



المركز الوطني للتقويم والامتحانات

مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق
الرسمي باسم الحكومة، رقم 032-21
الصادر في 26 أبريل 2021

بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات
نيل شهادة الدروس الابتدائية
دورة 2021

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط
الهاتف: 05377771870 / الفاكس: 05377772043

الفهرس

الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات	4
الباب الثاني: إقتراح وإعداد المواضيع	7
الباب الثالث: استنساخ المواضيع	9
الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع	9
الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات	10
الباب السادس: عملية التصحيح	15
الباب السابع : تحضير النتائج والإعلان عنها	18
الباب الثامن: تقويم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج	19
تقويم إجراء الامتحانات	20
تقويم عملية التصحيح	21
تقويم النتائج	21
الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات	22
الباب العاشر : النشر	23
الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد19	25
الإجراءات الوقائية العامة	25
الإجراءات التواصلية	26
الإجراءات حسب المحطات الكبرى للامتحان	26



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

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

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

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

وعلى القانون رقم 00-07 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 00-06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 202-1-00 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى القانون الإطار رقم 51.17 بتاريخ 19 غشت 2019 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي؛
وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 047.19 صادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الداعمة للتلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة؛

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

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 الصادر 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 تغييره وتتميمه؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر الوزاري رقم 034.19 صادر 06 ماي 2019 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية.

واعتبارا للمسعجات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية خاصة ما يخص التناوب الاحترازية لتفادي انتقال عدوى كوفيد19.

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 دجنبر من كل سنة دراسية.

المادة 3

يودع المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة المسجلون بالسنة السادسة من السلك الابتدائي، طلبات الاستفادة من تكيف مواضيع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم وذلك قبل منتصف شهر نونبر من كل سنة. وتودع هذه الطلبات بإدارة المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة. تقوم إدارة المؤسسة بعد حصر وتفقي لائحة المترشحين في وضعية إعاقة، بتوجيه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة. تقوم المديرية الإقليمية بموافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بطلبات الاستفادة من التكيف في أجل أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 4

تقوم اللجنة الجهوية بالبت في طلبات تكيف امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وتتكون هذه اللجنة من:

- طيب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛
- رئيس المركز الجهوي للامتحانات؛
- رئيس مصلحة التربية الدامجة؛
- مفتشين تربويين اثنين للتعليم الابتدائي؛
- وتتولى هذه اللجنة أساسا القيام بما يلي:

- دراسة الملفات وطلبات الحصول على التكيف؛
- البت في الاقتراحات بناء على معطيات الملف الطبي والمصادقة عليها وإرسال النتائج والقرارات إلى مؤسسات التربية والتعليم المعنية، وإلى المركز الجهوي للامتحانات بالأكاديمية، والمركز الإقليمي للامتحانات بالمديرية الإقليمية والمصالح المركزية المختصة؛



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

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

تنعقد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه منتصف شهر دجنبر من كل سنة، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكيف مواضيع الامتحانات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح. ويعين على هذه اللجنة دعوة المعني بالأمر لإجراء الكشف الطبي اللازمة.

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

المادة 5

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

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛

- أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.

وتقوم اللجنة الجهوية المذكورة، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها استناداً إلى القرار الوزاري رقم 047.19 الصادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الدامجة للتلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة، بحصر لائحة المستفيدين حسب صيغ التكيف المشار إليها في المادة 27 أسفله.

تتولى اللجنة الجهوية إخبار المصالح المعنية بالمديريات الإقليمية بقراراتها مباشرة بعد نهاية أشغالها. وتتولى المديرية الإقليمية، بعد ذلك مباشرة، موافاة المؤسسات التعليمية المعنية بنتائج أشغال اللجنة الجهوية قصد إشعار المعنيين بالأمر بقرارات هذه اللجنة واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء.

المادة 6

تم عملية الترشيح لاجتياز امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الأحرار عبر البوابة الإلكترونية للترشيح وفق جدول زمني يتم تحديدها في بلاغ وزاري.

مقرر وزاري بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية-دورة 2021



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 الالكترونية؛
 - 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).
- ويتعين على المترشحين الأحرار إرفاق ملفات ترشيحهم بالتزام مصادق عليه من لئن السلطات المختصة يقر فيه المترشح باطلاعه على قانون زجر الغش.
- أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات تكييف الاختبارات وظروف 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 صورة شمسية للمترشح حديثة العهد، واسم المؤسسة 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، تتم الإشارة ضمن الاستدعاءات الموجهة إليهم إلى صيغة التكيف المحددة لهم.



