسلك والشعبة وتاريخ وتوقيت إجرائه.



المادة 60

في حالة وقوع خلل ما في سير عملية فتح الأظرفة أو توزيع المواضيع، يتم اتخاذ التدابير التالية:
- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديرية الإقليمية بتفاصيله في حينه؛

- تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه 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 الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بنسخة منه في غضون 24 ساعة.

المادة 61

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 الغاش 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.

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

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

المادة 62

يتم وضع أوراق التحرير الخاصة بكل قاعة امتتحان مرفقة بلائحة الحضور وتقرير الإجراء وتقارير الغش إن وجدت في ظرف خاص بالقاعة يحمل رقم القاعة والشعبة أو المسلك والمادة وعدد المترشحين.

وبعد مراقبة كل ظرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب والتأكد من أن أوراق التحرير المقدم بصدها تقرير للغش تحمل كلمة

"غاش"، يتم إغلاق الظرف بكتابة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان.

يتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثه على مستوى المديرية الإقليمية أو على مستوى نقط حفظ وتوزيع المواضيع المشار إليها في المادة 36 أعلاه.

وكل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان والملاحظ و خاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عن طريق المدير الإقليمي.

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالمديرية الإقليمية، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قصد مباشرة العمليات الموالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 34.

ويعمل المدير(ة) الإقليمي(ة) على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مراكز التجميع، ومن مراكز التجميع التي تم إحداثها في نقط خارج مقر المديرية الإقليمية إلى مقر المديرية الإقليمية، ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

المادة 63

تم إعادة توزيع المترشحين الذين سيجتازون اختبارات الدورة الاستدراكية على مراكز الامتحان التي تم الاحتفاظ بها لهذه الدورة، مع مراعاة التوازن في التوزيع على تلك المراكز من حيث أعداد المترشحين وفئاتهم وتخصصاتهم. ويتم إخبار المترشحين المسموح لهم باجتياز الدورة الاستدراكية من خلال تثبيت لأحة توزيعهم على مراكز الامتحان بموازاة مع إعلان نتائج الدورة العادية.

الباب السادس: عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 64

يتم على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح حسب المواد وذلك وفق الترتيبات الواردة في المادة 72 أسفله، مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن حسب كل مادة. ويتم تحديد عدد أظرفة

التصحيح لكل عضو من أعضاء لجنة التصحيح باستعمال مكون تدبير التصحيح من منظومة تدبير امتحانات البكالوريا، على أن يتم موافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بوتيرة التصحيح اليومية بالنسبة لكل مصحح باستعمال البرنامج المخصص لذلك.

يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها.

توضع 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 ومركز إجراء المداولات ومواقيتها، وكذا تاريخ وتوقيت بداية تصحيح الأوراق المتضمنة في الظرف ووقت الانتهاء من تصحيح آخر ورقة في الظرف.

ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمترشحين في وضعية إعاقة في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الجهوية المكلفة بتصحيحها.

المادة 65

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة أو مناطق التفتيش التابعة له الذين يُدرّسون المادة بالشعبة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يجيلها، 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.

ويتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بعد المصادقة على اللوائح الإسمية من طرف مفتشي المواد المعنية، توجيه تكليفات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح ترفق بالدليل الوطني للتصحيح، وذلك أسبوعين على الأقل قبل انطلاق عملية التصحيح، كما تتم موافاة مراكز التصحيح باللوائح الإسمية النهائية للمصححين مصادق عليها ومرتبة حسب المواد وحسب المسالك والشعب.

المادة 66

لا يتم الشروع في إنجاز عملية التصحيح إلا في اليوم الموالي لإجراء آخر اختبار مبرمج لكل امتحان؛ سواء تعلق الأمر بالامتحان الوطني الموحد أو بالامتحان الجهوي الموحد للبكالوريا.



المادة 67

يتم تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح التي تم إحداثها لهذا الغرض، ويُشترط في مركز التصحيح توفره على بنية تحتية ملائمة وشروط تأمين أوراق التصحيح وتوفير وسائل النقل وسهولة وصول المصححين إلى مركز التصحيح. بالنسبة للمواد المحدودة الانتشار، يتم إحداث مراكز للتصحيح مشتركة بين الأكاديميات المتقاربة أو مركز تصحيح وطني، ويتعلق الأمر بمواد شعبة الفنون التطبيقية وشعبة العلوم والتكنولوجيات وشعبة التعليم الأصيل ومسلك العلوم الزراعية والمسالك المهنية والمسلك الدولي خيار إنجليزية.

