

الامتحانات مركز الامتحان

النصوص المرجعية

- دليل الامتحانات : شهادة التعليم الأساسي بكالوريا التعليم الثانوي والتقني .

1. تحضير مركز الامتحان ماديا وبشريا

- اختيار المؤسسة كمركز امتحان إذا توفرت الشروط الضرورية : عدد القاعات ، أمن المؤسسة ، الماء الخ) .
- تعيين رئيس مركز الامتحان من طرف ديوان الامتحانات والمسابقات باقتراح من مديرية التربية .
- تخصيص المركز لشعبة أو لعدة شعب حسب طاقاتها وإمكاناتها وحسب القطاع الجغرافي لشهادة التعليم الأساسي .
- تسلم قائمة المترشحين لرئيس المركز حسب الشعب ويقوم بتوزيع التلاميذ (المترشحين) حسب القاعات 20 في كل قاعة وحسب اللجان وحسب الحروف الهجائية بالنسبة لشهادة التعليم الأساسي وأرقام التسجيل وتنتج قائمة المترشحين حسب القاعات في ثلاث نسخ ، تعلق النسخة في باب القاعة ويحتفظ بالباقي لاستغلالها عند الحاجة .
- تسلم قائمة الحراس وتشمل كل الأسلاك (أساتذة التعليم الثانوي ، الإكمالي والابتدائي) بحيث يساوي ثلاثة (3) حراس في قاعة واحدة وقائمة إضافية بمعدل زيادة حارس في كل قاعة ، ويشرع نائب الرئيس في تحضير جدول الحراسة ، ويغيرون في كل فترة (صباحا ، مساء) ويعفى أساتذة الاختصاص عند إجراء الامتحان في مادتهم تجنباً للتأويل .
- يقدم رئيس المركز قائمة أعضاء الأمانة لمصالح المديرية للمصادقة عليها وعدد أعضاء الأمانة حسب عدد المترشحين .
- استلام ورق الامتحان بلونين مختلفين بعدد مواد الامتحان ، وكذا المسودات بلونين مختلفين ، بحسب قبل الامتحان للتأكد من كفايته مع هامش الزيادة .

2. مرافق الاستقبال

- ◆ تحضير قاعات الامتحان (الطاولات ، الكراسي ، الستائر ، الأضواء ، التهوية ، شروط الأمن) ويكون عدد الطاولات والكراسي بعدد المترشحين 20 .
- ◆ التأكد من أن عدد القاعات كاف .
- ◆ ترقيم القاعات من القاعة الأولى إلى آخر قاعة تسهيلا للالتحاق بها .
- ◆ اختيار قاعة لاستقبال الحراس توفيراً للراحة قبل الامتحان وبعده أحيانا أخرى وخاصة النساء في المناطق الريفية .
- ◆ تخصيص قاعة لأمانة الامتحان تكون مطلة على جميع القاعات من أجل المراقبة والمتابعة والاتصال عند الحاجة لتزويدها بالورق والمسودات .
- ◆ تخصيص محل مناسب للمرضى والطبيب الذي يتكفل بالمترشحين المرضى .

- ◆ تخصيص المكان لرجال الحماية المدنية والأمن ويكون بعيدا عن قاعات إجراء الامتحان لضمان التدخل عند الحاجة فقط .
- ◆ تخصيص المكان مؤمن للاحتفاظ بأدوات المترشحين من حقائب ومحافظ وكتب وتسترجع بعد الامتحان .
- ◆ توفير ماء الشرب والبارد علما بأن الامتحانات تجرى في فصل الصيف وتكون قريبة من قاعات الامتحان في أوان نظيفة وأبارقة للشرب .
- ◆ تحضير الوجبات الغذائية حسب الإحصاءات المقدمة من المؤسسات ، وللحراس بعد تقديم الطلب يوم الاجتماع أي قبل الامتحان بيوم .
- ◆ تحضير المراقدين لاستقبال التلاميذ الداخليين وتوفير كل الظروف لهم .
- ◆ توفير المقاعد والطاولات ، وطاولات الرسم بالنسبة للتعليم التقني .
- ◆ توفير الظروف المعنوية بحسن الاستقبال وتقديم بعض الحلويات إذا كان ممكنا ، والتكفل بهم ، وتسهيل الإجراءات الخاصة بالدخول .
- ◆ توفير أدوات العمل من المطبوعات وآلة الاستنساخ ، والطبشور ، والطلاسات بالقاعات لكتابة الوقت المحدد للمادة .
- ◆ تعيين مكان الاتصال والموظف القائم به مع مديرية التربية لاستقبال المعلومات وتقديم الإحصاء وظروف إجراء الامتحان .
- ◆ تحضير كل الإمكانيات المادية أسبوعا قبل الامتحان كتنظيم القاعات ونظافتها وكل المستلزمات الخاصة بالعملية .
- ◆ تحضير المواد الأولية الخاصة بالأعمال التطبيقية للشعب التقنية .

