

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹԱԿՈՒՇԱՆԻ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆԻ
ՄԵԼՆԻ ՎԵՐԻՄՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆԻ



الجمهورية الأرمينية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

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

مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

رقم 0.34-19.....

الصادر في 0.6¹ مايو 2019.....

بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات

نيل شهادة الدروس الابتدائية

دورة 2019

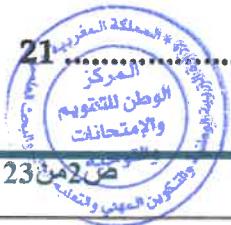
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

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 8
- الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع 8
- الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات 9
- الباب السادس: عملية التصحيح 14
- الباب السابع : تحضير النتائج والإعلان عنها 16
- الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج 17
- تقويم إجراء الامتحانات 19
- تقويم عملية التصحيح 19
- تقويم النتائج 19
- الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات 21
- الباب العاشر : الغش 21



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 تم 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 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 2383.06 صادر في 23
من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية كما وقع تتميمه؛
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 الدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721
بتاريخ 25 يونيو 2014.
وعلى المذكرة الوزارية رقم 071x17 بتاريخ 05 يونيو 2017، في شأن تكليف اختبارات الامتحانات
الإشهادية لنهاية السلكين الابتدائي والإعدادي لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة.
واعتباراً للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية خاصة ما يخص تكليف
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 امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية.

المادة 2

تقوم كل مؤسسة بتعيين معطيات التلاميذ المسجلين بمستويات السلك الابتدائي باستعمال "منظومة مسار" في أجل أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة دراسية.

المادة 3

يودع المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة المسجلون بالسنة السادسة من السلك الابتدائي، 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 وتفقي لأحة المترشحين في وضعية إعاقة، بتوجيه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه منتصف شهر دجنبر من كل سنة.

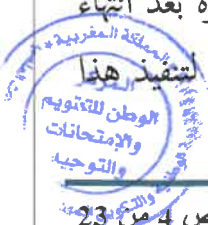
المادة 4

يقوم المدير الإقليمي 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 .

تتعقد 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 تتعقد 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 اختبارات الامتحانات الإشهادية لنهاية السلكين الابتدائي والإعدادي لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة، بحصر لأحة المستفيدين حسب صيغ التكيف المشار إليها في المادة 28 أسفله. تتولى المديرية الإقليمية بموافقة 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

تم عملية الترشيح لاجتياز امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الأحرار عبر البوابة الإلكترونية للترشيح، وذلك خلال الفترة الممتدة بين فاتح نونبر و30 منه من كل سنة. ويتم إيداع ملف طلب الترشيح، لدى المصالح المختصة بالمديرية الإقليمية الموجود بمجال نفوذها الترابي مقر سكنى المترشح. ويتكون ملف الترشيح من:

- طلب الترشيح مرفوقاً بصورة حديثة العهد للمترشح؛
 - بطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية؛
 - شهادة السكنى؛
 - نسخة من عقد الازدياد بالنسبة للمترشحين من فئة الصغار (18 سنة فأقل)؛
 - نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف بالنسبة للمترشحين من فئة الكبار (أكثر من 18 سنة).
- أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات تكييف ظروف الإجراء والتصحيح، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزز بملف طبي يثبت الإعاقة مصادق عليه من طرف المصالح الطبية المختصة.

المادة 7

تسند أرقام الامتحان، الخاصة بالامتحان الموحد الإقليمي، من طرف المديرية الإقليمية بالنسبة للمترشحين المدرسين والأحرار. ويتم توجيه استدعاءات فردية للمترشحات والمترشحين المدرسين 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 الاختبارات حسب مواد الامتحان. ويتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف المديرية الإقليمية، 15 يوماً على الأقل قبل إجراء الاختبارات.

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



الباب الثاني: إقترح وإعداد المواضيع

المادة 8

تُحدد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية.

المادة 9

يُفوض مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، كتابة، الإشراف على امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية إلى المدير(ة) الإقليمي(ة).

