الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

دليل تسيير مراكز الإجراء
للامتحانات المدرسية الثلاثة

مارس 2017

بسم الله الرحمن الرحيم

يعد هذا الدليل وسيلة هامة يعتمد عليها رئيس المركز في تسيير وتنظيم المركز الذي يشرف عليه ويستطيع من خلاله أن يتحكم بشكل جيد في إدارة أعماله حيث يجد فيه كل ما يحتاجه من توضيح وتوجيه ومستندات تُمكنه من الإجابة على كل التساؤلات التي يمكن أن تُطرح، لذا فالدليل مرجع هام يجب الاطلاع على كل محتواه بمختلف فقراته ودراستها والعمل على تنفيذ ما ورد فيه ليتم التحكم الحقيقي في تسيير المركز وفق القوانين والقـرارات المسيرة له لضمان توحيد طريقة العمل في جميع المراكز على المستوى الوطني.

كما لا يفوتني أن أنبه رئيس المركز بأن مسؤولياته كاملة في التسيير وعليه أن يتابع ويسهر على تطبيق محتوى هذا الدليل لضمان العدالة بين جميع المترشحين والحفاظ على مصداقية الامتحانات. وللإشارة فإن هذا الدليل وضع في طبعة محسنة وذلك بناء على المستجدات الميدانية وباقتراحات رؤساء مراكز الإجراء ورؤساء مراكز التجميع للإغفال.

وفي الأخير فإنني ألح مرة أخرى على دراسته كاملا قبل انطلاق المركز والتقيد بما هو منصوص عليه.

والله ولي التوفيق

مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات



رئيس مركز الإجراء

يعين رئيس المركز :

1- امتحان البكالوريا :

من بين مديري مؤسسات التعليم الثانوي أو مديري المتوسطات أو مفتشي التربية الوطنية أو **مفتشي** التعليم المتوسط **بمقرر من طرف مدير (ة) التربية للولاية.**

2- امتحان شهادة التعليم المتوسط :

من بين مديري مؤسسات التعليم الثانوي أو المتوسطات أو مفتشي التعليم المتوسط أو نظار الثانويات **بمقرر** من طرف مدير التربية.

3- امتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي :

من بين مديري المدارس الابتدائية أو مفتشي التعليم الابتدائي **بمقرر** من مدير التربية .

يجب أن لا يعين رئيس المركز في مقاطعة عمله ومقر إقامته بالنسبة لامتحاني شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط.

- ويعتبر مسؤولا على كل ما يجري في المركز وعليه أن يكون يقظا فطنا لكي يجرى الامتحان في ظروف عادية وطبيعية.

- يلتحق بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان لتحضير المركز على أن تتم المراقبة الوقائية والمادية في هذه المدة بالتنسيق مع المصالح المعنية، يحرص على توفير الحراسة الليلية طيلة سير الامتحان.
- عند تعيين رئيس المركز، توضع تحت تصرفه كل الإمكانات المادية والبشرية والهيكلية ويحرر بحضور ممثل عن مدير(ة) التربية محضرا بين رئيس المركز ومدير(ة) المؤسسة، يلتزم فيه هذا الأخير بإطلاع رئيس المركز على جميع مرافق المؤسسة ويضعها تحت تصرفه، كما يساعده على توفير جميع الإمكانيات الضرورية لتسيير المركز.

مهام رئيس مركز الإجراء :

رئيس المركز هو المسؤول الأول والوحيد داخل المركز يسهر على حسن سيره من جميع جوانبه المادية والبشرية والتنظيمية. وذلك تحت المسؤولية المباشرة لمدير(ة) التربية للولاية.

❑ **يشرف على:**

- تحضير المركز من الجانب الأمني والوقائي والصحي.
- التحضير المادي للمركز.
- الطاقم البشري المساعد له في إجراء الامتحان ويقوم بتوزيع المهام على كل فرد منهم ومراقبتهم.
- يلتزم باستعمال الوثائق الرسمية الملحقة بهذا الدليل دون غيرها.

❑ **يكون مسؤولا على:**

- سلامة حافظات المواضيع من لحظة استلامها (**إجراء 3وإجراء4)** إلى غاية توزيعها على المترشحين.
- هو المسؤول الأول على عملية فتح الحافظات وتطبيق جميع التعليمات الخاصة بها.
- تبقى وثائق المترشحين تحت مسؤوليته المباشرة حتى يسلمها إلى من كلف بذلك رسميا مقابل وصل استلام (**إجراء 12 وإجراء 13 وإجراء 14** أو بإقرار عند الضرورة).

❑ **يسهر خاصة على:**

- تطبيق التعليمات الخاصة بالحراسة بكل صرامة.
- توفير الجو المريح للمترشحين ماديا ونفسيا وتنظيميا.
- تسهيل مهمة الملاحظ المعين بالمركز (خاص بامتحاني شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط)

❑ **يحرص على:**

- منع دخول أي شخص غير مكلف بمهمة إلى المركزمهما كانت صفته.
- تحضير ملف التعويضات طبقا للتعليمات الرسمية ويسلم الملفات المالية الخاصة بالمركز إلى مديرية التربية التي تتولى تسليمها بدورها إلى فرع الديوان الذي تتبعه في اليوم الموالي من انتهاء إجراء الامتحان بعد مراقبتها.
- تسليم بطاقة عليها صورة المعني خاصة بكل عضو من أعضاء الطاقم المستدعى للمشاركة في الامتحان لحملها ظاهرة إجباريا طيلة الامتحان وبالنسبة للأساتذة الحراس يخصص لون للبطاقة خاص بكل طور.
- عقد اجتماع يومين قبل انطلاق الاختبارات لدراسة دليل الأستاذ الحارس وتسليم نسخة منه لكل أستاذ حارس في نهاية الاجتماع حتى يكون على دراية بكل مهامه.
- تنظيم وحفظ أرشيف المركز.
- تعيين أماكن تواجد الطاقم المشارك في المركز من عناصر الأمن الوطني أو أعوان الحماية المدنية أو الطاقم الطبي.

❑ **نوابه رئيس المركز:**

أ- **النائب الأول** من فئة:

– مديري الثانويات أو نظار الثانويات أو مديري المتوسطات أو مفتشي التعليم المتوسط أو مستشاري التربية في امتحان البكالوريا،

- مديري المتوسطات أو نظار الثانويات أو مفتشي التعليم المتوسط أو مستشاري التربية في امتحان شهادة التعليم المتوسط،
- مديري المدارس الابتدائية أو نوابهم في امتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي.

مهام النائب الأول لرئيس مركز الإجراء :

يلتحق النائب الأول بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان وتتلخص مهامه في:

- مساعدة رئيس المركز في أداء مهامه وتحت إشرافه،
- النيابة عنه في حالة حدوث طارئ،
- المساهمة في جميع عمليات الاستقبال والمراقبة،
- تنظيم عمل الأمانة ومتابعة تنفيذ التعليمات المتفق عليها.

ب- النائب الثاني من فئة:

- موظفي أسلاك المصالح الاقتصادية في امتحاني شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط.

مهام النائب الثاني لرئيس مركز الإجراء :

يلتحق النائب الثاني بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان وتتلخص مهامه في:

- تحضير قاعات الإجراء وجعلها وظيفية.
- السهر على عملية تنظيف مختلف مرافق المركز مع تحديد مهام كل عامل.
- السهر على توفير الماء بانتظام باستعمال كل الوسائل الممكنة.
- السهر على توفير كل الوسائل المادية للمركز.
- السهر على أمن المركز.

ج- النائب الثالث: (خاص بامتحان البكالوريا)

من فئة:

- مديري الثانويات أو نظار الثانويات أو مديري المتوسطات أو مفتشي التعليم المتوسط أو مستشاري التربية.

مهام النائب الثالث لرئيس مركز الإجراء:

يلتحق النائب الثالث بالمركز ثلاثة أيام قبل انطلاق الامتحان وتتلخص مهامه في:

- يساعد رئيس المركز في أداء مهامه وتحت إشرافه،
- يسهر على تطبيق التعليمات الخاصة بالحراسة بكل صرامة.

الملاحظ

مهام الملاحظ:

دعما للطاقم المسير للمركز ومتابعته لضمان حسن سير وتنظيم مختلف المراحل من يوم فتح المركز إلى الانتهاء من العملية كلها، فقد تم تعيينهم كما يلي:

بالنسبة لامتحاني البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط :

يعين ملاحظ واحد (01) في كل مركز من خارج الولاية وعلى رئيس المركز أن يقدم له كل التسهيلات ليقوم بمهامه التي ترتكز على ما يلي:

- متابعة ما يجري داخل قاعات الامتحان.
- متابعة استقبال المترشحين والأساتذة الحراس وخاصة ما يتعلق بسير عملية الحراسة.
- ملاحظة سلامة غلق حافظات المواضيع ومتابعة عملية فتحها.
- متابعة عمل الأمانة.

لا يحق للملاحظ التدخل في الصلاحيات المخولة قانونا لرئيس المركز، وبالمقابل فإن مسؤولية رئيس المركز ونائبيه قائمة حول الحراسة وإجراء الامتحان بشكل يعطي للجميع نفس الفرص ويعتبر الملاحظ مسؤولا مسؤولية مباشرة في حالة حدوث أي شيء خصوصا الغش في الامتحان ويقوم بما يلي:

- يحرر الملاحظ تقريرا بعد كل فترة اختبار(صباحا، مساء) يرسله إلى اللجنة الولائية للملاحظين.
- يحرر الملاحظ تقريرا مفصلا يقدمه في نهاية اليوم الأخير للامتحان أو في اليوم الموالي له إلى اللجنة الولائية للملاحظين.

الجانب الأمني والوقائي:

- يجب على رئيس المؤسسة تحضير المركز قبل تسليمه لرئيس مركز الإجراء.
- يجب أن يكون المركز جاهزا ثلاثة (03) أيام على الأقل قبل بداية الامتحان.
- يجب مراقبة جميع مرافق المؤسسة تحت إشراف رئيس المركز وبحضور رجال الحماية المدنية والأمن وممثل الصحة والذين يبدون كل الملاحظات في محضر يمضيه جميع الأطراف المعنية تسلم نسخة منه لمدير(ة) التربية.
- غلق جميع المرافق التي لا تستعمل أثناء الامتحان.
- إخلاء القاعات والأروقة وجميع الممرات الموصلة إلى القاعات من كل ما من شأنه أن يعيق الحركة أو الرؤية بالنسبة للمترشحين والأساتذة الحراس.
- غلق جميع المداخل الثانوية للمركز والإبقاء على المدخل الرئيسي فقط.
- تخصيص قاعة عند مدخل المركز لحجز كل أدوات الاتصال، المحافظ، المستندات، الكراريس الهواتف النقالة، الأكياس، ومنع إدخالها من طرف المترشحين وتبقى على مستوى المدخل.
- تخصيص أماكن خاصة للمحافظة على ممتلكات الأساتذة الحراس.
- التأكد من وجود الماء الصالح للشرب للمترشحين ومراقبته صحيا.
- الحرص على النظافة الدائمة لجميع المرافق المستعملة وخاصة دورات المياه.
- مراقبة صلاحية أجهزة الإطفاء.
- وجوب وجود مولد كهربائي صالح للإستعمال.
- منع دخول السيارات إلى المركز منعـــا باتـــا، وعلى مدير(ة) التربية أن يخصص مؤسسة قريبة من مركز الإجراء لاستقبال سيارات الموظفين المشرفين على الامتحان.
- لا يسمح بالدخول إلى المركز إلا لحاملي الأوامر بمهمة رسمية وعند الضرورة يجب الحصول على إذن رئيس المركز شخصيا.
- ضرورة التزام الجهات الأمنية والوقائية بتعليمات رئيس المركز لا غير.
- تدعيم الإنارة والحراسة الليلية.
- **يمنع منعا باتا إحضار واستعمال الهاتف النقال بمراكز الإجراء** وذلك سواء من طرف المترشحين والمؤطرين والأساتذة الحراس وكافة العاملين بهذه المراكز وهذا بالنسبة لكل المسخرين لتأطير المركز (الأمانة، الملاحظ الحراس، العمال، الحماية المدنية، الأمن، الطاقم الطبي،...الخ) باستثناء رئيس المركز، وفي حالة إحضاره يجب أن يوضع بمكتب رئيس المركز.
- **منع المترشحين من الدخول بعد فتح الحافظات وتوزيع المواضيع.**
- غلق قاعات الاجراء عند نهاية كل اختبار.