الباب الثاني: إقتراح وإعداد المواضيع

المادة 8

تُحدد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديريات الإقليمية، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية. ويفوض مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، كتابة، الإشراف على امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية إلى المدير(ة) الإقليمي(ة).

المادة 9

يُكلف المدير الإقليمي لجناً إقليمياً، حسب المواد، مكونة من مفتشين ترويين 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 التقيّد بالمنهاج والبرامج 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 المادة 27 أسفله.

وتراعى في هذه العملية الشروط التالية:

- الحرص على أن تتسم المواضيع المقترحة بالجدّة، مع عدم إدراج أسئلة سبق أن طرحت في الاختبارات التجريبية أو الامتحانات الموحدة خلال الدورات السابقة؛
- احترام آليات إعداد المواضيع للأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات؛
- إخضاع المواضيع المنجزة لعملية الرشح من طرف عضوين راشحين؛
- الحرص على أن ينجز كل عضو راسخ تقريراً مفصلاً عن عملية الرشح ويسلمه لرئيس لجنة إعداد المواضيع؛
- العمل على 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 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 10

تقترح اللجن الإقليمية 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 يبرزان فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهج 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 ملائمة المدة الزمنية الضرورية لإنجاز الموضوع مع المدة الزمنية المحددة للاختبار.

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

المادة 11

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. وتسلم هذه اللجن مواضيع الاختبارات الجهوية الخاصة بالأحرار إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بعدد المديريات الإقليمية.

المادة 12

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 13

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 14

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 15

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

المادة 16

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 الاضطراب 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 17

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

الوثيقة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح / حصة الزوال)،
الوثيقة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها.



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

تحدد المديرية الإقليمية من بين المؤسسات التعليمية الابتدائية العمومية والخصوصية، وعند الاقتضاء من بين مؤسسات التعليم الثانوي مراكزاً للامتحان، ويمكن خلق مراكز بالفرعيات عند عدم توفر قاعات أو لبعد المترشحين عن مركز الامتحان (المدرسة المركزية)، ويعين لها المدير الإقليمي في هذه الحالة رئيساً بتكليف رسمي. 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.

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتأهيل مراكز للامتحان بالنسبة للمترشحين والمترشحات 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 والتأهيل، وكنا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية.

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 كاملاً ومصادقاً عليه من طرف الطبيب المعالج قبل انطلاق إجراء الاختبارات. ويتم الترخيص بذلك بإذن خاص من مدير(ة) الأكاديمية.

تُتخذ جميع التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كوفير 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 22

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

المادة 23

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 والإدارية بالمديرية الإقليمية.

المادة 24

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين أساتذة التعليم العمومي العاملين بتراب المديرية الإقليمية وغير منتبين، كلما أمكن ذلك، للمؤسسات التعليمية مراكز الامتحان للقيام بالحراسة، ويتم استدعاؤهم كتابياً من طرف المدير(ة) الإقليمي.

ويتم 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 المديريات الإقليمية على توفير مكلف بالحراسة قادراً على التواصل بالإشارة مع المترشحات والمترشحين الصم والبكم، وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين.

المادة 25

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 موقعة 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.

المادة 26

تعمل المديريات الإقليمية على تعيين لجن إقليمية تتكون من مفتشين تربويين لمراقبة إجراء امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية مع تحديد المجال الترابي لعملها. 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 المديريات الإقليمية واعتماداً على تقارير هذه اللجن، تقريراً مفصلاً عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 27

يتم تكييف امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية لفائدة المترشحين والمترشحات في وضعية إعاقة بمراعاة أنواع الإعاقات التالية:

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛

- أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.

وتتحدد صيغ التكيف بالنسبة للمترشحين والمترشحات في وضعية إعاقة كآلاتي:

أ- بصفة حصرية بالنسبة للمترشحين والمترشحات في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وحالات إعاقة اضطرابات التعلم بما فيها حالات عسر القراءة وعسر الكتابة والمترشحين والمترشحات 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 يطمئن إليه المترشح 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 وتثبت مستواه الدراسي، ويدلي 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 صورته ويكون موقعاً من طرف المدير الإقليمي؛

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



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

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

بالنسبة للمرشحين (ة) الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد طيلة مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق وفق المواصفات المذكورة أعلاه، وذلك 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 للمرشحين في وضعية إعاقة الاختيار بين اجتياز الاختبارات بالصيغة الأصلية أو بالصيغة المكيفة المشار إليها أعلاه.

