

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

دليل الملاحظ
في امتحاني شهادة البكالوريا
وشهادة التعليم المتوسط

مارس 2017

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

يعتبر هذا الدليل مرجعا أساسيا يعتمد عليه الملاحظ في مراكز الإجراء حيث يقدم له التوجيهات اللازمة والضرورية الواجب تطبيقها أثناء أداء مهامه كملاحظ لمجريات امتحاني شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط لضمان مصداقية أكبر لهذين الامتحانين حتى ينال كل مترشح حقه حسب الإمكانيات العقلية والقدرات والمهارات التي يتميز بها ولتحقيق تكافؤ الفرص بين المترشحين

وعليه فإنه من الضروري دراسة هذا الدليل دراسة دقيقة وجدية ومركزة من طرف كل من تم تكليفه بهذه المهمة النبيلة التي تعد مهمة وطنية مع تطبيق ما ورد فيه بكل جدية ومسؤولية حتى نضمن العدالة في هذه الامتحانات التي تقوم مسارا مدرسيا لكافة المترشحين.

ومن جهة أخرى ومادام الامتحان عملية تقويم فإنه من الواجب أن يكون هذا التقويم تقويما صحيحا عادلا مبنيًا على المجهودات الحقيقية والفعلية لكل مترشح. لذا فإن مسؤولية الملاحظ مسؤولية كبيرة في إنصاف المترشحين، وتقويمهم تقويما حقيقيا مبنيًا على الاستعداد الشخصي والفعلي لكل مترشح.

مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات



1- اللجنة الولائية للملاحظين:

تتشأ على مستوى كل مديرية تربية لجنة ولائية للملاحظين تتشكل من رئيس وعضوين اثنين، تتكفل بإنجاز استدعاءات الملاحظين المعينين على مستوى الولاية وتوزيعهم على مراكز الإجراء.

1. تعقد اللجنة الولائية للملاحظين قبل إجراء الامتحان على مستوى كل ولاية اجتماعا يضم الملاحظين، حيث يتم فيه تقديم التوجيهات الضرورية مع دراسة هذا الدليل ودليل الأستاذ الحارس والحرص على تطبيق ما جاء فيهما أثناء مجريات الامتحانين.
2. تتصل اللجنة الولائية دوريا بالملاحظين وتزودهم بكل المستجدات، كما يتصل الملاحظون بدورهم باللجنة دوريا لإفادتها بكل ما يروونه مخلا بمصادقية الامتحانات.
3. يرسل كل ملاحظ تقريرا (حسب النموذج المرفق المخصص لكل فترة) إلى رئيس اللجنة الولائية للملاحظين بعد كل فترة اختبار (صباحا - مساء).
4. عند ملاحظة أي حالة من الحالات التي تخل بمصادقية الامتحان فعلى الملاحظ الاتصال فورا باللجنة الولائية للملاحظين التي يمكنها التنقل إلى عين المكان لاتخاذ الإجراءات اللازمة الفورية، بالتنسيق مع الخلية المركزية للديوان الوطني للامتحانات والمسابقات، مع إنجاز تقرير مفصل للحادثة وإرساله فورا إلى الخلية المركزية للديوان.
5. يمكن أن يحضر الملاحظ الاجتماع الذي يعقده رئيس المركز مع الأساتذة الحراس.
6. ينجز كل ملاحظ تقريرا مفصلا حسب النموذج المعد لذلك ويقدمه في نهاية اليوم الأخير للامتحان أو في اليوم الموالي له إلى اللجنة الولائية للملاحظين.

تعيين الملاحظ:

يعين الملاحظ في امتحاني البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط من بين مفتشي التربية الوطنية أو مفتشي التعليم المتوسط أو مديري الثانويات والإكماليات أو النظار، على ألا يعين أي ملاحظ في الولاية التي تتبعه أو التي يقيم فيها.

هام جدا:

تتمثل مهمة الملاحظ في متابعة كل ما يجري في المركز وفي قاعات الامتحان من أجل المحافظة على مصداقية الامتحان دون التدخل في صلاحيات رئيس المركز، ويرسل كل ملاحظ تقريرا حسب النموذج المرفق إلى رئيس اللجنة الولائية بعد كل فترة اختبار (صباحا- مساء).

دور الملاحظ:

يندرج عمل الملاحظ في تسجيل الملاحظات المتعلقة بمدى تطبيق واحترام التوجيهات الرسمية المتعلقة بالسير الحسن للامتحان داخل القاعات بشكل خاص خلال فتح الحافظات المواضيع، توزيع المواضيع وخاصة الحراسة.