1. الجانب المادي :

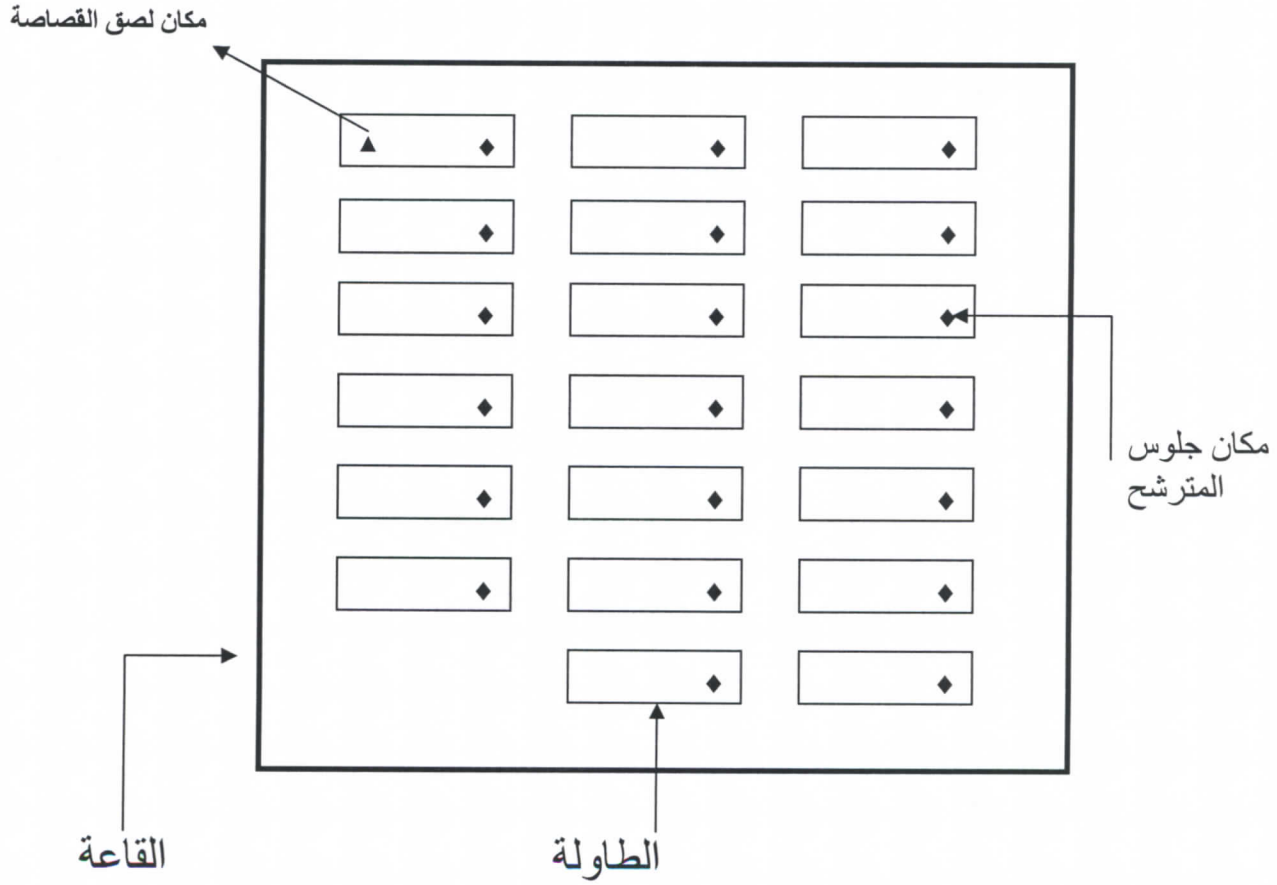
- اختيار القاعات ذات السعة المناسبة والإنارة والتهوية وإن أمكن التبريد بالنسبة للمناطق الحارة وخاصة المراكز الواقعة بالمناطق الجنوبية.

- تجهيز القاعات بالأثاث الكافي المناسب بقدر عدد المترشحين فقط.
- ترقيم القاعات ترقيما بارزا وواضحا.
- تحضير مخطط جلوس المترشحين بالقاعة بحيث يمتحن في كل قاعة 20 مترشحا وكل مترشح يجلس على أقصى يمين الطاولة وهكذا يصبح المترشحون يشكلون صفوفا وراء بعضهم البعض بصورة منظمة.
- إيقاف خطوط الأنترنت على مستوى المؤسسة طيلة فترة الامتحانات .
- تخصيص قاعة تحتوي على خزانة محصنة لحفظ المواضيع وأوراق إجابات المترشحين على أن تكون القاعة مزودة بكاميرات لمراقبة وتسجيل كل ما يجري في هذه القاعة طيلة أيام الامتحان، على أن يتم تسليم تسجيل هذه الكاميرات إلى السيد مدير(ة) التربية مباشرة بعد الانتهاء من الامتحان مقابل جدول استلام.
- تخصيص قاعة مزودة بثلاثة آلات نسخ على الأقل لاستعمالها عند الحاجة

مخطط الجلوس داخل قاعة الامتحان في مركز الإجراء:

- تتم عملية توزيع المترشحين على القاعات قبل يومين على الأقل من إجراء الامتحان.

جلوس المترشحين في القاعة



- تعليق قوائم المترشحين على أبواب قاعات الامتحان.
- إلصاق القصاصات التي تحمل الاسم، اللقب ورقم التسجيل حسب التسلسل الرقمي على الطاولات بحيث توضع هذه القصاصات على أقصى يسار الطاولة.
- تخصيص قاعة للعلاج والإسعافات الأولية مجهزة بالوسائل الضرورية في حدود الإمكان.
- وضع الستائر على النوافذ.
- وضع تصميم للمركز مع تحديد الأسهم الموجهة في مكان بارز، وكل ما من شأنه تسهيل وصول المترشحين إلى القاعات التي يختبرون فيها.
- إلصاق جدول سير الاختبارات ومواقيتها في مكان يمكن أن يطلع عليه الجميع بسهولة.
- وضع علامات منع التدخين في القاعات وفي الأروقة وفي كل مكان يمكن أن يسبب فيه التدخين إزعاجا للمترشحين.

هـــام جـــدا: يمنع منعا باتا:

- **التدخين في القاعات أو الأروقة.**
- **إحضار واستعمال الهاتف النقال داخل المركز من طرف جميع المؤطرين الأساتذة الحراس و العاملين بالمركز**
- **مغادرة مركز الإجراء لجميع المؤطرين إلاّ بعد الانتهاء من فترة الإجراء.**
- **دخول مركز الإجراء لكل من لا يحمل استدعاء أو تسخير للعمل حتى لو كان موظف بالمؤسسة غيـــر معني بمهام مركز الإجراء.**

- **التأكد الفعلي من وجود:**

– العدد الكافي من الأوراق قبل ثلاثة أيام من انطلاق الامتحان.

– أوراق الإجابة المزدوجة بلونين مختلفين والأوراق الفردية بنفس اللونين وأوراق المسودة بلونين مختلفين بالقدر الكافي.

– الورق الملمتري، وفي حالة وجود شعب التقني الرياضي (البكالوريا) يجب التأكد من وجود الورق الشفاف .

– كل الوثائق الضرورية لسير الامتحان ومن أهمها:

- التعليمات الرسمية.
- البطاقة التقنية للمركز.
- جدول سير الاختبارات.
- القائمة الرسمية للمترشحين.

- قوائم توزيع المترشحين على القاعات في خمس (05) نسخ تكون مطابقة للقائمة الرسمية.
- القائمة الرسمية للأساتذة الحراس الذين تم استدعاؤهم مع قائمة أعضاء الأمانة والاتصال (**إجراء 9 وإجراء 10**) ويتحمل رئيس المركز المسؤولية الكاملة في توزيع الأساتذة الحراس (**إجراء 7**) وإشعار مدير(ة) التربية للولاية في حالة العجز.
- محاضر سير الاختبارات الكتابية (**إجراء 2**).
- رخص الإعفاء (**إجراء 17**) في حالة وجودها.
- جدول حضور الأساتذة الحراس (**إجراء 9**).
- مخطط تنظيمي لاستقبال أوراق الإجابات.
- جدول متابعة حضور المترشحين (**إجراء 8**).
- الجدول الإجمالي للحاضرين في مركز الإجراء واستمارة المعلومات.

- **انجاز ملفات القاعات والتي تشمل على:**
  - قائمة اسمية للمترشحين (**إجراء 1**).
  - أوراق الإجابات بلونين.
  - الأوراق الفردية بلونين.
  - المسودات بلونين.
  - محاضر سير الاختبارات الكتابية.

ملاحظة هامة: على رئيس المركز التقيد بالنماذج الرسمية المرفقة بالدليل.

2. الجانب البشري :

- تسلم لرئيس المركز قائمة جميع الموظفين الذين تم استدعاؤهم رسميا من طرف مدير(ة) التربية إلى المركز، ويقوم بتوزيع المهام على كل فئة منهم بعد الاجتماع بهم.
- قائمة الأساتذة الحراس المرسلة من طرف مديريات التربية إلى المراكز يجب أن تتضمن مادة الاختصاص لكل أستاذ حارس.
- لا يسمح لأي كان بالدخول إلى المركز ولو كان موظفا أو عاملا بالمؤسسة باستثناء المسخرين رسميا للعمل في المركز والذين يحملون بطاقات.

خلية الأمانة والاتصال :

- تحدد قائمة أعضاء الأمانة حسب البطاقة التقنية للمركز ويتم اختيار أعضائها على أساس الخبرة والثقة والصرامة والجدية والانضباط في العمل مع تحديد الأسلاك المعنية على أن يكونوا من خارج مقاطعة عملهم ومقر إقامتهم.

- يجتمع رئيس المركز بأعضاء الأمانة يومين على الأقل قبل تاريخ الإجراء لتوزيع المهام عليهم.

مهام أعضاء الأمانة :

- المشاركة في توزيع مواضيع الاختبارات على الحجرات بعد فتح الحافظات.
- تسجيل غيابات المترشحين.
- استقبال أوراق الإجابات بعد نهاية الاختبار بحضور كافة أساتذة حراس القاعة والتأكد من عدد أوراق الإجابات ومطابقتها مع محضر سير الاختبارات الكتابية في العدد وفي أسماء الغائبين وترتيبها حسب التسلسل المعتمد في القائمة بحضور الملاحظ في امتحاني شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط مع ضرورة المراقبة والتأكد من تخصيص ورقة بيضاء لكل مترشح غائب أو متخلي أو حالة غش
- **ضرورة مسك الأوراق الفردية مع ورقة الإجابة (إن وجدت).**
- **ضرورة مسك رخص الإعفاء ورخص الإعاقة مع أوراق الإجابة (إن وجدت).**

- **يكلف رئيس المركز عضوا لاستقبال المكالمات الهاتفية للخط الثابت طيلة أيام الامتحان زيادة على المداومة الموجودة في المركز ليلا نهارا.**
- **يكلف أعوان الاتصال بالسهر على:**

- ضمان السير الحسن للعمل كل في رواقه.
- تزويد قاعات الرواق بملفات القاعات، وبالورق اللازم والأدوات الضرورية.
- التدخل عند الضرورة وبفعالية في الأمور الطارئة مثل حالات المرض والخروج الطارئ للمترشحين بمرافقة أحد الأساتذة الحراس الاحتياطيين مع إبلاغ رئيس المركز بذلك.
- إعلام رئيس المركز فورا في حالة حدوث أمر غير طبيعي.
- السهر على بقاء أبواب القاعات مفتوحة طيلة فترة كل اختبار دفعا لأي شبهة، ويمنع منعا باتا وقوف الأساتذة الحراس أمام الباب، بل يجب أن يكونوا واقفين حتما داخل القاعة.