المادة 28

يتم تنظيم المداومة على مستوى المديرية الإقليمية خلال فترات اجتياز الاختبارات بالنسبة للمرشحين الرسميين، وعلى مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للمرشحين 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 أثيرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى المديرية الإقليمية التي تتولى إرسال تقرير تركيبي في الموضوع إلى الأكاديمية.



المادة 29

يُعين المدير(ة) الإقليمي(ة)، ملاحظاً قلوّاً لكل مركز امتحان من بين أطر هيئة التأطير التربوي وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والمالية العاملين بالمديرية الإقليمية، ويتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين يصدرهما المركز الجهوي للاختبارات. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء. وتبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

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

المادة 30

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

يُعين 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 31

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 32

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 36

يجرى تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح التي يتم تحديدها من طرف المدير (ة) الإقليمي (ة) . 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 وتسلم أطراف أوراق التحرير بموجب محضر؛
- ❖ توفير شروط حفظ أوراق التحرير وضمان أمنها وسريتها؛
- ❖ مراقبة أطراف أوراق التحرير المصححة أثناء عمليات التسليم والتسلم؛
- ❖ ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- ❖ توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- ❖ إعادة توزيع أطراف أوراق التحرير على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار المديرية الإقليمية بذلك؛
- ❖ الإشراف على مسك نقط الامتحان الإقليمي الموحد.

إنجاز عملية التصحيح

المادة 37

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.

المادة 38

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 إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح ، وذلك قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أطراف 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 المترشحين والمترشحات في وضعية إعاقة من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداها على الصعيد الإقليمي.

المادة 39

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

المادة 40

يقوم كل مصحح بإثبات النقط الجزئية على أوراق التحرير وفق ما هو محدد في سلم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف مع تدوين اسمه وتوقيعه. ويتعين على كل مصحح تعبئة الاستمارة الخاصة بعملية التصحيح وشبكة النقط الجزئية لعينة من الأوراق المصححة في حدود 5 إنجازات. ويمنع منعاً كلياً على جميع المتدخلين في عملية التصحيح أو المسك تصوير أو نشر إجابات وقطع المترشحين.

المادة 41

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

المادة 42

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 43

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 مصحوة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ووقع 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 للمترشحين مع الاحتفاظ بجميع أظرفة أوراق التحرير إلى غاية الإعلان عن النتائج. بعدها مباشرة، يتم تسليم جميع أظرفة أوراق التحرير إلى المدير (ة) الإقليمي (ة).



الباب السابع : تحضير النتائج والإعلان عنها

مسك النقط

المادة 44

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

المادة 45

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

المادة 46

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

المادة 47

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

المادة 48

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 49

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 50

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.



يُسلم المدير (ة) الإقليمي (ة) محاضر النجاح وشواهد النجاح الخاصة بالمرشحات والمرشحين مباشرة إلى مديري المؤسسات التعليمية الأصلية للمرشحين.

ويتولى رئيس (ة) المؤسسة التعليمية تسليم بيانات النقط وشواهد النجاح إلى المرشحات والمرشحين التابعين لمؤسسته أو إلى أولياء أمورهم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد الاعتراف بالنجاح إلى المرشحات والمرشحين الأحرار، بمقر المديرية الإقليمية من طرف المركز الإقليمي للامتحانات.

الباب الثامن: تقييم عمليات الإجراء والتصحيح والنتائج

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

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 محامها في الإشراف على:

- توزيع واسترجاع الاستمارات الخاصة بإجراء الاختبارات الكتابية والتصحيح؛
- توزيع واسترجاع شبكات مسك عينة من النقط الجزئية للأسئلة لجميع المواد المعنية بالإمتحان بعد إنجاز عملية التصحيح؛
- تلقي تقارير الإجراء والتصحيح من اللجن الإقليمية للمراقبة؛
- تلقي التقارير من رؤساء مراكز الإجراء والتصحيح وتقارير المكلفين بالمداومة؛
- دراسة وتحليل الاستمارات والتقارير؛
- دراسة وتحليل النتائج العامة؛



- تحليل الخصائص السيكومترية لنتائج النقط الجزئية لأسئلة جميع 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 والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتقرير مفصل حول حصيلة الأيام الدراسية وذلك قبل متم شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 54

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 55

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

تقويم إجراء الامتحانات

المادة 56

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 الاختبارات؛
- ❖ الصعوبات والإكراهات؛
- ❖ الاقتراحات وسبل التطوير.