المادة 10

يُكلف المدير الإقليمي لجنأ إقليمية، حسب المواد، مكونة من مفتشين تربويين اثنين للتعليم الابتدائي على الأقل ويعين رؤساء لها، قصد إعداد مواضيع الامتحان الإقليمي الموحد. وتعمل اللجن الإقليمية على دراسة المواضيع المقترحة من طرف أساتذة التعليم الابتدائي العمومي و أساتذة التعليم المدرسي الخصوصي التي تم التوصل بها، مع التقيد بالمناهج و البرامج المقررة وبالأطر المرجعية لمواد الامتحان.

وتقوم اللجن الإقليمية 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؛
- إرفاق كل موضوع بعناصر الإجابة؛
- ضمان سرية المواضيع و عناصر 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 الإقليمية أطرفة المواضيع النهائية وعناصر الإجابة مباشرة للسيد المدير (ة) الإقليمي (ة) في أجل يتم تحديده من طرف المديرية الإقليمية.
يحتفظ بالمواضيع في قاعة محصنة تحت المسؤولية المباشرة للمدير (ة) الإقليمي (ة) إلى حين موعد طبعها واستنساخها.

المادة 11

تقترح اللجن الإقليمية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحانات من بين أعضائها عضوين راشحين (cobayeurs) لمراجعة المواضيع المعدّة، ويُعد العضوان الراشخان، 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 والشواهد الوطنية.
كما يقوم العضوان الراشخان، 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 12

يُكلف مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنأ جهوية تخصصية من المفتشين التربويين للتعليم الابتدائي تسند إليها مهمة إعداد المواضيع الجهوية لامتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية الخاصة بالأحرار، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية. و تسلم هذه اللجن مواضيع الاختبارات الجهوية الخاصة بالأحرار إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بعدد المديريات الإقليمية.

المادة 13

تتولى المديرية الإقليمية، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك (المناهج والبرامج الدراسية والأطر المرجعية وكذا المذكرات التنظيمية ذات الصلة بالمستجدات التربوية...)، وشروط ضمان سرية وأمن المواضيع.



الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 14

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 15

تقوم المديرية الإقليمية بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ مواضيع امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية. ولا يتم الاشتغال في هذا الفضاء إلا بعد تأكد لجنة إقليمية يعينها المدير(ة) الإقليمي(ة) من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط حفظ وسلامة وأمن مواضيع الامتحان، وعلى شروط إقامة فريق الطبع والاستنساخ.

المادة 16

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 17

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

الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع

المادة 18

تم عملية تسليم ونقل مواضيع الامتحان من المديرية الإقليمية و من مراكز التوزيع بالدوائر وفق إحدى الصيغتين التاليتين:

الوتيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح / حصة الزوال)،

الوتيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها .



المادة 19

يتم تسليم مواضيع الامتحانات بمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى المديرية الإقليمية من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة) ورؤساء مراكز الامتحانات.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 20

تعتبر جميع المؤسسات الابتدائية العمومية والخصوصية مراكز للامتحان، ويمكن خلق مراكز بالفرعيات عند عدم توفر قاعات أو لبعد المترشحين عن مركز الامتحان (المدرسة المركزية)، ويعين لها المدير الإقليمي في هذه الحالة رئيس بتكليف رسمي من طرفه. ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة إقليمية يرأسها المدير(ة) الإقليمي(ة) بالاستناد إلى معايير الاختيار المحددة لذلك. مع مراعاة التوازن في توزيع المترشحين بين مراكز الامتحان على مستوى المجال الترابي للمديرية الإقليمية.

المادة 21

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهديب مراكز للامتحان بالنسبة للمترشحات والمترشحين الذين يقضون عقوبة سجنية أو إصلاحية. وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراءات المتعلقة بالامتحان. ويتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان المحدثه بالمؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهديب، وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية.

المادة 22

يُسمح للمترشح(ة) الذي يعاني من مرض يلزمه المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة الحضور إلى مركز الامتحان، باجتياز اختبارات الامتحان الإقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية بالمستشفى الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد تقديم طلب في الموضوع من طرف المعني بالأمر أو ولي أمره 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(ة) الأكاديمية.