الأساتذة الحـــراس:

- يجتمع رئيس المركز مع جميع الأساتذة الحراس المستدعيين رسميا من طرف مدير(ة) التربية يومين قبل انطلاق الاختبارات ويؤكد بشكل خاص على الصرامة والانضباط في الحراسة ويقدم لهم التعليمات التالية:

- يعتبر الأستاذ الحارس مسؤولا على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش، وسيحال على مجلس التأديب كل من لم يقم بواجبه وتتخذ ضده الإجراءات القانونية الصارمة.

- الحضور إلى المركز بنصف ساعة على الأقل قبل انطلاق كل اختبار مصحوبا ببطاقة الهوية والاستدعاء في كل فترة، وكل تأخر يزيد عن 10 دقائق يعد صاحبه غائبا.
- الإطلاع على جدول الحراسة الذي يعلق نصف ساعة قبل انطلاق الاختبارات والتحاق كل مكلف بالحراسة بالقاعة المحددة له في هذا الجدول دون غيرها.
- عدم التنقل في الأروقة أو بين القاعات.
- يغير الأساتذة الحراس في القاعة في كل اختبار مع إبقاء واحد من الأساتذة الحراس ثابتا خلال أيام الامتحان.
- عدم قراءة نص الاختبار على المترشحين أو الإجابة عن أي استفسار يخص الاختبار إلا إذا صدرت تعليمات رسمية من الخلية المركزية للمتابعة بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.
- توزيع أوراق الإجابات والمسودات على المترشحين ولفت انتباههم إلى كيفية تسجيل البيانات على طليعة ورقة الإجابة.
- التأكد من هوية المترشحين من طرف الأساتذة الحراس قبل بداية كل اختبار طبقا للاستدعاء وبطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة أو بطاقة صادرة عن السلطة الأمنية (ساري المفعول) أو بطاقة مدرسية صادرة عن مؤسسة التمدرس لامتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي. يجب أن تبقى هذه الوثائق فوق الطاولة لاستظهارها للمشرفين في أي لحظة.
- التحقق من التطابق التام لبطاقة الهوية مع الاستدعاء والقصاصة الملصقة على الطاولة وكذا المعلومات المدونة من طرف المترشح على ورقة الإجابة (طليعة ورقة الإجابة).
- التحقق بلطف ومهارة في وجوه المترشحين لكشف أي تزوير محتمل.
- إلزام كل مترشح بالبقاء في المكان المحدد له طيلة أيام الامتحان ولو كانت هناك أماكن خالية من أصحابها.
- يكلف الأستاذ الحارس المسؤول على القاعة باستلام الماسكة.
- يجب على الأستاذ الحارس التفرغ التام للحراسة و **يمنع** عليه منعا باتا **إحضار واستخدام الهاتف النقال** أو **قراءة الجرائد والكتب**، بل عليه القيام بمهمته الأساسية وهي الحراسة ومنع أي محاولة للاتصال بين المترشحين مهما كانت ويعتبر مسؤولا على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش.

هام جدا جدا: يتم إعلام الجميع في الاجتماع الذي يسبق الامتحان أن إحضار أو استخدام الهاتف النقال في المركز ممنوع منعا باتا على الجميع، وسيتابع قانونيا كل من خالف ذلك.

- يحضر رئيس المركز جدول الحراسة طيلة مدة الامتحان ولا يكشف عن تفاصيله، ولا يلصق الجدول الخـــاص بكل فترة إلا قبل بداية الاختبار بوقت لا يزيد عن نصف ســـاعة ويضيف قائمة احتياطية لأربعة عشرة (14) أستاذ حارس من الجنسين بالنسبة لامتحان البكالوريا وثلاثة (03) أساتذة حراس احتياطيين من الجنسين بالنسبة لامتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي ويدرجون في البطاقة الفنية للمركز.

- **يكلف رئيس المركز الأساتذة الحراس الاحتياطيين بالمهام التالية:**

تولي استخلاف المكلفين بالحراسة الذين تغيبوا لأسباب طارئة (كالمرض...الخ) ودعم أعوان الاتصال على مستوى الأروقة ودعم الأساتذة الحراس المكلفين بمراقبة وتفتيش المترشحين على مستوى مدخل المركز ومرافقة المترشحين إلى دورات المياه في حالات الضرورة القصوى أو إلى العيادة ويبقون معهم حتى العودة بهم إلى أماكنهم.

- **عند إنجاز جدول الحراسة يجب مراعاة ما يلي:**

▪ يعفى إجباريا كل أستاذ من الحراسة يوم يمتحن المترشحون في مادة تخصصه.

▪ يعفى إجباريا من المشاركة كل من له قريب (**ابن، بنت، أخ، أخت، زوج، زوجة**) مترشح بالمركز، مع ملء التصريح الشرفي وتسليمه للأمانة التي ترفقه مع الوثائق الخاصة بالمركز.

- **على الأساتذة الحراس تنبيه المترشحين إلى أن :**

- جميع الاتصالات داخل القاعة ممنوعة.
- ضرورة تنبيه المترشحين على تسليم الكتب والكراريس وجميع أنواع المذكرات والهاتف النقال وكل أداة اتصال التي بحوزتهم عند مدخل المركز. إذا شك أحد الأساتذة الحراس في مترشح عليه أن يفتشه تفتيشا دقيقا وإن عثر على أي شيء لديه يوقفه فورا عن متابعة الامتحان لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- استعمال أي ورق لم يسلمه له المركز ممنوع ويعرض صاحبه **للإقصاء من الامتحان.**
- الخروج أثناء الاختبار ممنوع (عند الضرورة القصوى جدا يرافقه أحد الأساتذة الحراس ويبقى معه، وفي حالة ذهاب المترشح **برخصة** إلى **دورة المياه** **(إجراء 29)** التي يعينها رئيس المركز والتي يجب أن تفتش قبل دخول المترشح إليها وبعد خروجه منها هذا من جهة ومن جهة أخرى فإنه يتم تفتيش المترشح نفسه تفتيشا دقيقا لربما يكون بحوزته جهاز نقال أو مستندات قصد استخدامها في دورة المياه، لـــذا على الأساتذة الحراس أن يتفطنوا إلى ذلك جيدا، وفي حالة ذهابه إلى العيادة برخصة**(إجراء 29)** فإنه يكون برفقة الأستاذ الحارس أو الأستاذة الحارسة حسب الجنس على أن يبقى معه حتى أثناء الكشف.
- تغيير مكان الجلوس داخل القاعة لكل مترشح غير مسموح به.

- أية إشارة أو علامة على ورقة الإجابة تعتبر محاولة غش.
- لا يغادر المترشح القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار، مع إلزامه بتسليم ورقة الإجابة ولو كانت بيضاء.
- عدم إرفاق المسودات مع أوراق الإجابات لأنها لا تصحح.
- عدم كتابة الاسم أو الرقم أو وضع أية إشارة على الأوراق الفردية الإضافية، إنما يكتب عليها إجابته فقط مع وضع أرقام الصفحات أمام الحرف «ص» من كل صفحة.

هام جدا:

الورقة البيضاء: إذا سلمت ورقة الاختبار من طرف المترشح بيضاء، عليه أن يكتب خلف طليعة الورقة العبارة : **أنا الموقع أسفله السيد (ة) : .....مترشح (ة) في شعبة :.....أشهد أنني قدمت يوم :...../...../..... ورقة الإجابة بيضاء وذلك في مادة :.....**
ويوقع عليها المترشح(ة) ثم يصادق عليها رئيس المركز كما هو مبين في النموذج المرفق مع الدليل.
وتكتب عبارة ورقة بيضاء على ورقة المترشح في الصفحة الأولى وعلى طليعة الورقة.

هام:

1. **على المترشح أن يكتب بالقلم الأزرق أو الأسود فقط، وإذا أراد أن يسطـــر بعض العناوين فيكون بنفس لون الكتابة.**
2. **تقدم ورقة الإجابة مزدوجة واحـــدة لكل مترشح في كل اختبار كتابي ولا يجـــوز منحه ورقة إجابة ثانية إلا إذا أخطأ المترشح في ملء معلوماته الشخصية أو تغيير لأي سبب آخر.**

- **عند الشروع في الاختبارات على الأساتذة الحراس:**

- توزيع المواضيع من غير تعليق أو كلام أو إظهار أي تعجب أو دهشة.
- كتابة نوع الاختبار على السبورة وتوقيته وبعد توزيع المواضيع يكتب بداية ونهاية مدته.
- الإبقاء على الأبواب مفتوحة ويمنع وقوف أي أستاذ حارس أمام الباب بل يكون وقوفه داخل القاعة.

- **أثناء الاختبار على الأساتذة الحراس أن:**

- يكونوا في أماكن مختلفة داخل القاعة تسمح لهم بالحراسة الجيدة.
- يسلموا بأنفسهم للمترشحين الأوراق اللازمة لإجراء الاختبارات ولا يسمحوا بأي حال من الأحوال تنقل المترشحين أثناء الاختبار.

- يتأكدوا من أن أوراق الإجابة والمسودات المسلمة للمترشح مختلفة الألوان عن تلك التي عند المترشح المجاور له من الأمام ومن الخلف وكذا على اليمين وعلى اليسار.
- يملؤوا محضر سير الاختبارات الكتابية ويوقعوه ويكتبوا أسماء الغائبين في كل مادة.
- يخبروا المترشحين قبل نصف ساعة من نهاية الوقت المتبقي لهم وليس قبل ذلك.
- يسهروا على أن يسود الهدوء التام في القاعة طيلة الاختبار.

- **على الأساتذة الحراس أن يمتنعوا عن:**
  - الانشغال بأي شيء آخر غير مهمة المراقبة والحراسة.
  - قراءة الجرائد والكتب وغيرها.
  - تواجدهم في مكان واحد أو التحدث فيما بينهم.
  - السير في الممرات أو الوقوف أمام المترشح.
  - تواجدهم أمام باب قاعة الامتحان.

هام جدا:
يمنع منعا باتا وقوف أو تواجد أي أستاذ حارس من أساتذة حراس القاعات أمام باب قاعة الاختبار.

❑ **في حالة ثبوت الغش:**

- عند ثبوت الغش يمنع المترشح من مواصلة الامتحان وتسحب منه ورقة إجابته لتلك المادة التي وقع فيها الغش، الأوراق الثبوتية أو الوسائل المستعملة في الغش (هاتف نقال،آلة حاسبة جهاز اتصال...الخ) لتشكيل ملف الغش.
- يرافق أحد الأساتذة الحراس المترشح المعني إلى رئيس المركز الذي يطلب منه الاعتراف بالغش كتابة.
- يحرر رئيس المركز والأساتذة الحراس تقريرا موقعا من طرفهم **(إجراء 20 وإجراء 26)**
- يشار إلى حالة الغش في محضر سير الاختبارات الكتابية.

هام جدا: تجمع الوثائق والوسائل المستعملة في الغش ويحرر التقرير (إجراء 20 و26) ويسلمه رئيس المركز شخصيا إلى ممثل مدير التربية بجدول إرسال الذي يسلمه بدوره إلى رئيس مركز التجميع للإغفال بواسطة جدول إرسال وترسل نسخة منه إلى الخلية المركزية للديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.

- **عند نهاية الاختبار يجب على الأساتذة الحراس أن:**

❖ يجمعوا أوراق إجابات كل المترشحين الحاضرين حتى وإن لم ينتهوا من الإجابة.

❖ يتأكدوا من أن:

- طليعة ورقة الإجابة قد كتب عليها كل البيانات المطلوبة ومطابقتها للمعلومات الموجودة في الاستدعاء وكذا القصاصة الموجودة على الطاولة وأن كل مترشح قد أمضى ورقته في المكان المخصص لذلك.
- كل المترشحين قد سلموا أوراق إجاباتهم ولو كانت بيضاء مع اتخاذ الإجراء الخاص بالورقة البيضاء، يدون المترشح بياناته الشخصية على طليعة الورقة وخلفها تمضى وتختم من طرف رئيس المركز في المكان المخصص لذلك(**إجراء 27 صفحة 1 و2**)
- في حالة مترشح غائب تدون بياناته على طليعة الورقة وتوقع من طرف الأساتذة الحراس مع كتابة "مترشح غائب" في طليعة الورقة و في الصفحة الأولى فقط (**إجراء 28 صفحة 1 و2**) ولا تختم من طرف رئيس المركز .
- إدراج في كل ظرف أوراق إجابات المترشحين الغائبين ، المتخلين والمترشحين في حالة غش بحيث يكون العدد الإجمالي لأوراق الإجابات يساوي عدد المترشحين المسجلين في القاعة .
- يوقعوا بعد المراقبة على كل أوراق إجابات المترشحين مع كتابة أسمائهم على طليعة ورقة الإجابة وإمضائها.
- يسلموا إلى الأمانة محضر سير الاختبارات الكتابية وأوراق إجابات المترشحين مرتبة تصاعديا حسب رقم التسجيل (حضور كل الأساتذة الحراس إلى الأمانة ضروري حتى تتم المراقبة).
- السهر والتأكد من مسك الأوراق الفردية والأوراق الميليمترية بحضور الحراس من طرف أعضاء الأمانة.