المادة 68

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التأطير والمراقبة التربوية أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم بهذه المهمة كتابياً من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

يقوم رئيس مركز التصحيح، بالتنسيق مع المديرية الإقليمية، بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز الامتحان ولائحة أعضاء الطاقم الإداري المساعد له مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء، ويتم ذلك بتكليف كتابي موقع من طرف المدير الإقليمي.

ويتولى رئيس مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح، من وإلى المدير(ة) الإقليمي(ة)؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسلك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على أساتذة التعويض في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بذلك؛
- موافاة المديرية الإقليمية بتقرير حول الوتيرة اليومية للتصحيح حسب المادة والمصحح.

المادة 69

يتعين على كل متدخل في عملية التصحيح داخل مركز التصحيح حمل شارة «badge» تتضمن اسم المؤسسة مركز التصحيح والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة التعليمية مركز التصحيح.



يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه على تعيين مراقبين وطنيين للتصحيح مع تحديد المجال التربوي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين للتصحيح من طرف مديري الأكاديميات. وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح ولائحة المصححين ولائحة مراكز التصحيح ولائحة رؤساء مراكز التصحيح...إلخ).

إنجاز عملية التصحيح

يُعد رئيس مركز التصحيح اجتماعاً تنسيقياً مع المكلفين بعملية التصحيح، وتُنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استناداً إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بمهام تنسيق أعمال لجن التصحيح ومراقبة سير عملها مفتش تربوي مختص، الذي يعمل على تعيين منسق لكل لجنة للتصحيح، من بين الأساتذة المصححين. وفي حالة عدم توفر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على مفتش تربوي مختص، يتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تكليف مفتش تربوي أو أستاذ مشهود له بالكفاءة للاضطلاع بمهام تنسيق أعمال لجن التصحيح ومراقبة سير عملها.

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح 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. ويتم إعداد تقرير حول حصة التصحيح التجريبي وفق نموذج يعده المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه ويوقع وجوباً من طرف كل الحاضرين لحصة التصحيح التجريبي و المكلف بمهام تنسيق أعمال لجن التصحيح ورئيس مركز التصحيح. يتم تصحيح إنجازات المترشحين في وضعية إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداها على صعيد الجهة.



المادة 73

يتم استدعاء كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين للمشاركة في حصة التحضير للتصحيح، خلال اليوم الأول لانطلاق هذه العملية. ويتم تحديد تاريخ وتوقيت إجراء حصة التحضير في الاستدعاء الموجه إليهم، مع حثهم على ضرورة حضورها.

المادة 74

تُجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يُصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إصدار مذكرة جهوية حول تنظيم عملية التصحيح تضمنها المدة الزمنية التي ستستغرقها هذه العملية على صعيد الجهة بالنسبة لكل مادة وكذا موعد انطلاق عملية التحضير للتصحيح.

تُنجز عملية التصحيح بوتيرة ظرف في اليوم لكل مصحح على الأكثر، ولا يُسمح لرئيس مركز التصحيح تسليم أي مصحح أكثر من ظرف واحد للتصحيح في اليوم.

المادة 75

تُحرص 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 منسق اللجنة بتنسيق مع رئيس مركز التصحيح. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

المادة 76

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد المفتش التربوي المختص، منسق أعمال لجن التصحيح من حضور جميع أعضاء لجنة التصحيح ومن توفرهم على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ليتم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص للاضطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلايم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (سته إنجازات 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 تحت إشراف المفتش التربوي باعتباره منسق أعمال لجن التصحيح مع التقيد التام بسلم التنقيط. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.



المادة 77

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلاّم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام والحروف.

المادة 78

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.

المادة 79

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى كل مصحح مسك نقط الأوراق التي تم تصحيحها خلال حصة التصحيح عبر البرنامج المخصص لذلك على صعيد مركز التصحيح. وبعد الانتهاء من عملية المسك يقوم منسق كل لجنة للتصحيح بتجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل الظرف، على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ومنسق لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنهاء عملية التصحيح ومسك النقط، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها تصاعدياً حسب تسلسل الأرقام السريّة، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ومنسق أعمال لجن التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يُغلق بحضور كل المتدخلين ويُوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويُسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه للمدير الإقليمي.