تقويم عملية التصحيح

المادة 57

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 58

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

يتم مسك عينة من النقاط الجزئية الخاصة بأسئلة الاختبارات من طرف أعضاء فريق المسك على أساس مسك النقاط الجزئية لعينة من 300 إنجاز بالنسبة لكل مديرية إقليمية، ويتم اختيار العينة بكيفية عشوائية بالنسبة لكل مادة من مواد الامتحان الإقليمي الموحد.

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

المادة 59

بعد الإعلان عن نتائج الامتحانات ، 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 60

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

تقوم المديرات الإقليمية باستدعاء ممثلين عن جميع المتدخلين في مختلف العمليات الامتحانية 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 بالملاحظة؛

❖ المكلفين بالحراسة أثناء إجراء الاختبارات.

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

الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 61

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

✓ الرجوع إلى أوراق التحرير للتأكد من سلامة مجاميع النقط الجزئية ومن عدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من طرف المصحح (ة)؛

✓ التأكد من سلامة عملية المسك.

ويتم البت في الشكايات ، من طرف لجنة مختصة بالمديرية الإقليمية داخل أجل اقصاه أسبوعان.



يتم تسليم شواهد الاعتراف بالنجاح مباشرة للمرشح الناجح المعني أو إلى ولي أمره ، بعد تأكيده لصحة 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 للمرشحين الرسميين، وبالاستناد إلى ملف الترشيح بالنسبة للمرشحين 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 تشطيباً 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

حالات الغش

تعتبر الأفعال التالية غشاً:

- تبادل المعلومات كتابياً أو شفوياً 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.



تشكيلة اللجان التأديبية ومهامها

المادة 64

تحدث، بموجب مقرر لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية لجان تأديبية، تتولى أساسا 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 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. ويحرر محضر يتم توقيعه من لدن جميع أعضاء اللجنة الحاضرين، 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 البت في الحالات التي يتم ضبطها من طرف السلطات الأمنية خلال تصديدها للغش في الامتحانات.

المادة 65

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 واحالتها 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.



ويتم إبلاغ المترشحين الفاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة.
كما تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تنفيد الإجراءات المتخذة في حق الفاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة غش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة.
وتقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بمسك لائحة المترشحات والمترشحين الفاشين والعقوبات المتخذة في حقهم، وكذا المترشحين المتغيين بمنظومة GEXA plus .
يسمح للمترشحين الرسميين المتخذة في حقهم عقوبة سنتين، بمتابعة دراستهم، دون خضوعهم لعملية التقويم، شريطة عدم استيفائهم لسنوات التمدد المسموح بها.

المادة 66

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

المادة 67

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

الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد 19

الإجراءات الوقائية العامة

المادة 68

يتعلق الأمر بمجموعة من الإجراءات التي يجب التقيد بها عند إنجاز جميع العمليات المرتبطة بتنظيم الامتحان الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية _دورة 2021 مع ضرورة التنسيق بشأنها مع السلطات المختصة جهوياً وإقليمياً؛ وهي:

1. تعقيم القاعات والمكاتب والمرافق الصحية والمرات وباقي فضاءات الاشتغال والتجهيزات الموجودة بها ولوازم العمل، وذلك يومياً قبل انطلاق الأشغال وقبل مواصلتها في فترة ما بعد الزوال، وكلما كانت هناك حاجة لذلك؛