<u>هام جدا</u>: يتم تعيين مجموعة من الأساتذة الحراس الإضافيين (الاحتياطيين) عددهم أربعة عشرة (14) أستاذ حارس في كل مركز بالنسبة لامتحان البكالوريا وثلاثة (03) أساتذة حراس في امتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي، يتقاضى هؤلاء التعويضات كباقي الأساتذة الحراس على أن يبقوا إجباريا في المركز تحت تصرف رئيس المركز وألا يغادروا المركز إطلاقا: يستعان بهم في استخلاف الأساتذة الحراس في حالة نقص بسبب غياب لحالات طارئة، ودعم أعوان الاتصال على مستوى الأروقة ، تفتيش ومراقبة المترشحين على مستوى مدخل المركز ومرافقة المترشحين إلى دورات المياه. <u>لكن لا يمكن بأي حال من الأحوال تسريحهم</u>.

- **قبـل انـطلاق الامتحان :**

- يستحسن أن يكون الأفراد المكلفون بالاستقبال والمراقبة من كلا الجنسين للقيام بعملية التفتيش.
- يستقبل رئيس المركز الأساتذة الحراس نصف ساعة على الأقل قبل الشروع في كل اختبار وذلك من أجل:
  - تسليم ملفات القاعات إلى أعضاء الاتصال ليسلموها بدورهم إلى مسؤولي القاعات.
  - ضبط قائمة الحاضرين وتعويض المتأخرين أو المتغيبين منهم بعد التعرف على هويتهم.
  - تقديم جميع التعليمات الضرورية لحسن سير عملية الإجراء والحراسة.
  - التأكد من حضور أعوان الاتصال وقيامهم بـــ:
    - توجيه المترشحين إلى القاعات المعينة لهم.
    - المراقبة الجدية للجهات المكلفين بها.
    - توفير الماء الصالح للشرب للمترشحين.
    - توفير الأوراق بمختلف أنواعها على مستوى الأروقة.

- **استقبال المترشحين :**

- يفتح المركز أبوابه قبل انطلاق الامتحان بوقت يسمح القيام بعملية التفتيش.
- استقبال المترشحين من قبل الخلية المكلفة بمراقبة استدعاءاتهم وبطاقات هويتهم السارية المفعول والمتمثلة في:
  - بطاقة التعريف الوطنية.
  - أو رخصة السياقة.
  - أو بطاقات صادرة عن السلطة الأمنية.
  - أو جواز السفر.
  - بطاقة التعريف المدرسية بالنسبة لامتحاني شهادة التعليم المتوسط ونهاية مرحلة التعليم الابتدائي.
  - منع إدخال المحافظ والهواتف النقالة والحقائب التي يحضرونها معهم وجميع وسائل الاتصال الأخرى ويطالبون بتركها في القاعة المخصصة عند مدخل المركز وذلك في بداية كل فترة.
  - توجيههم إلى الساحة حيث يجدون اللافتات التي ترشدهم إلى قاعات الامتحان.

تنبيه:

في الحالات الاستثنائية التي لا يحضر فيها المترشح بطاقة الهوية أو الاستدعاء يوجه إلى رئيس المركز لتسوية وضعيته .

بطاقة الهوية: عند عدم إحضار بطاقة الهوية يسمح للمترشح بالالتحاق بقاعة الامتحان شريطة أن يتعهد كتابيا من أجل إثبات هويته بإحضار البطاقة أو أي وثيقة أخرى رسمية تحمل صورة عليها ختم وإمضاء المصالح المخولة قانونا في المساء أو بداية اختبار اليوم الموالي كأقصى حد، وذلك بملء **وثيقة المشاركة بتحفظ (إجراء 15)** ويبقى تحت المراقبة الخاصة طيلة فترة الامتحان وعند عدم إثبات هويته تلغى جميع الاختبارات التي شارك فيها ويقصى من الامتحان.

هام جدا : في باقي الفترات وقبل بداية كل اختبار يجب أن تتواصل المراقبة الصارمة بجدية ويقظة وبنفس إجراءات التدابير التي تمت في صبيحة اليوم الأول.

المواضيع:

- يكون رئيس المركز مسؤولا شخصيا عن المواضيع من وقت استلامها حيث يضعها في الخزانة المحصنة إلى غاية فتحها داخل القاعة وتوزيع المواضيع على المترشحين.
- يتأكد من حافظة المواضيع حين استلامها ولا يمضي محضر الاستلام حتى يتحقق من سلامة الحافظة ومطابقتها مع الاختبار المقرر في تلك الفترة.

هام جدا جدا:

تفتح الحافظة في التوقيت الرسمي المسجل في جدول سير الاختبارات ولا يسمح بفتحها قبل ذلك مهما كانت الظروف، وتحسب مدة الاختبار فور الانتهاء من توزيع المواضيع في القاعات.

- في حالة تطابقه مع الاختبار المقرر يأخذ الحافظة إلى إحدى قاعات الامتحان ويتأكد من المعلومات ثانية أمام المترشحين والأساتذة الحراس من:الشعبة (بالنسبة للبكالوريا)، المادة، الفترة اليوم.

أما في حالة عدم تطابق بيانات الحافظة مع الاختبار المقرر يتصل بمدير(ة) التربية وينتظر التعليمات مع ضرورة إبقاء المترشحين والأساتذة الحراس في أماكنهم.

- عند بداية الوقت الرسمي بالضبط تفتح الحافظة في قاعة الامتحان ويتم التأكد من حالتها وسلامة غلقها بحضور الأساتذة الحراس والمترشحين ورئيس المركز و(الملاحظ بالنسبة لامتحاني البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط).
- يقرأ رئيس المركز بطاقة «**قف**» ويتأكد من مطابقتها مع حافظة المواضيع من حيث:
  - الشعبة بالنسبة للبكالوريا
  - المادة
  - اليوم والفترة.

وفي حالة تطابقهما يفتح الكيس البلاستيكي في الحين.

في حالة عدم تطابق معلومات بطاقة "قف" مع معلومات الحافظة يقوم رئيس المركز بالإجراءات التالية:

- يرجع الكيس البلاستيكي مباشرة إلى الحافظة دون فتحه **ويمنع منعا باتا فتح الكيس البلاستيكي** في هذه الحالة.
- تغلق الحافظة ثم يودعها في الخزانة المحصنة.
- يبلغ حالا مدير(ة) التربية بذلك ثم ينتظر التعليمات مع ضرورة إبقاء المترشحين والأساتذة الحراس في أماكنهم.
- يحرر تقريرا في هذا الشأن ويرسله في الحال إلى مدير(ة) التربية.

عند فتح الكيس البلاستيكي يأخذ رئيس المركز موضوعا وينزوي وحده ويقرأ مقدمة الموضوع منفردا ولا يطلع أحد عليه.

- عند تحققه من مطابقة الموضوع مع الاختبار المقرر ومع الشعبة أو الشعب المعينة (بالنسبة للبكالوريا) يبدأ في توزيع الموضوع وذلك حسب ما يلي:
  - إذا كان الموضوع مكتوبا على وجهي الأوراق فيجب التأكد من أن كل الأوراق مكتوبة على الوجهين
  - يتم عد المواضيع حسب عدد المترشحين في كل قاعة.
  - تسلم المواضيع لمسؤول الرواق بعدد القاعات المكلف بها.
  - يشرع المسؤول على الرواق في توزيع المواضيع على القاعات دون قراءة أو تعليق.
  - بعد استكمال عملية توزيع المواضيع في كامل القاعات يدق الجرس للشروع في توزيع المواضيع على المترشحين مع تسجيل مدة الاختبار على السبورة في كل حجرة كما يدق هذا الجرس عند الانتهاء من المدة الرسمية وتخبر خلية المديرية بانطلاق الاختبار.

- **تسحب المواضيع الزائدة ليحتفظ بها رئيس المركز في خزانة محصنة حتى لا ينشغل الأساتذة الحراس أو أي عامل بالمركز بقراءتها أو معالجتها أو تسريبها.**
- يملأ محضر فك الأختام الموجود داخل الكيس ويمضيه مترشحان والأساتذة الحراس الذين شاهدوا حالـــة الحافظة في البداية **(إجراء 5)** ويوقعه بعد ذلك رئيس المركز الذي يحرص على تسليمه مع الأظرفة المحتوية لأوراق الإجابات إلى رئيس مركز التجميع.
- تتكرر عملية فتح الحافظات بنفس الشروط والمراحل السالفة الذكر عند كل اختبار مع تغيير القاعات.

□في حالة ملاحظة خطأ في الموضوع، يبلغ رئيس المركز ذلك إلى مدير(ة) التربية دون إدخال أي تعديل على الموضوع، ويكتفي بتحرير تقرير خاص يسلم مع وثائق الاختبار لمركز التجميع للإغفال إلا إذا جاءت تعليمات من الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا.

□عند فتح حافظة المواضيع وفي حالة عدم وجود محضر فك الأختام مع المواضيع، يحرر رئيس المركز تقريرا في ورقة بيضاء يقر بعدم وجوده ويوقع من طرفه ومن طرف الأساتذة الحراس بالقاعة التي تم بها فتح الحافظة، ويلزم رئيس المركز بملأ محضر فك الأختام حسب النموذج المعمول به.

<u>تعليمات خاصة بمرحلة فتح الحافظة عندما يكون الموضوع داخل الكيس البلاستيكي لا يطابق الموضوع المقرر في جدول سير الاختبارات</u>:

إن وقوع مثل هذه الحالات التي سوف نتطرق لها شاذ ونادر ولكن تحسبا لأي طارئ وسدا للطريق أمام أي خطأ قد يقع في مثل هذه الحالة وتوجيها لرئيس المركز لاتخاذ الإجراءات المناسبة والموافقة لكل حالة من الحالات التالية:

I. <u>في حالة اكتشاف رئيس المركز أن الموضوع داخل الكيس البلاستيكي لا يطابق الموضوع المقرر وذلك عند قراءته للموضوع منفردا</u>:

- **عندئذ يتخذ الإجراءات التالية:**

- عدم إطلاع أي شخص آخر على محتوى الموضوع مهما كانت درجة مسؤوليته.
- إعادة الموضوع داخل الكيس وغلقه فورا بالشريط البلاستيكي ويمنع أي شخص مهما كان من الاطلاع عليه.
- وضع الكيس داخل حافظة المواضيع وغلقه بإحكام ثم وضع الحافظة في الخزانة المحصنة بعد غلقها.
- إبقاء جميع الحاضرين في عملية فتح الحافظة داخل القاعة.
- إبلاغ مديرية التربية **<u>حـــالا</u>** بالوضعية وانتظار التعليمات.

- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.
- تبلغ **حـــالا** الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات لاتخاذ الإجراءات الملائمة عن طريق مدير(ة) التربية.
- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار قد تم الامتحان فيه من قبل فإن رئيس المركز يسمح للجميع بمواصلة الامتحان بشكل عادي ويسرح الجميع عند الانتهاء من الاختبار.
- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يمتحن فيه بعد فإن رئيس المركز في هذه الحالة ملزم بإبقاء جميع الذين حضروا عملية فتح الحافظة في مكان معزول عن البقية ولا يسمح لهم بمغادرته (بالنسبة للمترشحين يمتحنون بشكل عادي ولا يسمح لهم ولا للأساتذة الحراس بمغادرة القاعة) إلا بعد تلقي التعليمات الواردة من الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا مهما كانت مدة الانتظار، وتتخذ عند الضرورة الإجراءات الملائمة للتكفل بالموجودين في المركز.
- ينسق مع مديرية التربية للحصول على الموضوع المقرر في تلك الفترة ويستنسخه بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين. **وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكتمال توزيع المواضيع.**

II. عندما يكتشف الخطأ بعد توزيع الموضوع على المترشحين:

- **يقوم رئيس المركز بالتدابير التالية:**

- جمع كل المواضيع التي وزعت والتأكد منها بالعدد.
- إبقاء جميع الحاضرين في المركز ولا يسمح لأي كان منهم أن يغادر المركز مهما كانت الأسباب ومدة البقاء في المركز وتتخذ عند الحاجة الإجراءات اللازمة للتكفل بالموجودين بالمركز حتى وصول التعليمات.
- إعادة المواضيع للحافظة مع الاحتفاظ بكل الوثائق بما فيها الكيس البلاستيكي وبطاقة "**قف**" ومحضر فك الأختام ثم غلق الحافظة بإحكام ووضع الكل في الخزانة المحصنة.
- إعلام مديرية التربية حالا بالوضعية مفصلة وانتظار التعليمات عن طريقها.
- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.