المادة 80

يُصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، اعتماداً على تقارير مراقبي التصحيح وتقارير إنجاز حصة التصحيح التجريبي ومعطيات تتبع وثيرة التصحيح، تقريراً عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي ينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

المادة 81

تحدث لجن وطنية على صعيد المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه ولجن جهوية على صعيد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، تتولى تصحيح إنجازات المترشحين والمترشحات ذوي الاحتياجات الخاصة والمعنيين بتكليف مواضيع اختبارات الامتحان الوطني و الجهوي الموحد لنيل شهادة البكالوريا.



الباب السابع: تحضير النتائج والإعلان عنها

مسك النقط

المادة 82

تقوم كل مؤسسة بمسك نقط فروض المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة الثانية من سلك البكالوريا بواسطة "منظومة مسار" ، وذلك حسب الجدولة الزمنية التي تحددها مذكرة وزارية في الموضوع. ويتم مسك نقط المراقبة المستمرة الخاصة بمواد التعليم المهني عبر "منظومة مسار" من طرف المؤسسات المختصة للتكوين، وذلك حسب الجدولة الزمنية التي تحددها مذكرة وزارية في الموضوع على أن يتم التنسيق مع المديرية الإقليمية قصد تمكين هذه المؤسسات من شروط ولوج المنظومة المذكورة.

المادة 83

يتم عقد مجالس الأقسام للأسدوس الأول من السنة الثانية من سلك البكالوريا في أجل أقصاه 10 فبراير من كل سنة ليم بعد ذلك إرسال نسخة من محاضر نقط ومعدلات المراقبة المستمرة حسب المواد، موقعة من طرف مدير المؤسسة والحارس العام وأستاذ المادة، إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه 15 فبراير من كل سنة وذلك بالنسبة للأسدوس الأول. أما بالنسبة للأسدوس الثاني فترسل المحاضر بعد أسبوع من إجراء آخر فرض للمراقبة المستمرة طبقاً لما هو محدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية.

المادة 84

تقوم المصالح المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين باستيراد معطيات المترشحين من "منظومة مسار" إلى منظومة تدبير الامتحانات Sage Plus مع مراقبة المعطيات المستوردة بالاستناد إلى المحاضر المسلمة من طرف المؤسسات التعليمية ومؤسسات التكوين بالنسبة لمواد التعليم المهني.

المادة 85

يعمل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل فريق جهوي من بين المفتشين التربويين العاملين بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، يعهد إليه مراقبة نقط المراقبة المستمرة. ويمكن لهذا الفريق المطالبة بما يُثبت مطابقة النقط الواردة في بيانات النقط الجماعية مع النقط الممنوحة من طرف الأستاذات والأساتذة.

المادة 86

تم عملية مسك النقط بمراكز التصحيح من طرف الأستاذ المُصحح وعند الاقتضاء من طرف كتابة مركز التصحيح، وذلك وفق المحددات التقنية والتنظيمية الواردة في دليل مسك النقط باستعمال مكون التصحيح من منظومة تدبير الامتحانات Sage Plus.



ويتم مسك ومعالجة نقط الامتحان الجهوي الموحد ونقط الامتحان الوطني الموحد اعتماداً على دليل وطني يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويتم تعيين منسقي عملية المسك والأعضاء المكلفين بالمسك والمراقبة و طاقم الكتابة من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 87

يُفرد لكل عضو مُشارك في عملية المسك "اسم المستعمل ورمز الدخول الخاص به" لاستعمال البرنامج المخصّص لمسك النقط ويُسلمه في ظرف سري. ويُعتبر كل عضو مسؤولاً عن سرية "اسم المستعمل ورمز الدخول" المسلم له.

المادة 88

قَبْل انطلاق عملية المسك، يتم عقد لقاء تكويني ينشطه منسق عملية المسك ويحضره كل أعضاء فريق المسك والمراقبة. ويخصّص هذا اللقاء لشرح كيفية استعمال البرنامج الخاص بمسك النقط وإعطاء التوجيهات والشروحات الضرورية لضمان أكبر درجة من الدقة في إنجاز هذه العملية.

المادة 89

يتم مسك النقط الممنوحة للمرشحين باعتماد أوراق التحرير، حيث تُرتب الأوراق المصححة ترتيباً تصاعدياً، ثم يتم مسك النقط بواسطة تطبيق "Tashih" الموصول بمنظومة Sage Plus، واستخراج محضر النقط المسوكة ومراقبتها قبل المصادقة عليها من طرف المسؤول عن المسك.