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



3. تعقيم العربات المخصصة لنقل المواضيع وانجازات المترشحين وباقي الوثائق مباشرة قبل عملية النقل؛
4. تعقيم الفضاءات المخصصة لتخزين وتأمين المواضيع وانجازات التلاميذ وأوراق التحرير وأوراق التسييد وباقي الوثائق؛
5. قياس درجة حرارة أعضاء فرق مراكز الطبع والاستنساخ وأعضاء كتابة مراكز الامتحان ومراكز التصحيح يومياً قبل انطلاق العمليات، مع العزل الفوري للحالات غير العادية؛
6. التقيد بمسافة التباعد المكاني والمحددة في متر ونصف على الأقل خلال تنفيذ العمليات الامتحانية، مع الحرص، في تنفيذ هذا الإجراء، على وضع الآليات الضرورية لتنظيم دخول المترشحين لمراكز الامتحان ومغادرتها؛
7. إلزام المترشحين بوضع الكمامات وتعقيم اليدين عند بداية وعند نهاية كل حصة من حصص إجراء الاختبارات، مع وضع المعقمات رهن إشارتهم خلال فترة اجتياز الاختبارات؛
8. إلزام المتدخلين بوضع الكمامات بصفة مستمرة وتعقيم اليدين عند بداية وخلال وعند نهاية كل فترة من فترات العمل مع وضع الأقنعة الواقية الشفافة والقفازات في متناولهم لاستعمالها عند توفرها؛
9. إلزام المترشحين وجميع المتدخلين بعدم تبادل أدوات الاشتغال فيما بينهم؛
10. التخلص من الكمامات والقفازات بشكل آمن بعد الانتهاء من الأشغال بوضعها في الأوعية المخصصة لذلك.

الإجراءات التواصلية

المادة 69

1. تعبئة وسائل الإعلام السمعية البصرية ووسائل التواصل الاجتماعي وجميعيات أمهات وآباء وأولياء التلاميذ وباقي جمعيات المجتمع المدني، للمساهمة والانخراط في عمليات تحسيس وتوعية المترشحين وأسرهم ومجموع المتدخلين بأهمية التقيد بالإجراءات الوقائية أثناء الإعداد للامتحانات أو خلال إجرائها.
2. تضمين استدعاءات المترشحين الرسميين والأحرار التدابير الوقائية لتجنب الإصابة بفيروس كورونا كوفيد 19 خلال إجراء الامتحانات.

الإجراءات حسب المحطات الكبرى للامتحان

تسلم مواضيع الامتحان

المادة 70

تم عملية تسليم أطرفة المواضيع إلى رؤساء مراكز الامتحان وفق شروط التباعد الاجتماعي.



بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم طبع واستنساخ مواضيع الامتحان الاقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية تبعاً للإجراءات التالية:

1. التقليل، ما أمكن ذلك، من عدد أعضاء فريق الاعتكاف مع التقيد بالمعايير المحددة في دفتر المساطر بهذا الخصوص. ويتم اختيار أعضاء الفريق من بين الذين ثبت خلوهم من الإصابة بكوفيد 19، والمؤهلين صحياً للقيام بالمهام التي ستناط بهم على أن يوقع كل عضو على تصريح بالشرف بخصوص التقيد بالإجراءات الاحترازية التي تم إقرارها؛
2. يتم تشكيل فريق ثانٍ للاعتكاف تتم تعبئته عند الضرورة. ويتم اختيار أعضاء هذا الفريق وفق نفس المعايير ويخضع لنفس الإجراءات الاحترازية؛
3. يخضع كل أعضاء فريق الاعتكاف وبدون استثناء (من فيهم المشرفون والتفتيون والمكلفون بالتغذية والنظافة وغيرهم من الأعضاء) لاختبار الكشف عن فيروس كورونا وفق برنامج يتم تحديده بتنسيق مع اللجنة الصحية الجهوية. وتوضع نتائج الكشف بملف خاص بالمعتكفين؛
4. يخضع جميع أعضاء فريق الاعتكاف، عند بداية كل يوم، لاختبار قياس درجة الحرارة، ويتم عزل الحالات غير العادية، في حالة وجودها، ثم إشعار المصالح المختصة بوزارة الصحة بها للبت واتخاذ ما يلزم من الإجراءات. وفي حالة تأكد الإصابة بفيروس كورونا، يتم، بمقتضى قرار المصالح الصحية المختصة، إما عزل العضو المصاب في فضاء خاص محروس يُعد خصيصاً لهذا الغرض أو يودع بالمركز الاستشفائي المختص للعلاج مع اتخاذ كل ما يلزم من الإجراءات لحفظ سرية معطيات الامتحان على امتداد فترة الاعتكاف؛
5. الحرص على التقيد التام بشروط النظافة والتدابير الوقائية أثناء إعداد وتقديم الوجبات. وتُقدّم الوجبات للمعتكفين في صواني فردية بعد تعقيمها وتعقيم الأواني قبل استعمالها. كما يتم تخصيص فضاءات مجهزة بموائد وكراسي متباعدة فيما بينها تمكن من التقيد بالتباعد المكاني بين الأفراد والمحدد في متر واحد ونصف على الأقل بين الفرد والآخر؛
6. لا يواء ومبيت أعضاء فريق الطبع والاستنساخ، تخصص غرف فردية أو فضاءات معزولة بجدران فاصلة مؤقتة خشبية أو من أية مادة صلبة أخرى، مع تعقيم الأفرشة يومياً وتغييرها كل يومين؛
7. يتم تعقيم كل فضاءات المعتكف مرتين في اليوم على الأقل بما في ذلك المرافق الصحية والممرات، وذلك قبل انطلاق الفترة الصباحية وقبل انطلاق فترة ما بعد الزوال؛