■ على الملاحظ:

- أن يكون متواجدا بالمركز على الأقل ساعة قبل انطلاق الاختبار ويكون آخر من يغادر المركز.
- متابعة وتفصي كل ما من شأنه أن يخل بمصداقية الامتحان وعليه أن يتحلى بالرزانة والدقة وأن يتابع كل حركة في القاعات خاصة المشبوهة منها وأن تكون قاعات الامتحان تحت مراقبته الخاصة بحيث يكون على دراية بما يجري فيها.
- التأكد من هوية المترشحين بالتعاون مع الأساتذة الحراس عند الضرورة طبقا للاستدعاء وبطاقة التعريف الصادرة عن الهيئات الرسمية بالنسبة لمترشحي امتحان شهادة البكالوريا و يسمح لمترشحي امتحان شهادة التعليم المتوسط المشاركة باستظهار البطاقة المدرسية، مع وجوب بقاء هذه الوثائق فوق الطاولة طيلة مدة الاختبار لتمكين المشرفين على الامتحان من مراقبتها في أي لحظة.
- التأكد من منع خروج المترشح من القاعة أثناء الاختبار قبل مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار وعند الضرورة يسمح له برخصة كتابية وفي هذه الحالة لا بد أن يرافق المترشح أحد أساتذة حراس القاعة أو أحد الأساتذة الحراس الاحتياطيين الذي يبقى معه، وفي حالة ذهاب المترشح إلى دورة المياه التي يعينها رئيس المركز فيجب تفتيشها ومراقبتها جيدا قبل دخول المترشح إليها وبعد خروجه منها، هذا من جهة ومن

جهة أخرى فيجب تفتيش المترشح تفتيشاً دقيقاً قبل الدخول وبعد الخروج من دورة المياه وفي حالة نقله إلى العيادة فلا بد أن يكون برفقة أستاذ حارس أو أستاذة حارسة حسب الجنس على أن يبقى معه حتى أثناء الكشف الطبي.

- التأكد من أن الخروج إلى دورات المياه أو العيادة برخصة خروج.
- ملاحظة: لا يخرج من القاعة إلا مترشح واحد في كل مرة.

هـ جدا يمنع منعاً باتاً على الملاحظ:

1. إحضار الجرائد أو الكتب أو غيرها.
2. الوقوف أو التواجد أمام باب قاعة الاختبار.
3. إحضار الهاتف النقال إلى المركز وفي حالة إحضاره، فإنه يتوجب عليه تركه إجبارياً في مكتب رئيس المركز بعد التحاقه بالمركز مباشرة، ويتسلمه بعد الانتهاء من مهامه في آخر يوم من الامتحان.