تم المراقبة البعدية للنقط المسوكة بالاستناد إلى نفس الأوراق، 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 كل تعديل للنقط المدونة على ورقة التحرير من طرف المصحح مرفوقة بتوقيع هذا الأخير. وفي حالة غياب التوقيع يتم استدعاء المصحح لتأكيد التعديل أو نفيه.

المادة 90

مباشرة بعد انتهاء عملية مسك النقط، يقوم المسؤول الإعلامي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بإغلاق قاعدة المعطيات على جميع المكلفين بمسك النقط.

المادة 91

بعد انتهاء عملية المسك، يقوم المسؤول الإعلامي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بتشكيل مجموعات، كل مجموعة مكونة من عضوين، وذلك لمراقبة مطابقة الأرقام السرية والنقط المسوكة المدونة على



مستخرج النقط للأرقام السرية والنقط الممنوحة المدونة على أوراق التحرير، وذلك بالنسبة لجميع المترشحين ولجميع الاختبارات مع التوقيع بالاسم على مستخرج النقط، بعد مراقبته من طرف المكلفين بالمراقبة.

المادة 92

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.

المادة 93

يُسَلَّم المسؤول عن التدبير الإعلامي لمنظومة تدبير الامتحانات Sage Plus إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قرصاً مضغوطاً متضمناً لمستند نقط جميع المترشحين، وذلك قبل رفع السرية عن هوية المترشحين. ويقوم في مرحلة ثانية بتسليم نفس المستند متضمناً للمعدلات العامة، وذلك بعد رفع السرية عن أسماء المترشحين وقبل إعداد المحاضر الجماعية الخاصة بالمداولات.

إجراء المداولات

المادة 94

يُعَيِّن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين رئيساً لكل مركز من مراكز المداولات من بين المديرين الإقليميين أو رؤساء الأقسام التابعين للأكاديمية.

المادة 95

يقوم رئيس مركز المداولات بالسهر على تأمين حركة المحاضر الجماعية وأظرفة أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء داخل مركز المداولات وبين مركز المداولات والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 96

تُجْرَى المداولات من طرف لجن تتكون من أعضاء لجن التصحيح ورئيس يعينه مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي، أو أطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي أو رؤساء مراكز الامتحان.

المادة 97

تُجْرَى المداولات بالأرقام السرية للمترشحين، ويتم خلالها التأكد من مطابقة النقطة المعلن عنها من طرف المصحح بالاستناد إلى ورقة التحرير مع النقطة المدونة على محضر المداولات بالنسبة لكل مترشح.

المادة 98

عند التأكد من وجود خطأ مادي في المعطيات خلال المداولات، يقوم رئيس لجنة المداولات بتعبئة "بطاقة تصحيح الخطأ" وفق النموذج المخصص لذلك، مع توقيع البطاقة من طرف الرئيس وجميع أعضاء



اللجنة. وتسلم بطاقة تصحيح الخطأ مصحوبة بصفحة المحضر التي تحتوي على الرقم السري للمرشح المعني إلى رئيس مركز المداولات.

المادة 99

يتم توقيع جميع صفحات المحضر النهائي للمداولات وبطاقة الحضور وبطاقة إحصاء الناجحين والمستدركين (بالنسبة للدورة العادية) والراسبين من طرف جميع أعضاء لجن المداولات.

المادة 100

يُسلم رئيس مركز المداولات بطاقات تصحيح الأخطاء إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مباشرة بعد نهاية المداولات.

المادة 101

يتم تنظيم مداولات خاصة بالامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا مباشرة بعد نهاية العمليات المرتبطة بالدورة الاستدراكية لهذا الامتحان وقبل توقيع محاضر الخروج.

المادة 102

يُعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنة جهوية، تضم في عضويتها المسؤول عن التدبير الإعلامي لامتحانات البكالوريا، تناط بها المهام التالية:

- ✓ التأكد من التصحيحات الواجب إدخالها استناداً على أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء؛
- ✓ السهر على تصحيح الأخطاء؛
- ✓ استخراج المحاضر الجديدة المعنية بالأخطاء والتوقيع عليها من طرف جميع أعضاء اللجنة؛
- ✓ إنجاز تقرير في الموضوع يتضمن جرداً مفصلاً لجميع التعديلات، يُسلم إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قبل الإعلان عن النتائج.