- ينسق مع مديرية التربية للحصول على الموضوع المقرر في تلك الفترة ويستنسخه بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين. **وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكتمال توزيع المواضيع.**
- لا يسمح لأي كان بالخروج من المركز أو الدخول إليه إلا بعد الحصول على تعليمات من مدير(ة) التربية شخصيا.
- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار قد امتحن فيه من قبل، فإن رئيس المركز يسمح للجميع بمواصلة الامتحان بشكل عادي ويسرح الجميع بعد الانتهاء من الاختبار.
- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يمتحن فيه بعد، فإن رئيس المركز في هذه الحالة **ملزم بإبقاء وعزل جميع الحاضرين داخل المركز وعدم السماح لأي منهم بالخروج أو الاتصال بالخارج، كما لا يسمح لأي شخص مهما كان بالدخول إلى المركز أو الاتصال بأي كان داخل المركز.** وذلك مهما كانت الظروف حتى تتخذ الإجراءات اللازمة من طرف الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات وتبلغ عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا وانتظار التعليمات مهما طالت مدة الانتظار.
- تحرير تقرير مفصل عن جميع المراحل من استلام الحافظة إلى اكتشاف الخطأ مع ذكر كل الإجراءات المتخذة ويبلغه حالا إلى مدير التربية شخصيا.

III. عندما يكتشف أن داخل الحافظة موضوعان مختلفان في المادة أو الشعبة أحدهما يطابق الاختبار المقرر حسب جدول سير الاختبارات والآخر مختلف عنه:

- **عندئذ يتخذ الإجراءات التالية:**

- جمع الموضوع غير المناسب الذي وزع خطأ.
- إبقاء جميع الحاضرين في المركز ولا يسمح لأي كان منهم أن يغادره.
- يستنسخ من الموضوع الموافق لجدول سير الاختبارات بالعدد الكافي ويوزعه على المترشحين ويمنحهم الوقت المحدد للاختبار ابتداء من لحظة اكتمال توزيع الموضوع.
- إعادة الموضوع غير المناسب للحافظة مع الاحتفاظ بكل الوثائق بما فيها الكيس البلاستيكي وبطاقة "قف" ومحضر فك الأختام، ثم غلق الحافظة بإحكام ووضع الكل في الخزانة المحصنة.
- إعلام مديرية التربية حالا بالوضعية مفصلة وانتظار التعليمات.
- تسلم الحافظة مغلقة لمدير(ة) التربية شخصيا ولا يعاد فتحها من أي شخص كان ومهما كانت الأسباب.
- أما إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لم يمتحن فيه بعد فإن رئيس المركز في هذه الحالة **ملزم بإبقاء وعزل جميع الحاضرين داخل المركز وعدم السماح**

لأي منهم بالخروج أو الاتصال بالخارج، كما لا يسمح لأي شخص مهما كان بالدخول إلى المركز أو الاتصال بأي كان داخل المركز. وذلك مهما كانت الظروف حتى تتخذ الإجراءات اللازمة من الخلية المركزية للمتابعة والتنسيق بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات وتبلغ عن طريق مدير(ة) التربية شخصيا وانتظار التعليمات مهما طالت مدة الانتظار.

- تحرير تقرير مفصل عن جميع المراحل من استلام الحافظة إلى اكتشاف الخطأ مع ذكر كل الإجراءات المتخذة ويبلغه حالا إلى مدير(ة) التربية شخصيا.
- إذا كان الموضوع الذي وجد في الكيس البلاستيكي خاص باختبار لا يوافق الشعبة أو الشعب الموجودة بالمركز ولكن هذا الموضوع بالذات مبرمج في جدول سير الاختبارات في نفس الوقت لشعبة أو شعب أخرى غير التي فتحت بها الحافظة، فإن رئيس المركز مطالب بإعادته إلى الغلاف وغلقه وإخبار مديرية التربية للحصول على موضوع مناسب للشعبة أو الشعب الموجودة بالمركز مع إبقاء كل الحاضرين بأماكنهم حتى يصل الموضوع المقرر ويوزع على المعنيين. **وتحتسب مدة الاختبار ابتداء من اكتمال توزيع المواضيع.**

مواظبة المترشح وانضباطه:

- **يقصى كل مترشح تغيب في اختبار ما من مواصلة الاختبارات الموالية بالنسبة لامتحان البكالوريا.**
- إجبارية حضور المترشحين قبل نصف ساعة من الوقت الرسمي لبداية كل اختبار **ولا يسمح لأي مترشح بالدخول إلى المركز بعد فتح حافظات المواضيع.**
- لا يسمح للمترشح بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي **نصف الوقت الرسمي للاختبار** وفي كل الأحوال فهو ملزم بتسليم ورقة الإجابة المعمول بها وفق التعليمات ولو كانت الورقة بيضاء.
- لا يسمح للمترشح بمغادرة القاعة إلى دورة المياه أو العيادة إلا بواسطة رخصة توقع وتمضى من طرف المترشح والأستاذ الحارس المرافق **(إجراء 29)**.
- يستلم الأستاذ الحارس ورقة الإجابة من مكان جلوس المترشح ليتأكد من بيانات الورقة والبيانات المسجلة على الطاولة وحتى لا تكون ذريعة للتنقل داخل القاعة.
- لا يسمح لأي مترشح بمغادرة مكانه إلا بعد تسليم ورقة الإجابة.
- لا يسمح للمترشح أن يكون بحوزته الهاتف النقال أو أي كتاب أو كراس أو مطبوعة...الخ لأن وجودها لدى المترشح يعتبر محاولة غش ويحرم من مواصلة الامتحان.

الإعفاء: كل رخصة إعفاء يجب أن تكون موقعة من طرف مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات أو أمينه العام بالنسبة للبكالوريا وشهادة التعليم المتوسط ومدير التربية شخصيا بالنسبة لامتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي **وعلى المستفيد منها الالتزام** بما يلي:

- الحضور أثناء الاختبار أو الاختبارات التي أعفي منها ضروري وأكيد.
- ملء ورقة الاختبار بطريقة عادية وتسليمها إلى الأساتذة الحراس مع كتابة معفى على الورقة.
- وضع نسخة من قرار أو رخصة الإعفاء داخل ورقة الإجابة ومسكها **(إجراء 17)**.
- لا يسمح له بمغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار.

حالات الغش:

يمنع منعا باتا على كل مترشح أن:

- يدخل أية وثيقة أو وسيلة غير مسموح بها قانونا (هاتف نقال، mp3 ...الخ).
- يستعمل أوراقا للإجابة أو المسودة لم تسلم له بالمركز.
- يتصل بأي مترشح بالإشارة أو بالكلام أو بأي إيحاء.
- يتكلم مع الأساتذة الحراس حول محتوى الاختبار، أو أن يقدم له أي أستاذ حارس معلومة ما.
- يستعين أو يعين غيره كتابيا أو شفويا.

وعليه فإن كل مخالفة لهذه القواعد تعتبر غشا.

- ❑ يبلغ رئيس المركز بكل من قام بغش أو محاولة غش ليقصى من الامتحان فورا عند ثبوت ذلك ولا يسمح له بالمشاركة فيما بقي من الاختبارات، على أن يحرر رئيس المركز مع الأساتذة الحراس تقريرا في ثلاث نسخ واعتراف المتورط. وفي حالة رفض المترشح الاعتراف، يمكن أن يقتصر على تقرير الأساتذة الحراس وشهاداتهم **(إجراء 20)**.

هام جدا:

- **في حالة ثبوت تورط أحد المؤطرين (أساتذة الحراس،أعضاء الأمانة وكل العاملين في المركز) في غش أو عدم التصريح به يتعرض لإجراءات تأديبية ومتابعة قضائية .**
- **في حالة اكتشاف انتحال شخصية مترشح آخر فيجب إيقافه قبل مغادرته للمركز وإبلاغ مصالح الأمن عن طريق السيد(ة) مدير(ة) التربية.**

متابعة ومراقبة سير الاختبارات:

- **يتأكد رئيس المركز ونوابه من:**

❖ إخبار خلية مديرية التربية بانطلاق كل اختبار مباشرة بعد توزيع الموضوع على المترشحين وتقديم الإحصائيات المطلوبة **(إجراء 22 وإجراء 23)**، بعد نصف ساعة من انطلاق كل اختبار.

❖ تطبيق واحترام التوجيهات الرسمية من طرف الأساتذة الحراس أثناء المراقبة.

❖ قيام مسؤول الاستقبال بغلق باب الدخول إلى المركز بعد انطلاق كل اختبار.

❖ حسن سير الأمانة من طرف المكلفين بالقيام بمهامها المختلفة.

- ضبط غيابات المترشحين وتسجيلها.
- تحضير أظرفة (**إجراء 30**).عودة أوراق الإجابات (يخصص ظرف لكل لجنة تلميذ).
- كتابة المعلومات المختلفة على الأظرفة مع وضع نسخة من محضر سير الاختبارات الكتابية في كل ظرف.

استلام الوثائق ومراقبتها:

- عند نهاية كل اختبار يجمع الأساتذة الحراس وثائق المترشحين ويحضرونها معا إلى الأمانة مراقبة ومرتبة تصاعديا حسب رقم التسجيل، ويتم على مستوى الأمانة مراقبة هذه الوثائق بحضور الأساتذة الحراس من حيث:
  - عدد الأوراق الذي يكون مساويا لعدد المترشحين المسجلين.
  - تسلسل أوراق المترشحين.
  - كتابة المعلومات والبيانات الخاصة بكل مترشح على أعلى الورقة.
  - توقيع كل الأساتذة الحراس على جميع الأوراق مع التأكد من توقيعات المترشحين.
  - نزع كل إشارة أو كتابة تدل على هوية المترشح.
  - إجبارية مسك الأوراق الفردية الإضافية مع ورقة الإجابة المزدوجة.
  - التأكد من عدم وجود أوراق مسودة داخل ورقة الإجابة وسحبها.
- يقوم رئيس المركز بنفسه بمراقبة أخيرة لكل ظرف ويتأكد من محتواه ومن صحة المعلومات المسجلة عليه ثم يغلقه ويختمه ويلصقه بشكل محكم ويحزمه ويبقى تحت مسؤوليته الكاملة حتى يسلمه إلى من تم تكليفه رسميا بذلك مقابل جدول إرسال (**إجراء 30**).

ملاحظة:

يحتوي كل ظرف عودة أوراق الإجابات على أوراق إجابات لجنة التلميذ المتكونة من 20 مترشحا مسجلا.

تسليم الوثائق:

تسلم أظرفة أوراق الإجابات إلى مركز التجميع للإغفال أو مديريات التربية حسب التعليمات الواردة من الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات أو الواردة من مديرية التربية مرفقة بـــ:

- محاضر فك الأختام لاختبارات الفترة أو اليوم.
- حافظات المواضيع التي تم فتحها بجزئها العلوي.
- مخططات جلوس المترشحين في القاعات، وذلك بعد نهاية أخر يوم من الامتحان.
- التقارير المتعلقة بالغش أو أي حادث إن وجد.