تتخذ 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 23

يتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي والتربية غير النظامية ضمن مترشحي التعليم العمومي، عند تشكيل مجموعات المترشحات والمترشحين وتوزيعهم على قاعات الامتحان.



المادة 24

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

❖ مديري المؤسسات التعليمية؛

❖ الهيئة التربوية و الإدارية بالمديرية الإقليمية.

المادة 25

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب المديرية الإقليمية واستدعاؤهم كتابياً. و يتم تضمين الاستدعاءات تاريخ انعقاد الاجتماع التنسيق الذي ينعقد مع رئيس مركز الامتحان قبل إجراء الامتحان.

يتحدد عدد المكلفين بالحراسة لكل قاعة في مكلفين اثنين على الأقل. ويتم تحديد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الإقليمي للامتحانات. وتعمل المديرية الإقليمية على توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحات والمترشحين الصم والبكم، وذلك بمراكز الامتحان التي تختص هذه الفئة من المترشحين.

المادة 26

يقوم رئيس مركز الامتحان بوضع لائحة أعضاء الطاقم الإداري وكتابة مركز الامتحان مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء داخل مركز الامتحان، و إصدار تكاليف بهذا الخصوص مصادق عليها من طرف المدير الإقليمي. يعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين على الأقل قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس المركز 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.

المادة 27

تعمل المديرية الإقليمية على تعيين لجن إقليمية لمراقبة إجراء امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية مع تحديد المجال التربوي لعملهم. ويتم تكليف اللجن بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادرين عن المركز الإقليمي للامتحانات. وتعمل هذه اللجن على إبداء ملاحظاتها واقتراحاتها حول سير عملية الإجراء على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان. وتصدر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديرية الإقليمية واعتماداً على تقارير هذه اللجن، تقريراً مفصلاً عن عملية إجراء الاختبارات.



تحدد صيغ التكيف بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة كآآتي:

أ- بصفة حصرية بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وحالات عسر القراءة والكتابة والمترشحات والمترشحين الصم، يتم 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 12 سنة و ألا يتجاوز مستواه الدراسي الخامس ابتدائي مع الادلاء، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وثبتت مستواه الدراسي ويدي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمترشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة. ويمنح المرافق(ة) ترخيصاً مكتوباً يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقفاً من طرف المدير الإقليمي؛

ج- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة بثلاث المدة الزمنية المخصصة لإجراءاتها، شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق؛

د - بالنسبة لحالات 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 يدي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمترشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة.

وبالنسبة للمترشح(ة) الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق بناءً 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 للمترشحين في وضعية إعاقة الاختيار بين اجتياز الاختبارات بالصيغة الأصلية أو بالصيغة المكيفة المشار إليها أعلاه.

يتم تنظيم المداومة على مستوى المديرية الإقليمية خلال فترات اجتياز الاختبارات بالنسبة للمترشحين الرسميين، وعلى مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للمترشحين الأحرار. ويحضر المداومة عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار أو مفتش مختص في المادة المعنية على أن تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ يدرس بمستوى السنة السادسة من التعليم الابتدائي.



تنظم المداومة خلال 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 أظرفة مواضيع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المترشحين، إن وجدت، للمداوم المختص على صعيد المديرية الإقليمية، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المترشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقاً برئيس مركز الامتحان أو الملاحظ. ولا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئياً أو كلياً خلال فترة الإجراء.

ينجز 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 تركيب في الموضوع إلى الأكاديمية.

المادة 30

يُعين المدير(ة) الإقليمي(ة)، 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.

ويُجز الملاحظ تقريراً عن سير عملية الإجراء يرسله في ظرف سري إلى المدير(ة) الإقليمي(ة) عند نهاية كل يوم من أيام إجراء الاختبارات.

المادة 31

يُمنع على كل المتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان.

يتعين على كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان حمل شارة «badge» تتضمن اسم وخاتم المؤسسة مركز الامتحان واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به.