3. تحضير الوثائق والمطبوعات

- ◆ أوراق الامتحان بلونين مختلفين ومسودات بلونين أيضا ، مع عدد زائد تحسبا للأوراق التي يفسدها المترشحون .
- ◆ تنظم هذه الأوراق بالأمانة حسب القاعات وبعدد المواد التي يمتحن فيها المترشح والمسودات أيضا .
- ◆ سحب محاضر القاعات حسب عدد القاعات والمواد ويفضل أن ينجز المحضر في نسختين ، يرفق أوراق الاختبار ، ويحتفظ رئيس المركز بالنسخة الثانية ، ويوقع المحضر من طرف الحراس ورئيس المركز و تملأ كل المعلومات بدقة .
- ◆ سحب كل الوثائق المتعلقة بالامتحان إذا لم تكن كافية علما بأن ديوان الامتحان يزود المراكز بالمطبوعات المستعملة بعدد كاف .
- ◆ التأكد من أن الأغلفة التي توضع بداخلها أوراق الاختبار كافية .
- ◆ عقد الاجتماع للحراس قبل الامتحان بيومين عادة ويعين تاريخ وتوقيت الاجتماع من طرف مديرية التربية .
- ◆ يشتمل الاجتماع على التعليمات والتوجيهات المتعلقة بالامتحان والتأكيد على الحضور قبل الوقت ، واحترام التعليمات الخاصة لحراسة الغش = واستعمال الآلة الحاسبة الخ .

4. تنظيم المركز

- ◆ إنجاز قوائم المترشحين حسب تسلسل الأرقام واللجان بحيث يكون عدد المترشحين بالقاعة 20 .
- ◆ تلتصق على الطاولات قصاصات عليها (لقب واسم المترشح ورقمه) .
- ◆ تلتصق بمدخل القاعة قائمة المترشحين المسجلين .
- ◆ تنجز القوائم على ثلاث نسخ ، تعلق نسخة ويحتفظ بالباقي للتعويض عند الضياع والحالات الاستثنائية ، توقع القوائم من طرف رئيس المركز .

- ◆ تلتصق قائمة المترشحين بقميص يستعمل لتوزيع أوراق الاختبار واسترجاعها يكتب عليه رقم القاعة ، اللجنة ، عدد المترشحين .
- ◆ تعلق قوائم المترشحين على ألواح بالساحة بغرض التوجيه تبين فيها الاتجاه والأجنحة والقاعات .
- ◆ تنصيب إشارات توجيه التلاميذ إلى القاعات بمساعدة موظف يقوم بتوجيه المترشحين .
- * تحضير سبورة يكتب عليها جدول سير الاختبارات ، وفي الأخير على رئيس المركز متابعة كل التحضيرات المادية . التأكد من توفير كل الظروف الملائمة لإجراء الامتحان قبل الشروع فيها .

5. الإجراء

- ◆ استقبال المترشحين في المدخل الخارجي ويفضل فتح باب مركز الامتحان ساعة قبل الوقت تجنباً للتجمع والاكتظاظ .
- ◆ التأكد من هوية المترشحين ، وتفتيش محتويات المحافظ والحقائب ، مع تقديم الاستدعاءات لموظفين يعينون من طرف رئيس المركز لهذا الغرض ، وتحفظ أدواتهم في مكان آمن وتسترجع بعد الامتحان وتستمر العملية طيلة أيام الامتحان . ونفس العملية يخضع لها الحراس .
- ◆ يعلق جدول الحراسة في كل فترة من فترات الامتحان للإطلاع عليه من طرف الحراس وللتوقيع على قائمة خاصة للتأكد من حضورهم . وفي حالة تأخر أو غياب البعض منهم يعوضون في الحين .
- ◆ يراعي في جدول الحراسة التناوب ، وإعفاء الأساتذة المتخصصين في مادة الاختبار تفادياً للشبهات .

