

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ
ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ
ⵏ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ
ⵏ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مديرية التقييم وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات
المركز الوطني للتقييم والامتحانات والتوجيه

مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

رقم 035-19

الصادر في 2019 مابج. 0.6

بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات

نيل شهادة السلك الإعدادي

دورة 2019

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط

الهاتف: 0537771870 / الفاكس: 0537772043

الفهرس

- الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات 4
- الباب الثاني: إقتراح وإعداد المواضيع 6
- الباب الثالث: استنساخ المواضيع 9
- الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع 10
- الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات 11
- الباب السادس: عملية التصحيح 16
- الباب السابع: تحضير النتائج والإعلان عنها 19
- الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج 21
- الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات 24
- الباب العاشر : الغش 25



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 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 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير
 الشريف رقم 1-00-202 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛
 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 المرسوم 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 2384.06 صادر في 23
 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي كما وقع تتميمه؛
 وعلى النورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721 بتاريخ 25
 يونيو 2014.
 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 071x17 بتاريخ 05 يونيو 2017، في شأن تكليف اختبارات الامتحانات
 الإشهادية لنهاية السلكين الابتدائي والإعدادي لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة؛
 واعتبارا للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي خاصة ما يخص تكليف
 إجراء الاختبارات والتصحيح مع حاجيات المترشحين في وضعية إعاقة.

ق ر م ا ي ل ي :



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 نونبر من كل سنة دراسية.

المادة 3

يودع المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة المسجلون بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي، طلبات الاستفادة من تكييف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم، وذلك قبل نهاية 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 لأحة المترشحين في وضعية إعاقة، بتوجيه طلبات الاستفادة من التكييف والملفات المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه منتصف شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 4

يقوم المدير(ة) الإقليمي(ة) عند منتصف شهر دجنبر، بمراسلة مندوب(ة) 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، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكييف ظروف 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 5

تقوم اللجنة الطبية الإقليمية، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها استناداً إلى المذكرة رقم 071×17 بتاريخ 05 يونيو 2017، في شأن تكييف مواضيع اختبارات الامتحانات الإشهادية لنهاية السلكين الابتدائي والثانوي الإعدادي لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة، بحصر لأحة المستفيدين حسب صيغ التكييف المشار إليها في المادة 40 أسفله.

تتولى المديرية الإقليمية موافاة المؤسسات التعليمية بنتيجة أشغال اللجنة الطبية الإقليمية مباشرة بعد انتهاء أشغالها، وتتولى المؤسسات التعليمية إشعار المعنيين بالأمر بقرار اللجنة الطبية، 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، للتفقيء حسب نوع الإعاقة وصنف التكيف المحدد من طرف اللجنة الطبية الإقليمية.

المادة 7

تم عملية الترشيح لاجتياز امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي بالنسبة للمترشحين الأحرار الحاصلين على شهادة الدروس الابتدائية منذ مالا يقل عن سنتين، وذلك عبر البوابة الإلكترونية للترشيح، خلال الفترة الممتدة بين فاتح نونبر و30 منه من كل سنة دراسية. ويتم إيداع ملف طلب الترشيح مصحوباً بالوثائق الضرورية وببطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية، لدى المصالح المختصة بالمديرية الإقليمية الموجود بمجال نفوذها الترابي مقر سكنى المترشح.

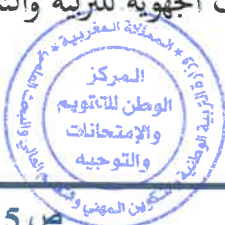
أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات تكيف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معززاً بملف طبي يثبت نوع الإعاقة، قصد عرضه على اللجنة الطبية الإقليمية للبت فيه، وحصراً لأئحة المستفيدين حسب صيغ التكيف المشار إليها في المادة 40. ويتم إشعار المعنيين بقرار اللجنة الطبية الإقليمية عن طريق البريد.

المادة 8

تقوم المديرية الإقليمية بتسلم ومراقبة ملفات الترشيح، المتضمنة لبطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية، والخاصة بالمترشحين الأحرار 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. 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.

المادة 9

تمكّن 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، وتمنح 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 البكالوريا بمقر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، وبمقرات المديرية 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 وللمترشحين المدرسين لامتحان نيل شهادة السلك الإعدادي، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية بالاستناد إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف المديرية الإقليمية، على أن يتضمن الاستدعاء مركز الامتحان ورقم الامتحان وكذا تاريخ ومواقيت الاختبار حسب مواد الامتحان.

يتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف المديرية الإقليمية، 15 يوماً على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية عن طريق البريد.

بالنسبة للمرشحات والمترشحين في وضعية إعاقة سواء المدرسين أو الأحرار، تتم 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 والبرامج المقررة وبالأطر المرجعية، وكذا بالمتكررات التنظيمية وبآليات إقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.



إعداد المواضيع

المادة 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 التقيد بالمناهج 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 ما هو محدد في المذكرة الوزارية المشار إليها في المادة 5 أعلاه. 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؛
- إخضاع المواضيع المنجزة لعملية الرشح من طرف عضوين راشحين؛
- 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 المعدّة، 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، ويرفق 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 بعدد المديرات الإقليمية التابعة للأكاديمية، مع إضافة ظرف خاص بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وآخر بلجنة المدامة، وذلك مباشرة للجنة يشكلها 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، وتتم 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 القسوى 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.



المادة 24

بالنسبة لكل مادة ولكل مركز امتحان، يتم تخصيص ظرف للمواضيع المستنسخة بعدد المترشحين مع تثبيت كل المعلومات الضرورية على كل ظرف من الأظرفة المخصصة لمراكز الامتحان وهي كالتالي: مركز الامتحان ورقم الظرف ونوع التعليم (عام أو أصيل) 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 وتسلم 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

تحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع المديريات الإقليمية التابعة لها، على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع، مع تعيين مسؤول عن تديرها.



الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 28

تضع المديرية الإقليمية لأئحة 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 وموافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالملف الطبي كاملا ومصادقا 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.

تُخصص، لزوما، 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؛

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

المادة 33

يَتحدد عدد المكلفين بالحراسة لكل قاعة في مكلفين اثنين على الأقل. ويتم تحديد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الجهوي للامتحانات.

المادة 34

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب المديرية الإقليمية واستدعاؤهم كتابياً. يتم تضمين الاستدعاءات تاريخ انعقاد الاجتماع التنسيقي 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

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

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. ويُخصص هذا اللقاء لإطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم. وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات.



يتعين 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.

المادة 38

تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مراقبين جهويين لإجراء امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين إقليميين لإجراء هذا الامتحان من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة)، مع تحديد المجال الترابي لعملهم. يتم تكليف المراقبين بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادرين عن المركز الإقليمي 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.

المادة 39

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.

المادة 40

تحدد صيغ التكيف بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة كآآتي:

أ- تكيف مواضيع اختبارات الامتحان بصفة حصرية لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وحالات عسر القراءة والكتابة 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 للمترشحين 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، ويدي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم



تقديم أي نوع من المساعدة للمتريخ 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 للحالات عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد (Autisme)، فبالإضافة إلى تمديد الوقت بثلاث المدة الزمنية المحددة لإجراء الاختبار، يرخص له كتابةً من طرف المدير الإقليمي بمصاحب يطمئن إليه يتولى مهمة كتابة أجوبة الامتحان، على أن يدلي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمتريخ للوصول إلى الأجوبة الصحيحة.

وبالنسبة للمتريخ(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 للمتريخين 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 على أوراق التحرير وعلى أوراق التسويد 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 المديريات الإقليمية، وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر المداومة عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ومفتش أو أستاذ مختص في المادة المعنية على مستوى المديرية الإقليمية. كما تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ مختص في المادة.



تُنظَّم 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 أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئياً أو كلياً خلال فترة الإجراء. يحرص المداوم على صعيد المديرية الإقليمية على التقيد بالشروحات 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 أثرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى المديرية الإقليمية التي تتولى إرسال تقرير تركيبي في الموضوع إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 44

يتم فتح الظرف المتضمن 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 يعث 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

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 47

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

الباب السادس: عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 48

يتم على مستوى المديرية 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.

تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مراقبين جهويين للتصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الجهوي للتصحيح. يتم الحرص على أن تحمل الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية ومركز التصحيح إضافة إلى إسم المصحح.

تحدث لجن إقليمية على صعيد المديرية الإقليمية، تتولى تصحيح إنجازات المترشحين والمترشحات ذوي الاحتياجات الخاصة والمعنيين بتكليف اختبارات الامتحان الجهوي الموحد.