المادة 32

يتم فتح أظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز بعد التأكد من إحكام إغلاقه وختمه، بحضور الملاحظ و الأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين، ويتم التأكد من تطابق عدد النسخ المحتوية في الظرف مع عدد المترشحين بالمركز مع التأكد من مادة الاختبار والتاريخ والتوقيت المدونة على الظرف وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد.



المادة 33

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

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

المادة 34

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 والغش حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير، وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقيعات ومطبوع الإجراءات و تقارير حالات الغش.

المادة 35

بعد مراقبة كل الأظرفة 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(ة)"، يتم إغلاق الظرف بقاعة كتابة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان بموجب محضر إغلاق.

يتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير بالتنسيق مع المديرية الإقليمية قصد تسليمها إلى مركز التصحيح.



الباب السادس: عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 36

يتعين على المديرية الإقليمية تجميع أوراق التحرير في مراكز محدودة للتصحيح كلما أمكن ذلك، وتعيين مراقبين إقليميين 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 الإقليمي للامتحانات.

يتم على مستوى مركز تجميع أوراق التحرير تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل مركز تصحيح.

تحدث لجنة إقليمية على صعيد المديرية الإقليمية بالنسبة للامتحان الإقليمي، تتولى تصحيح إنجازات المترشحين والمترشحات ذوي الاحتياجات الخاصة والمعنيين بتكليف اختبارات الامتحان الإقليمي الموحد.

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

المادة 37

يجرى تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض.

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر الإدارة التربوية، ويتم تكليفهم كتابياً بذلك من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة).

يتولى رئيس(ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- ❖ السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح بموجب محضر؛
- ❖ توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- ❖ مراقبة أظرفة أوراق التحرير المصححة أثناء عمليات التسليم والتسلم؛
- ❖ ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- ❖ توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- ❖ إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار المديرية الإقليمية بذلك؛
- ❖ الإشراف على مسك نقط الامتحان الإقليمي الموحد.



إنجاز عملية التصحيح

المادة 38

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

تعمل المديرية الإقليمية على تعيين مراقبين إقليميين 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 الإقليمي للتصحيح.

المادة 39

يعقد رئيس مركز التصحيح اجتماعاً تنسيقياً مع المكلفين بعملية التصحيح، وتُنجز عملية التصحيح بشكل تسلسلي أو بشكل فردي عند الضرورة داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد من الأساتذة المكلفين بتدريس مستوى السادس ابتدائي أو الذين سبق لهم تدريس نفس المستوى وتحت إشراف المفتشين التربويين للتعليم الابتدائي.

يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداها على الصعيد الإقليمي.

المادة 40

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس مركز التصحيح من حضور جميع أعضاء لجنة التصحيح وتوفيرهم على موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط.

المادة 41

يقوم كل مصحح بإثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف مع تدوين اسم المصحح وتوقيعه.

المادة 42

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. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.



المادة 43

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 44

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

الباب السابع : تحضير النتائج والإعلان عنها

مسك النقط

المادة 45

تقوم كل مؤسسة بمسك نقط فروض المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة السادسة من التعليم الابتدائي بواسطة "منظومة مسار"، وذلك حسب الجدولة الزمنية التي تحددها مذكرة وزارية في الموضوع.

المادة 46

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

المادة 47

يتم مسك النقط من طرف المصححين تحت إشراف رؤساء مراكز التصحيح باعتماد البرنامج المخصص لمسك النقط والمسلم لهم من طرف المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام، مع مراعاة السرية وضمان أكبر درجة من الدقة في إنجاز هذه العملية.

المادة 48

يتم مسك النقط الممنوحة للمرشحين باعتماد أوراق التحرير. ويتم المراقبة البعدية للنقط المسوكة من خلال مقارنتها مع تلك النقط المدونة بأوراق التحرير.



المادة 49

مباشرة بعد انتهاء عملية مسك النقط، يقوم المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام أو المكلف بتدبير قاعدة المعطيات بتجميع المعطيات. واستخراج المحاضر الجماعية الخاصة بالمداولات.