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

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

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

إجراء الاختبارات

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إجراء اختبارات الامتحان الإقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية وفق ما يلي:

التحضير لإجراء الاختبارات

المادة 72

1. يتم الرفع من عدد مراكز الإجراء للتقليص من عدد المترشحين بكل مركز على أساس ألا يتجاوز عدد المترشحين في القاعات العادية للمؤسسات التعليمية 10 مترشحين ومترشحات؛
2. يتم تضمين استدعاءات جميع المترشحين الرسميين والأحرار توقيت حضور المترشحين إلى مركز الامتحان، الذي يفتح أبوابه 45 دقيقة على الأقل قبل بداية الامتحان، مع وضع آليات لتنظيم الدخول تجنباً للاكتظاظ بمدخل مركز الامتحان. كما يتم تضمين الاستدعاءات الإجراءات الوقائية المحددة لمحة إجراء الاختبارات؛
3. وضع الحواجز والحدود من خلال التشوير الأرضي لضمان التقيد بالتباعد المكاني بين المترشحين والمترشحات قبل ولوج مركز الامتحان، ويتم التنسيق القبلي مع السلطات الأمنية للإشراف على تنظيم هذه العملية، وتأمين مداخل ومحيط مراكز الامتحان ومنع التجمهر طيلة أيام إجراء الاختبارات؛
4. لتفادي الازدحام عند مدخل مركز الامتحان، يتم توزيع المترشحين والمترشحات على نقطتين، على الأقل، للتحقق من هويتهن ومن عدم مصاحبتهن للهواتف النقالة مع تسليم كمامة، بداية الفترة الصباحية وبداية الفترة المسائية، لكل مترشح ولكل ومترشحة؛
5. يتم تثبيت ملصقات التشوير لتيسير توجه المترشحين مباشرة إلى قاعات الامتحان الخاصة بهم وفي أقل مدة زمنية ممكنة؛



6. يتم تثبيت ملصقات بمختلف فضاءات مركز الامتحان لتنبيه المترشحين والمتدخلين إلى خطورة الوباء والسبل المعتمدة للوقاية من الإصابة بالفيروس خلال اجتياز الامتحان الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية؛
7. يتم تكليف أعضاء من فريق مركز الامتحان بتنظيم حركة المترشحين داخل فضاء مركز الامتحان والحيلولة دون أن تشكل مجموعات ولو صغيرة داخل الساحات والممرات، مع تنظيم استعمال المرافق الصحية من طرف المترشحين وتوفير مواد تعقيم الأيدي؛
8. تحديد أماكن جلوس المترشحين داخل قاعات الامتحان بترقيم الطاولات على أساس احترام مسافة التباعد المكاني بين الأفراد والمحددة في متر ونصف على الأقل، على ألا يتعدى عدد المترشحين 10 بكل قاعة من صنف قاعات الدراسة بالمؤسسات التعليمية العمومية. ولا يسمح بأي تغيير للمقعد والمكان المخصص للمترشح؛
9. في حالة استعمال القاعات الرياضية المغطاة أو المدرجات، يجب ألا يتعدى عدد المترشحين في القاعة 120 مترشحاً من نفس المسلك مع التقيد بالتباعد المكاني. ويتم توفير طاقم للحراسة يتحدد عدد أعضائه بالاعتماد على معيار مكلفين اثنين بالحراسة لكل 20 مترشحاً. ويكلف رئيس المركز أحد أعضاء طاقم الحراسة بتبليغ التعليمات أو الإخبارات التي يسلمها له مكتوبة، وذلك بواسطة مكبر للصوت.
10. في حالة وجود مترشحين مصابين بكوفيد 19، يتم ربط الاتصال بالمصالح الطبية الإقليمية والتنسيق معها لإحداث مراكز للامتحان خاصة بالمترشحين المعنيين بمراكز صحية، مع توفير أطر صحية تتولى تنفيذ عملية إجراء الاختبارات تحت إشراف مكلف تابع للمديرية الإقليمية يتولى تأمين عملية الإجراء، من إيصال المواضيع وتسلم الإنجازات والتحقق من هوية المترشحين.
11. تخصيص قاعات امتحان للمترشحين في وضعية إعاقة مع اتخاذ الترتيبات الوقائية اللازمة بما فيها الحالات المسموح لها بالاستفادة من مصاحبة مرافق خلال اجتياز الاختبارات.