المادة 103

يُسلم المسؤول عن التدبير الإعلامي لمنظومة تدبير الامتحانات Sage Plus إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قرصاً مضغوطاً متضمناً لمستند نقط جميع المترشحين ومعدلاتهم العامة النهائية مباشرة بعد انتهاء أعمال اللجنة الجهوية لتصحيح الأخطاء، وذلك بعد إجراء المداولات وقبل الإعلان عن نتائج امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

المادة 104

يتم الإعلان عن نتائج امتحانات نيل شهادة البكالوريا وفق موعد وتوقيت محدد، وبوسائط يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.



المادة 105

يُسلم مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بيانات النقط وشواهد البكالوريا الخاصة بالمرشحين الناجحين إلى المديرين الإقليميين ابتداءً من اليوم الثالث من الإعلان عن النتائج. وتقوم المديرات الإقليمية بتسليمها مباشرة إلى مديري المؤسسات.

ويَتولى مدير المؤسسة التعليمية تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المرشحين الناجحين التابعين لمؤسسته. وتم عملية تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا بموجب محضر تسليم جماعي. ولا يمكن تسليم شواهد البكالوريا إلا للمرشحات والمرشحين المعنيين مقابل وصل تسليم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المرشحين الأحرار، بمقر المديرات الإقليمية من طرف المركز الإقليمي للامتحانات.

الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج

المادة 106

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

المادة 107

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.

يتأسس أشغال هذه اللجنة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، و تتمثل 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 للأسئلة لجميع المواد المعنية بالامتحان الجهوي؛
- إنجاز تقارير حول مختلف العمليات لتقديمها على شكل عروض ومناقشتها خلال الأيام الدراسية التي تعقد في شهر نونبر من كل سنة؛
- موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 108

تعقد اللجنة الجهوية للتقويم اجتماعاً تنسيقياً يرأسه مدير الأكاديمية بحضور جميع أعضائها أسبوع على الأقل قبل إجراء الامتحان الوطني الموحد لتدارس مختلف التدابير والإجراءات الكفيلة بالحصول على مؤشرات عن سير إجراء مختلف العمليات الامتحانية بهدف استثمارها في عملية التقويم.

المادة 109

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بإعداد نماذج من استمارات لاعتمادها في تقويم العمليات الامتحانية الخاصة بإجراء الاختبارات الكتابية و إجراء التصحيح، وتم موافاة الأكاديميات الجهوية بالاستمارات المذكورة قبل إجراء الامتحان الجهوي والامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا.

تقويم إجراء الامتحانات

المادة 110

تقوم اللجن الجهوية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير و الاستمارات و الملاحظات المتوصل بها من رؤساء مراكز إجراء الامتحانات و من المكلفين بمراقبة الإجراء الجهويين و الاقليميين و من الملاحظين و من 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 111

تقوم اللجن الجهوية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير و الاستمارات و الملاحظات المتوصل بها من رؤساء مراكز التصحيح و المكلفين بمراقبة إجراء التصحيح الجهويين و الاقليميين 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 112

قُبيل بداية عملية التصحيح تقوم اللجنة الجهوية للتقويم بإعداد شبكات مسك النقط الجزئية لأسئلة جميع مواد الامتحان الجهوي الموحد المعنية بالتصحيح وتوزيعها على منسقي عملية التصحيح، كما يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بموافاة منسقي عمليات المسك بشبكات المسك الخاصة بنقط الأسئلة الجزئية للمواد المعنية بالامتحان الوطني.

يتم مسك عينة من النقط الجزئية الخاصة بأسئلة الاختبارات، من طرف أعضاء المسك على أساس مسك نقط أسئلة 500 إنجاز بكيفية عشوائية لكل مادة معنية بالتصحيح داخل كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين، بالنسبة لجميع مواد الامتحان الجهوي الموحد.

ويتم مسك عينة من نقط أسئلة 100 إنجاز بكيفية عشوائية على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لكل مادة معنية بالامتحان الوطني الموحد من طرف أعضاء المسك، باستثناء المواد المحدودة الانتشار، ويتعلق الأمر بمواد شعبة الفنون التطبيقية وشعبة العلوم والتكنولوجيات وشعبة التعليم الأصيل ومسلك العلوم الزراعية والمسالك المهنية والمسلك الدولي خيار إنجليزية و اللغات الأجنبية (الإسبانية والإيطالية والألمانية)، حيث يتم مسك جميع نقط أسئلة هذه المواد.