الإعلان عن النتائج

المادة 50

يُسلم رئيس المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام أو المكلف بتدبير قاعدة المعطيات إلى المدير (ة) الإقليمي (ة) قرصاً مضغوطاً متضمناً لمستند نقط جميع المترشحين ومعدلاتهم العامة النهائية مباشرة قبل الإعلان عن النتائج.

المادة 51

يتم الإعلان عن نتائج امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية وفق موعد وتوقيت محدد يتم تحديده من طرف المديرية الإقليمية بتنسيق مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 52

يُسلم المدير (ة) الإقليمي (ة) محاضر الناجحين وشواهد النجاح الخاصة بالمترشحات والمترشحين مباشرة إلى مديري المؤسسات التعليمية الأصلية للمترشحين.
ويتولى رئيس (ة) المؤسسة التعليمية تسليم بيانات النقط وشواهد النجاح إلى المترشحات والمترشحين التابعين لمؤسسته أو إلى أولياء أمورهم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد الاعتراف بالنجاح إلى المترشحات والمترشحين الأحرار، بمقر المديرية الإقليمية من طرف المركز الإقليمي للامتحانات.

الباب الثامن: تقييم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج

المادة 53

تحدث لجنة إقليمية على صعيد المديرية الإقليمية يعهد إليها الإشراف والتحضير لعملية تقييم مختلف العمليات الإمتحانية (الإجراء والتصحيح والنتائج) الخاصة بالامتحان الإقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية، ويتّوج عملها بتنظيم أيام دراسية حول تقييم مختلف العمليات الإمتحانية لنيل شهادة الدروس الابتدائية، وذلك خلال شهر نونبر من كل سنة.

المادة 54

يعين المدير الإقليمي أعضاء اللجنة الإقليمية للتقييم والتي تتكون من:

- ❖ رئيس مصلحة الشؤون التربوية؛
- ❖ رئيس المركز الإقليمي للامتحانات؛
- ❖ رئيس المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام؛



❖ مفتشين تربويين للتعليم الابتدائي؛

❖ مفتشين في التوجيه التربوي؛

❖ مفتشين في التخطيط التربوي.

يرأس أشغال هذه اللجنة المدير الإقليمي، وتمثل 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 اللجن الإقليمية للمراقبة؛
- تلقي التقارير من رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح و تقارير المكلفين بالمداومة؛
- دراسة وتحليل الاستمارات والتقارير؛
- دراسة وتحليل النتائج العامة؛
- تحليل الخصائص السيكمومترية لنتائج النقط الجزئية للأسئلة لجميع المواد المعنية بالامتحان الإقليمي؛
- إنجاز تقارير حول مختلف العمليات لتقديمها على شكل عروض ومناقشتها خلال الأيام الدراسية التي تعقد في شهر نونبر من كل سنة؛

تم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 55

تعقد اللجنة الإقليمية للتقويم اجتماعاً تنسيقياً يرأسه المدير الإقليمي بحضور جميع أعضائها أسبوعاً على الأقل قبل إجراء الإمتحان الإقليمي الموحد لتدارس مختلف التدابير والإجراءات الكفيلة بالحصول على مؤشرات حول سير إجراء مختلف العمليات الإمتحانية بهدف استثمارها في عملية التقويم.

المادة 56

يقوم المركز الجهوي للمتحانات بإعداد نماذج من استمارات لاعتمادها في تقويم العمليات الامتحانية الخاصة بإجراء الاختبارات الكتابية و إجراء التصحيح، وتم موافاة المراكز الإقليمية للامتحانات بالاستمارات المذكورة قبل إجراء الامتحان الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية.