- محاضر سير الاختبارات (توضع داخل الأظرفة الخاصة بأوراق الإجابات).
- ظرف مختوم ومغلق به جميع رخص الخروج عند الضرورة إلى دورة المياه أو العيادة ترسل في آخر يوم من الامتحان.
- جدول إرسال وثائق الاختبارات في نسختين يحتفظ رئيس المركز بأحدهما بعد توقيعه من قبل المكلف باستلامها (نموذج مرفق)
- ظرف خاص يحتوي على المواضيع الشاهدة في كل مادة.

حـــــالات خـــــاصة

الإعـــــاقة:

يكون رئيس المركز على دراية بوضعيتهم بمجرد أن يستلم القوائم الرسمية:

1. **الإعاقة الحركية:**

في حالة الإعاقة الحركية المرخص بها **(إجراء 18)**، (العجز عن الكتابة) يعزل ويعين له أستاذان حارسان يقومان بملء التصريح الشرفي ويوقعان عليه **(إجراء 21)**، ويقومان بمتابعة ما يقوله المترشح وما يكتبه الأستاذ المخصص شريطة ألا يكون هذا الأخير مختصا في المادة التي يُمْتَحَنٌ فيها وعليه أن يملأ تعهدا ويوقع عليه**(إجراء 16)**.

2. **الإعاقة البصرية (المكفوف):**

يعزل المكفوف المتحصل على رخصة **(إجراء 19)**، في قاعة ويعين له أستاذان حارسان كما يخصص له من يملي عليه الأسئلة شريطة ألا يكون مختصا في المادة المُمْتَحَنٌ فيها، ثم ينقل الإجابة التي يمليـــها عليه المعني على ورقة الامتحان، وعلى هذا الأخير ملء تعهدا والتوقيع عليه**(إجراء 21)**، وعلى الأستاذين الحارسين ملء التصريح الشرفي**(إجراء 16)**.

هام جدا: المكلف بكتابة وقراءة أجوبة المترشح يجب ألا يكون مختصا في المادة المُمْتَحَنٌ فيها.

وجود قريب بالمركز :

كل العاملين بالمركز دون استثناء سواء كان رئيس المركز أو نائبه أو أعضاء الأمانة أو الأساتذة الحراس أو العمال بمختلف فئاتهم أو الطاقم الطبي عليهم جميعا أن يملؤوا تصريحا شرفيا (إجراء 6).يثبتون فيه أو ينفون عدم وجود أحد أقاربهم من بين المترشحين في المركز وعلى رئيس المركز ألا يسمح لمن كان له قريب بالعمل في ذلك المركز ويمكن أن يحول للعمل في مركز آخر وفي حالة وجود قريب لأحد العاملين بالمركز ولم يصرح به، سيحال على مجلس التأديب وتتخذ ضده الإجراءات القانونية الصارمة.

هام جدا : في حالة إدلاء بتصريح كاذب حول عدم وجود مترشح قريب بالمركز يتعرض صاحبه لإجراءات تأديبية ومتابعة قضائية.

التعويضات:

- يجمع رئيس المركز الوثائق المكونة لملف التعويضات الخاصة بجميع المشاركين في عملية إجراء الامتحان وينجز الجدول الإجمالي للحاضرين في مركز الامتحان حسب النموذج المرفق **(إجراء 25)**.
- الوثائق المكونة للملف الشخصي للتعويضات تتمثل في:
  - استمارة المعلومات **(إجراء 24)** تملأ وفق الصك البريدي للمعني.
  - صك بريدي مشطب.
  - كشف الراتب لشهر أفريل.

ترفق هذه الوثائق **بالجدول الإجمالي للحاضرين (إجراء 25)**، في مركز الإجراء الذي يملأ ويراقب من طرف رئيس المركز شخصيا ويوقعه مع الختم.

هـام جدا جدا: ينجز ويرسل رئيس المركز نسخة مفصلة بقائمة الغيابات الخاصة بـ: الأساتذة الحراس- الأمانة – النواب وتوجه إلى مديرية التربية لاتخاذ الإجراءات التأديبية ونسخة إلى فرع الديوان.

- يحرص رئيس المركز على احترام البطاقة التقنية وعدم تجاوزها بأي حال من الأحوال وفي حالة وجود تجاوز فان المسؤولية يتحملها رئيس المركز وحده.
- ترتب ملفات العاملين بالمركز وفق الجدول الإجمالي للحاضرين.
- يسلم الملفات الخاصة بالتعويضات بعد نهاية اختبار الأخير مباشرة إلى مديرية التربية التي بدورها تسلمها إلى فرع الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات في اليوم الموالي.

ملاحظة:

- كل زيادة ترد في ملفات التعويضات مخالفة لما هو موجود في البطاقة التقنية فإنه يتم حذفها ويتحمل رئيس المركز عواقب ما ينجر عن ذلك.
- تسلم ملفات تعويضات مراكز الإجراء بعد نهاية الاختبار الأخير مباشرة إلى مديرية التربية التي بدورها تسلمها إلى فرع الديوان الذي تتبعه الولاية في اليوم الموالي ولا يدفع أي تعويض بعد انقضاء المدة المحددة، أي 24 ساعة بعد الانتهاء من الامتحان وتتحمل الأطراف المعنية مسؤولية ذلك.

الملاحق

نماذج المطبوعات المستعملة في مركز الإجراء

الرقم	رقم الملحق	عنوان الملحق	ملاحظة
1	إجراء 1	قائمة المترشحين لامتحان شهادة	موحدة
2	إجراء 2	محضر سير الاختبارات الكتابية	موحدة
3	إجراء 3	جدول استلام المواضيع	
4	إجراء 4	جدول استلام المواضيع	
5	إجراء 5	محضر فك الأختام	موحد
6	إجراء 6	تصريح شرفي	موحد
7	إجراء 7	جدول الحراسة	موحد
8	إجراء 8	جدول متابعة حضور المترشحين	موحد
9	إجراء 9	جدول حضور الحراس	موحد
10	إجراء 10	جدول حضور أعضاء الأمانة والاتصال	موحد
11	إجراء 11	جدول استلام أوراق الإجابات بين الأمانة والحراس	موحد
12	إجراء 12	جدول إرسال وثائق الاختبارات (بكالوريا + ش ت م) مديرية التربية	موحد
13	إجراء 13	جدول إرسال وثائق الاختبارات (بكالوريا + ش ت م مركز التجميع	
14	إجراء 14	جدول إرسال وثائق الاختبارات (ن. م .ت ابتدائي)	
15	إجراء 15	المشاركة بتحفظ في الامتحان	موحد
16	إجراء 16	تعهد	موحد
17	إجراء 17	رخصة الإعفاء من لغة	موحد
18	إجراء 18	رخصة المعوق حركيا	موحد
19	إجراء 19	رخصة المعوق المكفوف	موحد
20	إجراء 20	تقرير عن حالة الغش	موحد
21	إجراء 21	تصريح شرفي للمشارك في حراسة المترشح المعاق	موحد
22	إجراء 22	الإحصائيات المفصلة لشهادة البكالوريا	موحدة
23	إجراء 23	الإحصائيات المفصلة لشهادة التعليم المتوسط و ن م ت ابتدائي	
24	إجراء 24	استمارة المعلومات	
25	إجراء 25	جدول إجمالي للحاضرين في مركز الإجراء	موحد
26	إجراء 26	ملف الغش	موحد
27	إجراء 27	نموذج ورقة بيضاء	موحد
28	إجراء 28	نموذج ورقة مترشح غائب	موحد
29	إجراء 29	رخصة خروج المترشح عند الضرورة لدورة المياه – العيادة	
30	إجراء 30	نموذج ظرف عودة أوراق الإجابات	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

قائمة المترشحين

مركز الإجراء : ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الشعبة (*): ..... الدورة: .....

رقم القاعة : | |

الترتيب	رقم التسجيل	اللقب والاسم	ملاحظات
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

إجـــراء 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

محضر سير الاختبارات الكتابية

مركز الإجراء : ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان: ..... الشعبة (*): ..... الدورة: .....
اليوم : ..... من : ..... إلى.....

رقم اللجنة	المادة	القاعة	المسجلون	الحاضرون	الغائبون

قائمة المترشحين الغائبين:

الترتيب	رقم التسجيل	اللقب و الاسم	الملاحظة	الترتيب	رقم التسجيل	اللقب و الاسم	الملاحظة
01				11			
02				12			
03				13			
04				14			
05				15			
06				16			
07				17			
08				18			
09				19			
10				20			

ملاحظة عن سير الاختبار: .....

.....

الحراس:

الرقم	اللقب و الاسم	الإطـــار	المادة	المؤسسة	الإمضاء
01					
02					
03					
04					

<u>ملاحظة</u>: يوضع هذا المحضر داخل الظرف مع أوراق الإجابات.

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

الختم والإمضاء

إجـــراء 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

امتحان شهادة : ..... دورة : .....

جدول استلام المواضيع

الولاية: .....

مركز الإجراء : ..... **رمز المركز:**

رئيس (ة) المركز : .....

الشعبة (*): .....

المادة	اليوم	عدد المواضيع	عدد الحافظات	تاريخ الاستلام	الإمضاء
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		
			01		

يحرر في نسختين حرر بـــــ.....في.....

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

إجـــراء 03

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول استلام المواضيع

مركز الإجراء : ..... **رمز المركز:** [ ] **الولاية:** .....

امتحان شهادة نهاية مرحلة التعليم الابتدائي ..... الدورة: .....

رئيس (ة) المركز : .....

المادة	اليوم	عدد المواضيع	عدد الحافظات	تاريخ الاستلام	الإمضاء
			01		
			01		
			01		

يحرر في نسختين حرر بـــــ.....في.....

اسم ولقب رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

إجـــراء 04

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

محضرفك الأختام لمواضيع امتحان شهادة ..... دورة: .....

نحن الموقعين أسفله :

السيد (ة) : .....

رئيس (ة) مركز الإجراء : ..... **بمدينة :** ..... **ولايـــة :** .....

عن المترشحين

1 – السيد (ة) : ..... **مترشح (ة) رقم التسجيل :** .....

2 –السيد (ة) : ..... **مترشح (ة) رقم التسجيل :** .....

و عن السيدات والسادة الحراس :

1 – ..... **أستاذ (ة)/ معلم(ة) بمؤسسة :** ..... **ولاية:** .....

ب.ت.و أو ر.س رقم: ..... **صادرة بتاريخ:** .....**عن :** .....

2 – ..... **أستاذ (ة)/ معلم(ة) بمؤسسة:** ..... **ولاية:** .....

ب.ت.و أو ر.س رقم: ..... **صادرة بتاريخ:** .....**عن :** .....

3 – ..... **أستاذ (ة)/ معلم(ة) بمؤسسة:** ..... **ولاية:** .....

ب.ت.و أو ر.س رقم: ..... **صادرة بتاريخ:** .....**عن :** .....

4 – ..... **أستاذ (ة)/ معلم(ة) بمؤسسة:** ..... **ولاية:** .....

ب.ت.و أو ر.س رقم: ..... **صادرة بتاريخ:** .....**عن :** .....

نشهد ونثبت بأننا فتحنا الحافظة لأول مرة على الساعة .....**و**.....**.دقيقة**

من يوم .....**وأخرجنا منها** [ ] **موضوعا لامتحان شهادة:** ..... **المقرر ليوم :** .....

من الساعة: .....**.إلى الساعة :** ..... **بالقاعة رقم :** .....

ونشهد ونثبت جميعا بأن أختام الحافظة الحاوية لمادة: .....**الشعبة(1):** .....**كانت سليمة**

الحراس	المترشحان	رئيس المركز
1 ..... 2..... 3..... 4.....	1 ..... 2.....	الختم والتوقيع

هام جدا جدا:

1 – إن عدم ملء هذا المحضر وعدم احترام التعليمات الخاصة به وعدم إرساله في الوقت المحدد يعتبر خطأ مهنيا جسيما يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية بغض النظر عن المتابعة القضائية التي تنجر عن ذلك .

2 – يسلم هذا المحضر إلى رئيس مركز التصحيح مع محضر سير الاختبارات الكتابية وأوراق الإجابات

(*): خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 05

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات/ فرع: .....

مركز الإجراء:..... ولاية:..... رمز المركز

امتحان:.....دورة:.....