مباشرة بعد عملية المسك تتم موافاة اللجنة الجهوية للتقويم بملفات مسك النقط الجزئية الخاصة بمواد الامتحان الجهوي الموحد، لمعالجة المعطيات وتحليل النتائج واستخراج المؤشرات الاحصائية الدالة بهدف استثمارها خلال الأيام الدراسية التقويمية بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.



وتتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بملفات مسك أسئلة النقط الجزئية الخاصة بمواد الامتحان الوطني الموحد عبر البريد الإلكتروني، وذلك لمعالجة المعطيات وتحليل النتائج واستخراج المؤشرات الاحصائية الدالة لاستثمارها خلال الأيام الدراسية التقويمية بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 113

بعد الإعلان عن نتائج الامتحانات الدورة العادية والدورة الاستدراكية، تقوم اللجنة الجهوية للتقويم بتصنيف وترتيب نتائج التلاميذ المحصل عليها من خلال مؤشر المعدل العام والميزات المحصل عليها حسب:

- المديرية الإقليمية؛

- المؤسسات التعليمية؛

- الشعب والمسالك؛

- الجنس؛

- نوع التعليم (عمومي و خصوصي)؛

- الوسط (حضري - شبه حضري - قروي).

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

المادة 114

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 الامتحانية للمشاركة في أشغال الأيام الدراسية للتقويم، وذلك من بين:

- رؤساء المراكز الإقليمية للامتحانات؛

- رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح؛

- مراقبي الإجراء الجهويين والإقليميين؛

- ملاحظي الإجراء؛

- المكلفين بالمداومة؛

- المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بإعداد مواضيع الامتحان الجهوي الموحد؛

- المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بتصحيح اختبارات الامتحان الوطني والجهوي الموحد؛

- المكلفين بالحراسة أثناء إجراء الاختبارات.



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

الباب التاسع: معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 115

تُودع الشكايات مباشرة لدى المديرية الإقليمية داخل أجل لا يتعدى أسبوعاً ابتداءً من تاريخ الإعلان عن النتائج مع تسليم وصل الإيداع. ويتم البت في الشكايات من طرف المصالح المختصة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وتم موافاة صاحب الشكاية بنتائج البت داخل أجل أقصاه ثلاثة أسابيع ابتداءً من تاريخ إيداع الشكاية، مع إعطاء الأولوية في معالجة الشكايات للراسبين ولغير المسموح لهم باجتياز الدورة الاستدراكية.

المادة 116

يتم تسليم شواهد البكالوريا مباشرة للمرشح الناجح المعني، الذي يقع محضر تسليم الشهادة، وذلك بعد تأكيده لسلامة المعطيات المدونة بالشهادة المسلمة إليه وخلوها من الأخطاء. وفي حالة وجود خطأ ما، يتعين على مدير المؤسسة التعليمية عدم تسليم الشهادة للمعني بالأمر وإرجاعها مباشرة لمصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قصد إدخال التصحيحات الضرورية عليها بالاستناد إلى ملف ترشيح المعني بالأمر، وذلك في أجل لا يتعدى يومين.

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

وفي حالة ضياع الشهادة الأصلية، يتم استصدار وثيقة الاعتراف الإداري بالنجاح بناءً على معطيات ملف الشخص المعني، وذلك بعد تقديم المعني بالأمر طلباً في الموضوع مرفوقاً بشهادة الضياع مصادق عليها من طرف السلطات المختصة. على أن يكون الاستصدار في وثيقة مؤمنة معدة خصيصاً لهذا الغرض.



الباب العاشر: الغش

حالات الغش

المادة 117

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 كيفما كان شكلها أو 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 حماية أوراق ومواضيع الامتحانات المدرسية؛
- المساهمة من طرف غير المترشحات والمترشحين في الإجابة عن أسئلة الامتحان سواء 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 ومحامها

المادة 118

تُحدث، بموجب مقرر مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، لجان تأديبية تتولى البت في حالات الغش المضبوطة أثناء اجتياز المترشحات والمترشحين للاختبارات أو أثناء تقييم الأجوبة، وتحديد العقوبات اللازمة في حق مرتكبيها.
وتتكون هذه اللجان، من:

- ممثل عن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، بصفته رئيساً؛
- ممثل عن المديرية الإقليمية المعنية؛
- مفتش تربوي للتعليم الثانوي التأهيلي؛



- مدير ثانوية تأهيلية عمومية؛
 - أستاذ التعليم الثانوي التأهيلي؛
 - ممثل عن مؤسسة التكوين المهني المعنية، إذا كانت الامتحانات تتعلق بمسالك البكالوريا المهنية.
- تكون مداوات اللجنة التأديبية سرية، ويشترط لصحتها أن يحضرها أكثر من نصف أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تعادلت ربح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.
- يجري 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، أو من 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.