تقويم إجراء الامتحانات

المادة 57

تقوم اللجن الإقليمية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير والاستمارات والملاحظات المتوصل بها من طرف رؤساء مراكز إجراء الامتحانات ولجن مراقبة الإجراء الإقليمية والمشرفين على المداومة، مع العمل على تصنيفها وتحديد ترددات الملاحظات المسجلة حسب المحاور التالية:

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

تقويم عملية التصحيح

المادة 58

تقوم اللجن الإقليمية للتقويم بدراسة وتحليل معطيات التقارير والاستمارات والملاحظات المتوصل بها من طرف رؤساء مراكز التصحيح و لجن مراقبة إجراء التصحيح الإقليمية 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 59

فُيّل بداية عملية التصحيح تقوم اللجنة الإقليمية للتقويم بإعداد شبكات مسك النقط الجزئية لأسئلة جميع مواد الامتحان الإقليمي 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 300 إنجاز بكيفية عشوائية لكل مادة معنية بالتصحيح داخل المديرية الإقليمية، بالنسبة لمواد الامتحان الإقليمي الموحد.

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

المادة 60

بعد الإعلان عن نتائج الإمتحانات ، تقوم اللجنة الإقليمية للتقويم بتصنيف وترتيب نتائج التلاميذ المحصل عليها من خلال مؤشر المعدل العام والميزات المحصل عليها حسب:

❖ المؤسسات التعليمية؛

❖ الجنس؛

❖ نوع التعليم (عمومي و خصوصي)؛

❖ الوسط (حضري - شبه حضري - قروي).

كما تقوم اللجنة الإقليمية 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 61

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

تقوم المديريات الإقليمية باستدعاء ممثلين عن جميع المتدخلين في مختلف العمليات الإمتحانية للمشاركة في أشغال الأيام الدراسية للتقويم، وذلك من بين:

❖ رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح؛

❖ أعضاء لجن المراقبة؛

❖ المكلفين بالمداومة؛

❖ المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بإعداد مواضيع الامتحان الإقليمي؛

❖ المفتشين التربويين والأساتذة المكلفين بتصحيح اختبارات الامتحان الإقليمي؛

❖ المكلفين بالحراسة أثناء إجراء الاختبارات.

تتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل تم شهر دجنبر من كل سنة.



الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 62

تُودع الشكايات مباشرة لدى رئيس المؤسسة التعليمية داخل أجل لا يتعدى أسبوعاً واحداً ابتداءً من تاريخ إعلان النتائج. ويتم البت فيها، من طرف لجنة مختصة بالمديرية الإقليمية داخل أجل اقضاه أسبوعين.

المادة 63

يتم تسليم شواهد الاعتراف بالنجاح مباشرة للمترشح الناجح المعني أو إلى ولي أمره ، بعد تأكيده لسلامة المعطيات المدونة بالشهادة المسلمة إليه خالية من الأخطاء. وفي حالة وجود خطأ ما، يتعين على رئيس المؤسسة عدم تسليم الشهادة للمعني بالأمر أو إلى ولي أمره وإرجاعها مباشرة لمصالح المديرية الإقليمية ، قصد إدخال التصحيحات الضرورية عليها بالاستناد إلى الملف المدرسي بالنسبة للمترشحين الرسميين، وبالاستناد إلى ملف الترشيح بالنسبة للمترشحين الأحرار ، وذلك في أجل لا يتعدى يومين.

في حالة وجود خطأ في معطيات الشهادة الأصلية، يتم تصحيح الخطأ 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، على أن يكون الاستصدار في وثيقة مؤمنة معدة خصيصاً لهذا الغرض.

الباب العاشر : الغش

المادة 64

حالات الغش

تُعتبر الأفعال التالية غشاً:

- تبادل المعلومات كتابياً أو شفويًا 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 حماية أوراق ومواضيع الامتحانات؛
- 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.

تشكيمة اللجان التأديبية ومهامها

المادة 65

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

- ممثل عن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، بصفته رئيسا؛
- ممثل عن المديرية الإقليمية المعنية؛
- مفتش تربوي للتعليم الابتدائي؛
- مدير مؤسسة ابتدائية؛
- أستاذ التعليم الابتدائي.

تكون مداوات اللجنة التأديبية سرية، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين. ويجزر 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 66

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 الشهادية على لجن المداولات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحانات.

و يتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً 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 التقويم، شريطة عدم استيفائهم لسنوات التمدرس المسموح بها.

المادة 67

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 68

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

المادة 69

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره.

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
محمد علي