تصريح شرفى

أنا الممضي أسفله السيد(ة):.....
الوظيفة الأصلية:.....الوظيفة بالمركز:.....
أصرح أن:
1. لي أحد الأقارب (ابن – بنت – أخ – أخت – زوج – زوجة) مترشح (ة)
في امتحان.....الشعبة(خاص بالبكالوريا):.....
بمركز الإجراء:.....
اسم ولقب المترشح(ة):..... القرابة :.....
2. ليس لي أي قريب مترشح في امتحان.....بالمركز.....

إمضاءالمعني(ة) بـــ:.....في:.....
رئيس المركز:.....
الختم والتوقيع

ملاحظة: يملأ هذا التصريح من طرف جميع العاملين بالمركز سواء كان رئيسا أو نائبا أو عضوا بالأمانة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات/ فرع: .....

مركز الإجراء:..... ولاية:..... رمز المركز

امتحان:.....دورة:.....

تصريح شرفى

أنا الممضي أسفله السيد(ة):.....
الوظيفة الأصلية:.....الوظيفة بالمركز:.....
أصرح أن:
لي أحد الأقارب (ابن – بنت – أخ – أخت – زوج – زوجة) مترشح (ة)
في امتحان.....الشعبة(خاص بالبكالوريا):.....
بمركز الإجراء:.....
اسم ولقب المترشح(ة):..... القرابة :.....
ليس لي أي قريب مترشح في امتحان.....بالمركز.....

إمضاءالمعني(ة) بـــ:.....في:.....
رئيس المركز:.....
الختم والتوقيع

ملاحظة: يملأ هذا التصريح من طرف جميع العاملين بالمركز سواء كان رئيسا أو نائبا أو عضوا بالأمانة.

إجـــراء 06

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جـــدول الحـــراســـة

مركز الإجراء : ..... رمز المركز: الولاية: .....

امتحان شهادة ..... الشعبة (*): ..... الدورة: .....

اليوم : ..... **الفترة :** .....

رقم القاعة	الحارس الرئيسي		الحارس الثاني		الحارس الثالث	
	اللقب و الاسم	المادة	اللقب و الاسم	المادة	اللقب و الاسم	المادة
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

إجـــراء 07

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول متابعة حضور المترشحين في امتحان.....دورة.....

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز :** **الولاية : .....**

اللجنة/ القاعة	اليوم الأول						اليوم الثاني						اليوم الثالث						اليوم الرابع					
	صباحا			مساء			صباحا			مساء			صباحا			مساء			صباحا			مساء		
	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون	مسجلون	حاضرون	غائبون

إجـــراء 08

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول حضور الحراس

مركز الإجراء: ..... رمز المركز: الولاية: .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

التاريخ : ..... الفترة : .....

الرقم	اللقب والاسم	الإطار	التخصص	مؤسسة العمل	الإمضاء	رقم القاعة	ملاحظات
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

إجـــراء 09

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول حضور أعضاء الأمانة والاتصال

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

التاريخ : ..... الفترة: .....

الرقم	اللقب و الاسم	الإطار	مكان العمل	الوظيفة في المركز	التوقيع	الملاحظة (*)

بـــ : ..... **يوم :** .....

لقب و اسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

(*) يحدد في الملاحظة الطابق المكلف به كل عضو اتصال

إجـــراء 10

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول استلام أوراق الامتحان بين الأمانة و الحراس

مركز الإجراء : ..... **رمز المركز:** الولاية: .....

امتحان شهادة .... الدورة : .....

يوم : .....

المادة	رقم القاعة	التوقيت	عدد أوراق الإجابات	مسؤول القاعة	الإمضاء

لقب و اسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

إجـــراء 11

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول إرسال وثائق الاختبارات

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

لقب و اسم رئيس (ة) المركز: .... الإطار : ....

يوم: ..... صباحا | مساء

الشعبة(*)	المادة	رقم لجنة التلميذ	عدد الحافظات	عدد المترشحين			عدد الوثائق	الملاحظات
				المسجلين	الحاضرين	الغائبين		

هام جدا: يملأ هذا الجدول في نسختين و يرفق بـــــ :
- محضر فك الأختام
- محاضر سير الاختبارات الكتابية (داخل أظرفة أوراق الإجابات)
- حافظة المواضيع

بـــ : ..... في : .....
ختم وتوقيع رئيس(ة) مركز الإجراء

أنا الممضي أسفله السيد(ة): ..... **المكلف من طرف مديرية التربية:** .....
أشهد أنني استلمت من السيد (ة): ..... **الوظيفة :** .....
ما هو مسجل أعلاه يوم : .....
ختم وتوقيع المكلف من طرف مديرية التربية

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 12

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول إرسال وثائق الاختبارات

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة : .....

لقب واسم رئيس (ة) المركز: .... الإطار : ....

يوم: ..... صباحا | مساء

الشعبة(*)	المادة	رقم لجنة التلميذ	عدد الحافظات	عدد المترشحين			عدد الوثائق	الملاحظات
				المسجلين	الحاضرين	الغائبين		

هام جدا: يملأ هذا الجدول في نسختين و يرفق بـــــ :
- محضر فك الأختام
- محاضر سير الاختبارات الكتابية (داخل أظرفة أوراق الإجابات)
- أظرفة المواضيع

بـــ : ..... في : .....
ختم وتوقيع رئيس(ة) مركز الإجراء

أنا الممضي أسفله السيد(ة) : ..... **رئيس(ة) مركز التجميع للإغفال بـ:** .....
أشهد أنني استلمت من السيد (ة): ..... **الوظيفة :** .....
ما هو مسجل أعلاه يوم : ..... **ختم و توقيع رئيس(ة) مركز التجميع للإغفال**

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 13

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول إرسال وثائق الاختبارات

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة نهاية مرحلة التعليم الابتدائي الدورة: .....

لقب واسم رئيس (ة) المركز: .... الإطار : ....

يوم: ..... صباحا | | مساء

المادة	رقم لجنة التلميذ	عدد الحافظات	عدد المترشحين			عدد الوثائق	الملاحظات
			المسجلين	الحاضرين	الغائبين		

هام جدا: يملأ هذا الجدول في نسختين و يرفق بـــــ :
- محضر فك الأختام
- محاضر سير الاختبارات الكتابية (داخل أظرفة أوراق الإجابات)
- أظرفة المواضيع

بـــ : ..... في : .....
ختم وتوقيع رئيس(ة) مركز الإجراء

أنا الممضي أسفله السيد(ة) : ..... **رئيس(ة) مركز التصحيح بـ:** .....
أشهد أنني استلمت من السيد (ة): ..... **الوظيفة :** .....
ما هو مسجل أعلاه يوم : .....
ختم وتوقيع رئيس(ة) مركز التجميع للإغفال

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 14

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المشاركة بتحفظ في الامتحان

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

المادة: ..... الشعبة(*): .....

التاريخ : ..... الفترة: صباحا | مساء

1- المترشح (ة):
أنا الموقع(ة) أدناه : .....
المولود (ة) بتاريخ : ..... بـــ .....
والمسجل(ة) تحت رقم : ..... (أنظر الاستدعاء)

ألتزم بتقديم الوثائق التي تثبت هويتي قبل اختبار مساء اليوم أو صباح يوم الغد، كأقصى حد. وفي حالة عدم تقديم الوثائق الثبوتية في هذه المدة تلغى كل الاختبارات التي شاركت فيها بتحفظ وأقصى نهائيا من هذا الامتحان .

إمضاء المعني (ة) : .....

2- الحراس :

اللقب والاسم	المؤسسة	الإمضـــاء
-1		
-2		
-3		
-4		
-5		

حرر بـــ : ..... يوم : .....

لقب و اسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

(*) : خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 15

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

تعـــهـــــــد

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

أنا الممضي أسفله السيد(ة): .....
الإطار : ..... مادة التخصص : .....
مؤسسة العمل : ..... الولاية: .....

أتعهد بأنني ألتزم بما يلي:

- أن أقرأ الموضوع للمتر شح(ة) المكفوف(ة) ولا أزيد عن ذلك ولا أنقص شيئا مما هو موجود في ورقة الموضوع.
- أن أكتب فقط ما يمليه علي المتر شح(ة) المكفوف(ة) ولا أزيد أو أنقص شيئا من ذلك .
- أن أكتب فقط ما يمليه علي المتر شح(ة) المعوق(ة) العاجز(ة) عن الكتابة ولا أزيد أو أنقص شيئا عن ذلك .

لقب و اسم المترشح(ة) الذي كتب له (ها) : .....
الشعبة(*): .....
المـــادة: .....
اليـــوم: ..... الفترة : | صباحا | | مساء |

حرر بـــ : ..... في : .....
الإمضاء: .....

هام جدا:
المكلف بالكتابة وقراءة أجوبة المترشح(ة) يجب ألا يكون مختصا في المادة المعنية

لقب و اسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

ملاحظة : ترفق كل ورقة من أوراق إجابات المترشح(ة) بنسخة من هذا التعهد
(*) : خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 16

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

رخصـــة إعفاء من لغة رقـــم ...../.....

إن مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

- بناء على القرار المؤرخ في 08 ذي الحجة عام 1422 الموافق : 20 فبراير سنة 2002 المحدد لكيفيات وشروط إعفاء التلاميذ أبناء الأجانب و/ أو التلاميذ أبناء الجزائريين الذين تابعوا دراستهم بالخارج من اجتياز اختبار في لغة ما في امتحان شهادة التعليم المتوسط وامتحان شهادة البكالوريا .
- وبعد دراسة الملف المقدم من طرف :

السيد (ة) :..... المولود (ة) بتاريخ :.....

يقـــــرر

المادة 01 : إن السيد (ة):.....
المترشح(ة) لامتحان شهادة :..... دورة :..... المسجل(ة) تحت رقم :.....
الشعبة(*) : .....بمركز : .....
معفى من الاختبار في مادة : .....
المادة 02 : إن معامل الاختبار المعفى منه المترشح(ة) يطرح من مجموع المعاملات.
المادة 03 : في حالة نجاح المترشح(ة) يتم تسجيل المادة التي لم يمتحن فيها على الشهادة.

الجزائر في :.....

مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

- نسخة إلى المعني
- نسخة إلى رئيس مركز الإجراء
- نسخة إلى رئيس مركز التجميع للإغفال

ملاحظة : على المترشح أن يحضر المادة في وقتها وأن يملأ القصاصة الموجودة على ورقة الإجابة ويضع هذه الرخصة فيها ويسلمها إلى الحارس.

(*) : **خاص بامتحان البكالوريا**

إجـــراء 17

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

رخصـــة رقـــم ...../.....

ـــ بناء على الملف المقدم من طرف السيد (ة) : .....

المعـــــوق (ة) [حركيا] (غير قادر(ة) على الكتابة)

و بعد دراسة ملفه (ها) فان مدير الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات
يرخص للمترشح(ة): ..... المولود(ة) بتاريخ : ..... رقم التسجيل : .....
لامتحان شهادة ..... دورة : ..... شعبـــة(*) : .....

أن يعين له (ها) من يكتب له (ها) الإجابة مع أخذ الاحتياطات التالية :

1 ـــ يعزل (تعزل) في إحدى قاعات الامتحان.
2 ـــ يعين له (ها) من يكتب ما يمليه عليه المترشح(ة) .
3 ـــ يملأ التعهد من طرف المكلف بكتابة الإجابة
4 ـــ ترفق هذه الرخصة مع كل ورقة من أوراق إجابات المترشح(ة) .

هام جدا:

تقام هذه العمليات بحضور لجنة متكونة من أستاذين على الأقل .
المكلف بكتابة أجوبة المترشح(ة) يجب أ لا يكون مدرسا للمادة المعنية .

الجزائر في : .....
مدير الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

ـــ نسخة للمعني(ة)
ـــ نسخة إلى السيد رئيس مركز الإجراء
ـــ نسخة إلى السيد رئيس مركز التجميع للإغفال

(*) : **خاص بامتحان البكالوريا**

إجـــراء 18

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

رخصـــة رقـــم ...../.....

ـ بناء على الملف المقدم من طرف السيد (ة) : .....

المعـــــوق (ة) بصريا (غير قادر(ة) على الكتابة)

و بعد دراسة ملفه (ها) فان مدير الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات
يرخص للمترشح(ة): ..... المولود(ة) بتاريخ : ..... رقم التسجيل : .....
لامتحان شهادة ..... دورة : ..... شعبـــة(*) : .....