6. أعضاء الأمانة

- ◆ يقترح رئيس المركز نائبه وأعضاء الأمانة على السيد مدير التربية للموافقة .
- ◆ يعقد رئيس المركز اجتماعاً معهم قبل الامتحان . يقدم من خلاله توجيهات وإرشادات ويوزع عليهم المهام .
- ◆ تحضير أوراق الامتحان لكل اختبار قبل الوقت بما في ذلك المسودات والأوراق الإضافية .
- ◆ تحضير الملفات قبل دخول المترشحين وتوزيعها على القاعات بعد دخول الحراس والمترشحين .
- ◆ التأكد من سلامة الغلاف أمام الحاضرين في القاعة ، ثم يفتح الغلاف بمشاركة تلميذ مترشح وبعد التأكد من تطابق الموضوع مع الشعبة والمادة من طرف رئيس المركز شخصياً ، يتم توزيعها على القاعات وفق عدد المترشحين في كل قاعة .
- ◆ توزيع القاعات على أعضاء الأمانة حسب اللجان .
- ◆ يستقبل الأعضاء أوراق الاختبارات بعد نهاية كل اختبار حيث يقومون بعد الأوراق والمقارنة بين عدد المسجلين والحاضرين ومراقبة الأرقام والمعلومات المتعلقة بالمترشح والإمضاء ، وإمضات الحراس وفي الأخير يوقع الحراس على جدول خاص بتسليم الأوراق بعد التأكد من صحة كل المعطيات .
- ◆ يرتب أعضاء الأمانة أوراق الاختبار ترتيباً تصاعدياً حسب تسلسل أرقام التسجيل وحسب اللجان ثم يضعون الأوراق في غلاف خاص تكتب عليه المعلومات التالية :

- رقم مركز الامتحان
- اللجنة - الشعبة
- عدد المسجلين
- عدد الحاضرين
- عدد الغائبين

- المسجلون : 40
- الحاضرون : 38
- الغائبون : 02

يستلم رئيس المركز أوراق الاختبار ويعيد عدها وترتيبها ويتأكد من صحة عدد الأوراق ، وعدد الغائبين ويغلق الغلاف ويختمه ، وهكذا إلى نهاية الامتحان ، وبعد كل اختبار يحرر جدول الإرسال يتضمن المعلومات التالية : (الجنة ، المسجلون ، الحاضرون ، الغائبون) يوقع ويختتم جدول الإرسال .

7. أعوان الاتصال

- ◆ يختار رئيس المركز بعض الموظفين المؤهلين للقيام بعملية الاتصال ، حيث يقومون بما يلي :
- تزويد القاعات بالأوراق عند الحاجة .
- عدم السماح لأي شخص لا علاقة له بالامتحان بالاتصال بالمرشحين .
- منع التنقل بين القاعات والتجمع في الأروقة .
- مراقبة المترشحين عند خروجهم الاضطراري ، وعدم السماح لهم بالاتصال وعدم مغادرته القطاع المخصص له .
- تبليغ رئيس المركز بأي خلل يحدث بجناحه .

8. العمال المهنيون

التعليمات تمنع كل شخص لا علاقة له بالامتحان ، غير أن المركز في حاجة إلى بعض الخدمات كالإطعام والنظافة ، وتوفير المياه ، وهذه الأعمال بحاجة إلى تجنيد بعض العمال المهنيين للقيام بهذه الخدمات حيث يستدعون للمشاركة في الامتحان بطلب من رئيس المركز ويطلب عدم الاقتراب من المترشحين وقاعات الامتحان .

9. الإجراءات الأمنية

نظرا للظروف الاستثنائية التي نعيشها من الناحية الأمنية على رئيس المركز أخذ كل الاحتياطات اللازمة لتوفير الظروف الأمنية للمركز بالتنسيق مع الهيئات المعنية والحراسة المشددة ليلا ونهارا .