أنهاء إجراء الاختبارات

المادة 73

1. تهوية قاعات وفضاءات الامتحان باستمرار، وتجنب استعمال المكيفات الهوائية؛
2. يحضر المكلفون بالإجراء إلى قاعة الامتحان 45 دقيقة على الأقل قبل بداية إجراء الاختبارات؛
3. يرتدي أعضاء فريق الحراسة الكمامة الوقائية قبل الالتحاق بمركز الامتحان، ويرتدون، بعد تعقيم اليدين، القفازتين الواقيتين والقناع الشفاف إن طلبوا ذلك؛
4. عند الشروع في الدخول إلى قاعة الامتحان، يطلب أعضاء طاقم الحراسة من المترشحين تعقيم الأيدي بالحلول الذي يوفره مركز الامتحان، وبعد الالتحاق بالمقاعد المخصصة لهم، يطلب منهم وضع استعداداتهم لاجتياز



الامتحان والبطاقة الوطنية للتعريف على الطاولة، لياشر، بعد ذلك، أحد أعضاء طاقم الحراسة مراقبة مطابقة معطيات الاستدعاء ووثيقة التعريف مع اللائحة الرسمية للمرشحين ثم تسجيل الغياب، على أن يضطلع زميله بتوزيع أوراق التحرير وأوراق التسويد على المرشحين؛

5. بعد التوصل بظرف المواضع، يتم فتحه ليشرع في توزيع هذه الأخيرة على المرشحين من طرف أحد أعضاء الفريق؛

6. بعد الانتهاء من الإجابة على أسئلة الاختبار، يضع المرشحون تبعاً لأوراق تحريرهم على طاولة توضع في مقدمة القاعة. ويتم مراقبة أوراق التحرير في حينه واحدة تلو الأخرى بحضور المرشح، والذي يتعين عليه توقيع محضر الإجراء وتعقيم يديه قبل الانصراف.

إنهاء الإجراء

المادة 74

1. بعد الانتهاء من تسلم الإنجازات، تتم مراقبة أوراق التحرير ومراقبة ترتيبها التسلسلي من طرف المكلفين بالإجراء ووضعها رفقة المحاضر في الظرف الخاص بذلك، ثم تسليم هذا الأخير لكتابة الامتحان وفق المسطرة المعتمدة في ذلك؛

2. يتخلص أعضاء أطقم الحراسة وباقي المتدخلين من القفازات المستعملة في أوعية خاصة بمركز الامتحان؛

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

التصحيح ومسك النقط

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إنجاز عمليتي التصحيح والمسك تبعاً للإجراءات

التالية:

التحضير لعملية التصحيح

المادة 75

1. يتم تعقيم رزم أوراق التصحيح المغلفة بغلاف مقاوم للسوائل والواردة من مراكز الامتحان قبل فتحها لإنجاز عملية التصحيح؛

2. ينجز فريق إعداد أطرفة التصحيح كل العمليات المسندة إليه بارتداء ألبسة واقية والكمامات والأقنعة الشفافة والقفازات اليدوية.



إنجاز عملية التصحيح والمسك

المادة 76

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

إجراء المداولات

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

المادة 77

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

الإعلان عن النتائج

المادة 78

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



إعداد وتسليم الشهادات للناجحين وبيانات النقط

المادة 79

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

تدبير الشكايات

المادة 80

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

المادة 81

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره.

26 أبريل 2021

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والمهنيين الشباب
العلامة
محميد أمزازي