أن يعين له (ها) من يقرأ له (ها) الموضوع ويكتب له (ها) الإجابة مع أخذ الاحتياطات التالية :

1 ـ يعزل(تعزل) في إحدى قاعات مركز الامتحان .
2 ـ يعين له (ها) في كل اختبار حارسين على ألا يكونا مختصين في المادة .
3 ـ يعين له (ها) من يقرأ عليه الموضوع و يكتب ما يمليه عليه المترشح(ة) .
4 ـ يملأ التعهد من طرف المكلف بقراءة الموضوع و كتابة الإجابة
5 ـ تحسب مدة الاختبار من لحظة انتهاء المكلف بقراءة الموضوع .
6 ـ ترفق هذه الرخصة مع كل ورقة إجابة .

هام جدا:

تقام هذه العمليات بحضور لجنة متكونة من أستاذين على الأقل .
المكلف بكتابة أجوبة المترشح (ة) يجب ألا يكون مدرسا للمادة المعنية .

الجزائر في : .....
مدير الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

ـ نسخة للمعني (ة)
ـ نسخة الى السيد رئيس مركز الإجراء
ـ نسخة الى السيد رئيس مركز التجميع للإغفال

(*) : **خاص بامتحان البكالوريا**

إجـــراء 19

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

تقريـــر عن حالـــة الغـــش

مركز الإجراء : ..... رمز المركز: [ ] الولاية: .....

امتحان شهادة ..... الدورة : .....

معلومات خاصة بالمترشح:

اللقب و الاسم: ..... تاريخ ومكان الميلاد: .....

مؤسسة التمدرس: ..... رقم التسجيل: .....

معلومات عن حالة الغش:

القاعة: ..... رقم اللجنة: .....

المادة: ..... الشعبة (*): .....

تاريخ الحدث: ..... التوقيت: .....

الحراس: الاسم واللقب	مؤسسة العمل	الإمضاء
1 -	.....	.....
2 –	.....	.....
3 -	.....	.....

الشهود : الاسم واللقب	رقم التسجيل	الإمضاء
1-	.....	.....
2-	.....	.....

إثبات حالة الغش:

تقرير الحراس: .....

.....

.....

تقرير رئيس المركز: .....

.....

.....

الإجراءات المتخذة:.....

.....

الوثائق/الوسائل الثبوتية لحالة الغش:

.....

.....

حرر بـــ:.....في .....

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والإمضاء

ينجز تقرير لكل حالة غش

(*) خاص بالبكالوريا

إجـــراء 20

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

تصريح شرفي للمشارك في حراسة المترشح المعاق

مركز الإجراء: ..... رمز المركز: [ ] الولاية: .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

أنا الممضي أسفله السيد(ة): .....
مادة التخصص : .....
مؤسسة العمل : .....

أصرح بما يلي :

أنني شاركت في حراسة القاعة : ..... المخصصة للتلميذ المعاق [بصريا] [حركيا]

☐ اسم ولقب المترشح : ..... الشعبة (*) :.....
☐ رقم التسجيل :.....المؤسسة : .....

وعليه أصرح بشرفي أن الامتحان جرى في حدود ما يسمح به القانون

حرر بـــ : ..... في : .....

إمضاء المعني : .....

لقب و اسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

ملاحظة :
- ترفق كل ورقة من أوراق إجابات المتر شح بنسخة من هذا التصريح
- شطب على العبارة غير الصالحة (01)

(*) خاص بالبكالوريا

إجـــراء 21

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

الإحصائيات المفصلة لشهادة البكالوريا دورة :.....

الشعب	المتمدرسون				الأحرار			
	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	النسبة %	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	النسبة %
آداب و فلسفة								
لغات أجنبية								
علوم تجريبية								
رياضيات								
ت.ر (هـ.ميكانيكية)								
ت.ر (هـ.كهربائية)								
ت.ر (هـ.مدنية)								
ت.ر (هـ.الطرائق)								
تسيير و اقتصاد (ج)								
المجموع								

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم والتوقيع

إجـــراء 22

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

الإحصائيات المفصلة لشهادة ..... دورة .....

اليوم : ..... **الفترة :** ..... **المادة :** .....

المتمدرسون				الأحرار(*)			
المسجلون	الحاضرون	الغائبون	النسبة %	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	النسبة %

بـــ : ..... في .....

ختم وتوقيع مدير(ة) التربية

(*) خاص بشهادة التعليم المتوسط

إجـــراء 23

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

مركز(إجراء/ تصحيح/تجميع):..... الولاية :..... رمز المركز:

امتحان شهادة:..... دورة:.....

استمارة معلومات

اللقب : .....

الاسم: .....

..... (حسب الصك البريدي) NOM et PRENOM:

تاريخ و مكان الازدياد: .....بـ : .....

الرتبة: .....

مؤسسة العمل.....

الوظيفة في

المركز : .....المادة : .....

رقم الحساب البريدي الجاري: ..... المفتاح: .....

أنا الممضي(ة) أسفله أصرح بشرفي أن المعلومات المقدمة أعلاه صحيحة.

حرر بـ ..... في .....

إمضاء المعني(ة) بالأمر

تملأ من طرف رئيس المركز

عدد أيام العمل:

عدد الوثائق المصححة:

لقب واسم رئيس(ة) المركز

.....

الختم و الإمضاء

ملاحظة :

ترفق هده الاستمارة إجباريا بـــ:

*صك بريدي مشطوب (الصكوك البنكية لا تؤخذ بعين الاعتبار)

* كشف الراتب (مؤرخ في السنة الجارية)

إجـــراء 24

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

جدول إجمالي للحاضرين في مركز الإجراء

مركز الإجراء: ..... **رمز المركز:** | | **الولاية:** .....

امتحان شهادة ..... الدورة: .....

الرقم	اللقب و الاسم	مؤسسة العمل	الإطار	التخصص	الوظيفة في المركز(*)	عدد أيام العمل
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

حرر بـ ..... **في:** .....

لقب واسم رئيس(ة) المركز

ترتب الملفات المالية وفق الجدول الإجمالي للحاضرين.

(*) رئيس المركز، نائب رئيس المركز، حارس أو عضو أمانة

الختم والإمضاء

إجـراء 25

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية — الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

مركـز التجميع للاغفال و/أو التصحيح : ..... ولاية : .....

امتحان شهادة : ..... دورة : .....

جدول حالات الغش المكتشفة على مستوى مركز:

الإجراء | التصحيح

الولاية	مركز الإجراء	رقم القاعة	الشعبة(1)	اللجنة	لقب واسم المتر شح	تاريخ الميلاد	رقم التسجيل	رقم الإغفال	مؤسسة التمدرس	المادة	نوعية الغش	ملاحظات

..... في: .....

رئيس المركز

الاسم واللقب والإمضاء

(1) خاص بامتحان البكالوريا

إجـــراء 26

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

وزارة التربية الوطنية

امتحان: البكالوريا

دورة: 2016

الشعبة: علوم تجريبية

اختبار مادة: الرياضيات

يوم: 2016/05/31

اللقب: عبد الله

الاسم: محمد

تاريخ و مكان الميلاد: 1999/03/22 بالقنة

رقم التسجيل ⟸ 31080674

إمضاء المترشح (ة)

اسم و لقب و توقيع الحراس:

1 غربي ساصية 2 قاحة محمد 3 سالم مونية

لابد من ملء أعلى هذه الوثيقة – و يمنع التوقيع في آخر ورقة الاختبار

اختبار مادة: الرياضيات

نموذج لورقة بيضاء

ص!

تملأ هذه الخانة إجباريا من طرف المترشح في حالة تقديمه ورقة الاجابة بيضاء

أنا الموقع أسفله السيد (ة): عبد الله محمد

مترشح (ة) في شعبة: علوم تجريبية

أشهد أنني قدمت يوم: 31 / 5 / 2016 ورقة الاجابة بيضاء

و ذالك في مادة: الرياضيات

توقيع المترشح (ة)

مصادقة رئيس المركز
الاسم و اللقب و الختم و التوقيع
خالدي محمد

نموذج لورقة بيضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات

امتحان: البكالوريا

دورة: 2016

الشعبة: لغات أجنبية

اختبار مادة: الفلسفة

يوم: 30/05/2016

اللقب: صلاحي

الاسم: محمد

تاريخ و مكان الميلاد: 22/03/1998 سيدي أحمد

رقم التسجيل ⇐ 31075099

إمضاء المترشح (ة)

x

اسم و لقب و توقيع الحراس:

1 حماني ماريا 2 بوكي نريمان 3 دالي طارق

تملأ الخانة من طرف الأساتذة الحراس وتمضى

لابد من ملء أعلى هذه الوثيقة - و يمنع التوقيع في آخر ورقة الاختبار

اختبار مادة: الفلسفة

نموذج لورقة مترشح غائب

تملأ هذه الخانة إجباريا من طرف المترشح في حالة تقديمه ورقة الاجابة بيضاء

أنا الموقع أسفله السيد (ة): .....

مترشح (ة) في شعبة: .....

أشهد أنني قدمت يوم: ... / ... / ... / ... / ... ورقة الاجابة بيضاء

و ذالك في مادة: .....

توقيع المترشح (ة)

.....

مصادقة رئيس المركز
الاسم و اللقب و الختم و التوقيع

نموذج لورقة مترشح غائب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية **الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات**

الولاية : .....

مركز الإجراء:..... رمز المركز: .....

امتحان : ..... دورة :.....

رخصـــة خـــروج المترشـــح عند الضرورة لدورة المياه-العيادة-

اسم ولقب المترشح:..... رقم التسجيل:.....

لجنة التلميذ:..... .رقم القاعة:..... الشعبة:.....

المادة :.....

تاريخ الخروج:..... وقت الخروج:..... سا.....د وقت العودة : ..... سا .....د

قبل خروج المترشح تم تفتيشه من طرف الحارس(ة) : ..... التوفيع:.....

تمت مرافقته من طرف الحارس (ة) : .....

تم تفتيش دورة المياه من طرف الحارس(ة) : ..... التوقيع :.....

تم تفتيش المترشح بعد خروجه من دورة المياه من طرف الحارس (ة) : ..... التوقيع: .....

حضر معه في العيادة الحارس (ة): ..... التوقيع : .....

توقيع المترشح : .....

ملاحطات إن وجدت :.....

ملاحظة : تسلم هذه الرخصة مع وثائق الإجراء إلى مراكز التجميع للإغفال

إجـــراء 29

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية **الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات**

الولاية : .....

مركز الإجراء:..... رمز المركز: .....

امتحان : ..... دورة :.....

رخصـــة خـــروج المترشـــح عند الضرورة لدورة المياه-العيادة-

اسم ولقب المترشح:..... رقم التسجيل:.....

لجنة التلميذ:..... .رقم القاعة:..... الشعبة:.....

المادة :.....

تاريخ الخروج:..... وقت الخروج:..... سا.....د وقت العودة : ..... سا .....د

قبل خروج المترشح تم تفتيشه من طرف الحارس(ة) : ..... التوفيع:.....

تمت مرافقته من طرف الحارس (ة) : .....

تم تفتيش دورة المياه من طرف الحارس(ة) : ..... التوقيع :.....

تم تفتيش المترشح بعد خروجه من دورة المياه من طرف الحارس (ة) : ..... التوقيع: .....

حضر معه في العيادة الحارس (ة): ..... التوقيع : .....

توقيع المترشح : .....

ملاحطات إن وجدت :.....

ملاحظة : تسلم هذه الرخصة مع وثائق الإجراء إلى مراكز التجميع للإغفال

إجـــراء 29

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية — الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

امتحان شهادة : .....

الولاية : ..... الدورة : .....

مركز الإجراء : ..... الشعبة : .....

رمز المركز : ..... اختبار في مادة : .....

لجنة التلاميذ : ..... عدد الوثائق : .....

عدد المترشحين الغائبين

الرقم	رقم التسجيل	الاسم و اللقب	الرقم	رقم التسجيل	الاسم و اللقب
01			09		
02			10		
03			11		
04			12		
05			13		
06			14		
07			15		
08			16		

- لايستعمل إلا هذا الظرف في إرسال أوراق إجابات المترشحين والوثائق المتصلة بها (مغلقا ومختوما)مع ضرورة إرفاق نسخة من الموضوع

إجـراء 30