المادة 119

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان. وعلى كل مترشح لامتحانات البكالوريا، ممدرساً كان أو حراً، الإدلاء بالتزام مصادق على صحة توقيعه يقر بموجبه اطلاعه على القوانين والقرارات المتعلقة بالغش في الامتحانات، والعقوبات المترتبة عن ممارسة الغش، وخصوصاً منها أن مجرد حيازة هاتف محمول أو أية واسطة أخرى للتواصل الإلكتروني داخل مركز الإجراء، تعتبر حالة غش يحال مرتكبها على لجن التأديب المكلفة بالبت في حالات الغش.

المادة 120

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت عبارة "يمنع منعاً كلياً حيازة الهاتف المحمول والوسائط الإلكترونية الأخرى داخل مركز الامتحان ولو كانت غير مشغلة"، وذلك عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الاختبارات. ويعتبر غاشاً كل مترشح خالف هذا الإجراء.

المادة 121

يُمنع كل مترشح ثبتت ممارسته للغش استناداً إلى تقرير في الموضوع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.



المادة 122

تُعرض حالات الغش التي يتم ضبطها خلال عملية التصحيح على أنظار لجنة التصحيح قصد إقرارها مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة. ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف منسق لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح، مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

المادة 123

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها سواء أثناء الإجراء أو خلال عملية التصحيح على أنظار اللجان الجهوية للتأديب قصد التصديق على نقطة الصفر الممنوحة بسبب الغش في اختبار المادة، وإلغاء جميع نقط مواد الدورة المعنية، واتخاذ عقوبات تأديبية أخرى استنادا إلى القانون رقم 02.13 بتاريخ 25 أغسطس 2016 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات المدرسية. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة الجهوية للتأديب.

المادة 124

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها بالتنسيق مع السلطات الأمنية برصد حالات الغش التي يتم ضبطها خلال تتبع أنشطة شبكات تسريب الأجوبة وإحالتها على اللجنة الجهوية للتأديب المكلفة بالبت في حالات الغش. وتتولى اللجنة الجهوية للتأديب إحالة نتائج أشغالها المتضمنة للعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات الإشهادية على لجان المداولات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحانات. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة. و تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تتبع تنفيذ العقوبات المتخذة في حق الغاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة غش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة. تقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بمسك لائحة المترشحات والمترشحين الغاشين والعقوبات المتخذة في حقهم بمنظومة مسار. يُسمح للمترشحين الرسميين المتخذة في حقهم عقوبة سنتين، بمتابعة دراستهم، دون خضوعهم لعملية التقويم، شريطة عدم استيفائهم لسنوات التمدد المسموح بها.



المادة 125

يتعين إرجاع الوسائل الإلكترونية التي تم مصادرتها خلال إجراء الاختبارات إلى أصحابها الذين لم تباشر في حقهم المسطرة القضائية، وذلك بعد جردها وتصنيفها بحسب نوعها ورقمها التسلسلي، والتأكد من هوية مالكيها، مقابل وصل استلام يحمل خاتم المؤسسة أو الجهة المعنية بالإرجاع.

المادة 126

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين على موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتقارير مدعمة بالمعطيات الإحصائية حول حالات الغش التي تم تسجيلها على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين يوما بيوم خلال أيام الامتحان وبعد إنهاء عملية التصحيح. ويتم نشر لوائح الغاشين على موقع الوزارة بالنسبة لكل دورة متضمنة الرقم الوطني للمتريخ الغاش دون نشر الأسماء.

المادة 127

يُعمل بهذا المقرر ابتداءً من تاريخ صدوره، وتترك لمديري الأكاديميات صلاحية تكييف بعض موادها عند الاستحالة التامة للتقيد بها، شريطة الحصول على موافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
مهيد مزورزي