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



المادة 49

يجرى تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداها 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 50

تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مراقبين جمهوريين 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 يعدها المركز الجهوي للامتحانات.

إنجاز عملية التصحيح

المادة 51

يعقد رئيس المركز 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 بهمام 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 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.



المادة 52

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

المادة 53

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 أطرفة التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف رئيس أو منسق اللجنة وتنسيق مع رئيس مركز التصحيح. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

المادة 54

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 وسلاليم 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.

المادة 55

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

المادة 56

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 النقط الممنوحة للمرشحين مع الاحتفاظ بجميع أطراف أوراق التحرير إلى غاية تاريخ الإعلان عن النتائج.

المادة 57

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 النقط

المادة 58

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 59

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 60

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

المادة 61

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 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 62

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 شخصيا من وجود الخطأ.

إجراء المداولات والإعلان عن النتائج

المادة 63

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 64

يُسلم المدير(ة) الإقليمي(ة) محاضر الناجحين في امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي إلى مديري المؤسسات.

ويتولى رئيس(ة) المؤسسة تسليم بيانات النقط وشواهد النجاح إلى المترشحات والمترشحين التابعين لمؤسسته. وتم عملية تسليم بيانات النقط والشواهد بموجب محضر- تسليم جماعي. ويتم تسليم بيانات النقط والشواهد إلى المترشحات والمترشحين الأحرار، بمقر المديرية الإقليمية من طرف المركز الإقليمي للامتحانات.



الباب الثامن: تقييم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج

المادة 65

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

المادة 66

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أعضاء اللجنة الجهوية للتقييم 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.

ويترأس 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 السيكمترية 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 للتقييم والامتحانات والتوجيه بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.



المادة 67

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 استئثارها في عملية التقويم.

المادة 68

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

تقويم إجراء الامتحانات

المادة 69

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 الإختبارات؛
- الصعوبات والأكراهات؛
- الاقتراحات وسبل التطوير.

تقويم عملية التصحيح

المادة 70

تقوم اللجن الجهوية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير و الاستمارات و الملاحظات المتوصل بها من طرف رؤساء مراكز 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 والأكراهات؛
- الاقتراحات وسبل التطوير.



تقويم النتائج

المادة 71

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.

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.

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

المادة 72

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:

- المديریات الإقليمية؛
- المؤسسات التعليمية؛
- المسالك (مسالك التعليم العام – 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 بالنقط الجزئية للأسئلة باستخراج المؤشرات الإحصائية (مؤشر الصعوبة ومؤشر التمييز...) للاختبارات ككل، وتلك الخاصة بكل سؤال على حدة.

المادة 73

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 الجهوي 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 74

تودع الشكايات مباشرة لدى المديرية الإقليمية داخل أجل لا يتعدى أسبوعاً واحداً ابتداء من تاريخ إعلان النتائج ويتم تسليم المشتكين وصل إيداع الشكاية. ويتم البت فيها، من طرف لجنة مختصة بالمديرية الإقليمية داخل أجل اقضاه أسبوعين.

المادة 75

يتم تسليم شواهد الناجحين مباشرة للمرشح الناجح المعني، الذي يوقع محضر تسليم الشهادة، وذلك بعد تأكيده لسلامة 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 لاجية 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 الإعتراف الإداري بالنجاح بناءً على معطيات ملف الشخص المعني، على أن يكون الاستصدار في وثيقة مؤمنة معدة خصيصاً لهذا الغرض.



الباب العاشر : الغش

حالات الغش

المادة 76

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 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 77

تحدث، بموجب مقرر مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجان 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 اللجان، 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.

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، 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 78

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 وإحالتها 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 الإشهادية على لجن المداوات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحانات.

و يتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابيا بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة.

كما تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تتبع تنفيذ الإجراءات المتخذة في حق الغاشين 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 الغاشين والعقوبات المتخذة في حقهم بمنظومة مسار.

يسمح للمترشحين الرسميين المتخذة في حقهم عقوبة سنتين بمتابعة دراستهم، دون خضوعهم لعملية التقييم،

شرطية عدم استيفائهم لسنوات التمدد المسموح بها.



المادة 79

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.

المادة 80

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

المادة 81

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

المادة 82

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره.

ورئيس التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
محميد أمزازي