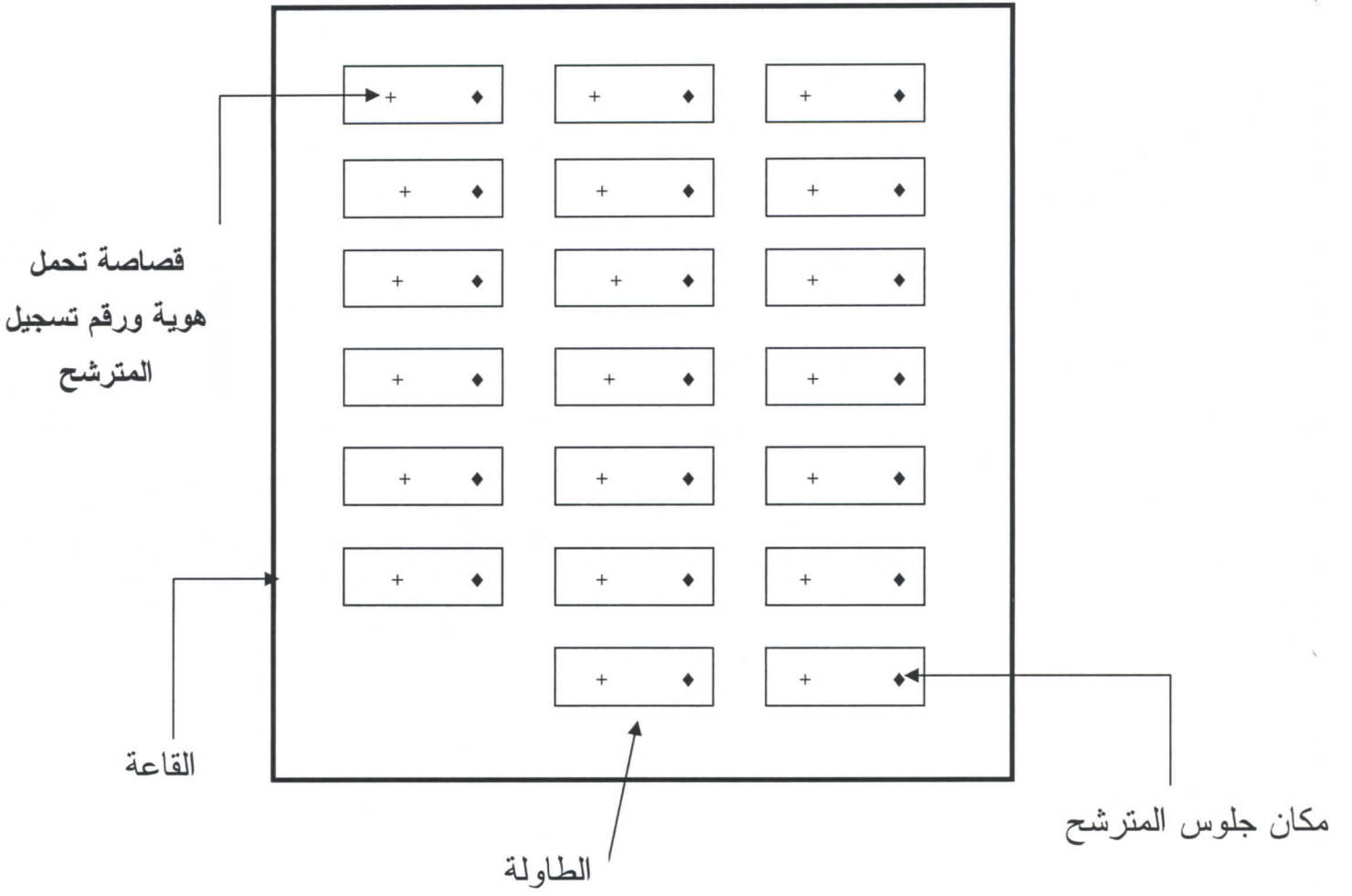
تعليمات خاصة بالملاحظين:

- يتم استدعاء الملاحظين للقيام بهذه المهمة الوطنية التي تتطلب اليقظة والصرامة طيلة أيام الامتحان ولذا فإن:
- كل ملاحظ يعتبر مسؤولاً على كل ما يقع داخل القاعات خاصة حالات الغش وبالتالي لا بد أن يكون يقظاً فطنا.
 - حضور الملاحظ يومياً إلى المركز بساعة على الأقل قبل انطلاق كل اختبار.
 - عدم قراءة نص الاختبار على المترشحين أو الإجابة عن أي استفسار يخص الاختبار من أي كان إلا إذا صدرت تعليمات رسمية من الخلية المركزية للتنسيق والمتابعة بالديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

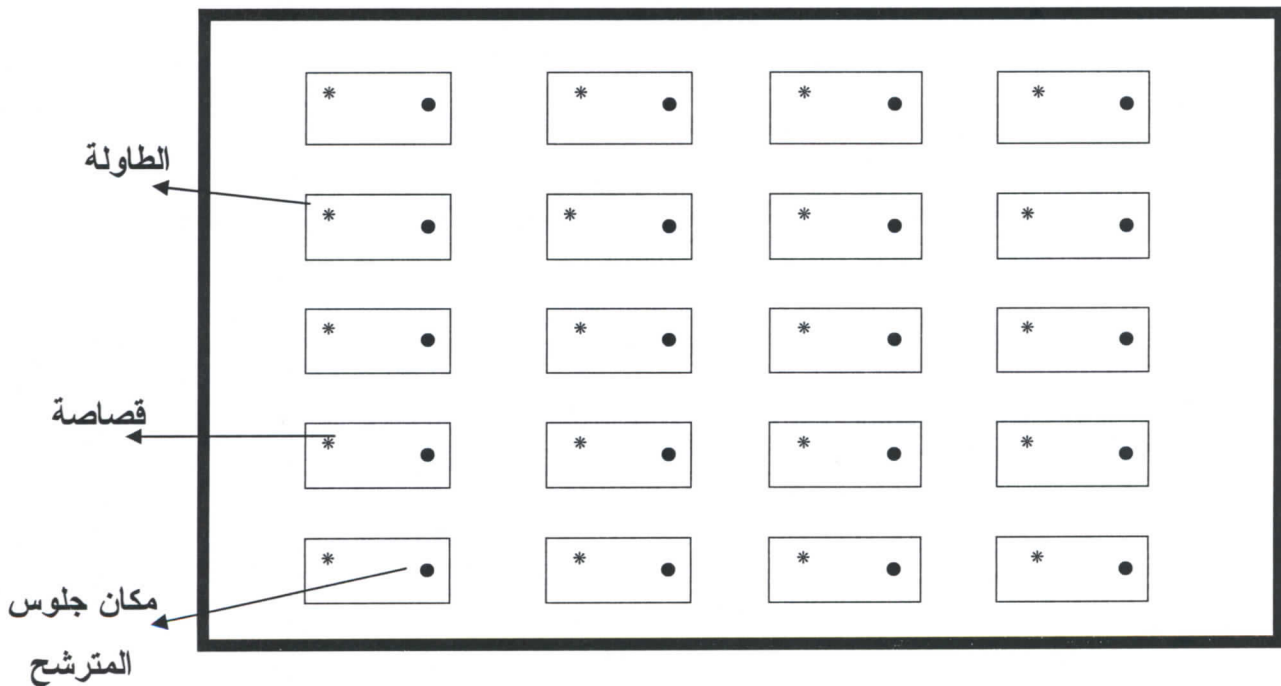
على الملاحظ أن يكون مطلعاً مخطط الجلوس:

طريقة توزيع المترشحين في قاعات الامتحان :

داخل قاعة الامتحان في مركز الإجراء نموذج 1:

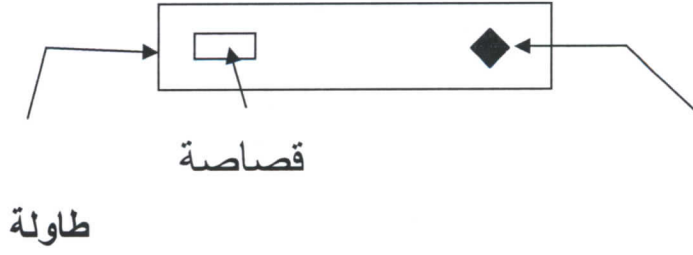


مخطط الجلوس داخل قاعة الامتحان في مركز الإجراء نموذج 2:



- لا يمكن أن يتواجد أكثر من 20 مترشحاً في قاعة الإجراء الواحدة.

هام جداً: يتم جلوس كل مترشح في طاولة واحدة ويكون جلوسه حتماً على أقصى يمين الطاولة وذلك في كل صف من الصفوف الموجودة في القسم.



التعويضات:

يقدم الملاحظ الوثائق التالية المكونة لملف التعويضات إلى رئيس مركز الإجراء:

1. استمارة المعلومات
2. صك بريدي مشطب
3. الوثائق الثبوتية الخاصة بالتنقل
4. كشف الراتب لشهر أبريل لنفس السنة.

مُند نهاية الامتحان :

يسلم كل ملاحظ تقريراً مفصلاً حول سير عملية الحراسة إلى اللجنة الولائية للملاحظين ويكون ذلك في اليوم الموالي لآخر امتحان وهو آخر أجل، ومن لم يقدّم بذلك فإنه يتعرض للمتابعة الإدارية.

هام جداً: يُسلم كل ملاحظ في المركز تقريراً نهائياً (حسب النموذج الموجود في الدليل) ولا يقبل غيره إلى اللجنة الولائية للملاحظين لتقييم عملية الإجراء.

الملاحق

الملاحق

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 :
NOM et PRENOM: (حسب الصك البريدي)
تاريخ و مكان الازدياد: :
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

تملاً من طرف رئيس المركز
عدد أيام العمل:

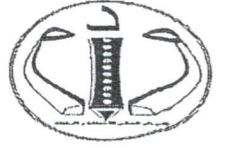
عدد الوثائق المصححة:

لقب واسم رئيس(ة) المركز
.....

الختم و الإمضاء

ملاحظة :

ترفق هذه الاستمارة إجباريا بـ:
* صك بريدي مشطوب (الصكوك البنكية لا تؤخذ بعين الاعتبار)
* كشف الراتب (مؤرخ في السنة الجارية)



الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

فرع: مديرية التربية لولاية:

تقرير حول سير الاختبارات الكتابية في الفترة الصباحية لامتحان:
ليوم:

المركز: رمز المركز: الولاية:

اسم لقب الملاحظ:

المادة: المدة:

ملاحظة: تذكر المادة الثانية للاختبار إن وجدت مادتين في الفترة الصباحية

✓ عملية مراقبة المترشحين عند مدخل المركز:

✓ فتح حافظات المواضيع في قاعات الإختبار:

✓ سحب المواضيع الزائدة من طرف رئيس المركز:

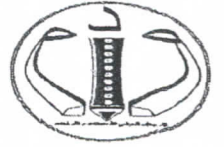
✓ عدد الحراس وتوزيعهم على القاعات في المراكز:

✓ استعمال الرخص الخاصة بالخروج لدورة المياه أو العيادة:

✓ حالات مكتشفة:

إمضاء الملاحظ

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية



الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

فرع:
مديرية التربية لولاية:

تقرير حول سير الاختبارات الكتابية في الفترة المسائية لامتحان:
ليوم:

المركز: رمز المركز: الولاية:
اسم لقب الملاحظ:

المادة: المدة:

ملاحظة: تذكر المادة الثانية للاختبار إن وجدت مادتين في الفترة المسائية

✓ عملية مراقبة المترشحين عند مدخل المركز:

✓ فتح حافظات المواضيع في قاعات الإختبار:

✓ سحب المواضيع الزائدة من طرف رئيس المركز:

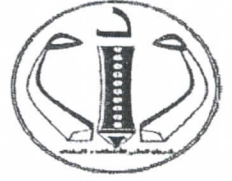
✓ عدد الحراس وتوزيعهم على القاعات في المراكز:

✓ استعمال الرخص الخاصة بالخروج لدورة المياه أو العيادة:

✓ حالات مكتشفة:

إمضاء الملاحظ

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية



الديوان الوطني لامتحانات والمسابقات

مديرية التربية لولاية:

فرع:

تقرير الملاحظ

امتحان: دورة:

- معلومات خاصة بالملاحظ:

* الاسم و اللقب: الرتبة:

* مكان العمل:

* الإطار: الهاتف الشخصي:

الصادر بتاريخ:

تنفيذا للأمر بمهمة رقم:

يشرفني أن أوافيكم بالتقرير التالي:

❖ معلومات خاصة بمركز الإجراء:

• اسم المركز: الرمز:

• البلدية: الدائرة:

❖ المترشحون:

• عملية مراقبة وتفتيش المترشحين عند مدخل المؤسسة من حيث (المحافظ والأدوات والهاتف النقال... الخ)

كيف كانت؟

• هل خصص مكان لجمع هذه الأدوات والوسائل:

• كيف كانت الحركة داخل الأروقة؟:

• هل فتحت حافظات المواضيع في الوقت المحدد؟: ووضح:

.....

• من أشرف على فتح حافظات المواضيع؟:

• هل تم فتح حافظات المواضيع في قاعات الاختبار؟:

- ما مدى تطابق توقيت فتح حافظات المواضيع مع جدول سير الاختبارات؟.....
- هل تم سحب المواضيع الزائدة من طرف رئيس المركز؟:.....
- هل لاحظتم نقصا في مواضيع الاختبار ؟:.....
- هل تم احترام استعمال رخصة الخروج في عملية خروج المترشحين إلى دورات المياه أو العيادة ؟
-
- ملاحظات أخرى بإيجاز.....
-
-

❖ الإجراءات المتعلقة بالحراس:

- هل عدد الحراس كاف في جميع القاعات؟:.....وضح أكثر:.....
- توزيع الحراس داخل القاعات :
- هل هناك حركات غير عادية داخل المركز؟:.....أذكرها بدقة:.....
-
- توزيع المترشحين في القاعة:.....
- جلوس المترشحين :
- هل تتم مراقبة هوية المترشحين داخل القاعات (بطاقة الهوية-استدعاء)؟:.....
-
- الهاتف النقال، هل هو مستعمل من طرف العاملين بالمركز.....ومن طرف المترشحين.....
-
-

❖ حالات الغش المكتشفة:

- ما نوع حالات الغش المكتشفة على مستوى المركز (فردى-جماعى)؟:.....
- ما هي الطرق والوسائل المستعملة؟:.....
-
- إن وجدت أذكر عددها:.....
- هل تم تطبيق ما هو وارد في دليل الحارس ودليل رئيس المركز ؟ :
-

❖ حالة المركز عند انتهاء الامتحان:

➤ هل تجمع أوراق الإجابات مباشرة بعد نهاية الاختبار؟.....(إن كان لا ما السبب؟).....

➤ أين يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابات بين الفترتين الصباحية والمسائية؟:.....

➤ هل هناك بعض الإضافات بخصوص التقرير؟(أذكر الملاحظات بدقة و في حالة توفر وثائق ترفق بالتقرير).....

في:.....يوم:.....

الاسم و اللقب:.....

التوقيع:.....