

ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ
ⵜⴰⵎⴰⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ
ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵏⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني



المقرر الوزاري في شأن دفتر مساطر امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية

رقم صادر في 30 مارس 2017 موافق ل 01 رجب 1438

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط

الهاتف: 0537771870 / الفاكس: 0537772043



الفهرس

- الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات 4
- الباب الثاني: إعداد المواضيع 5
- الباب الثالث: استنساخ المواضيع 6
- الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع 7
- الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات 7
- الباب السادس : عملية التصحيح 10
- الباب السابع : مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها 12
- الباب الثامن : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء 13
- الباب التاسع : الغش 13



مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم صادر في
الموافق ل..... بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة نهاية الدروس الابتدائية

إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني ؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1-61-225 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه؛
وعلى الظهير الشريف رقم 1-16-126 الصادر في 21 من ذي القعدة 1437 (25 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات المدرسية؛
وعلى القانون رقم 07-00 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما تم تغييره وتتميمه؛
وعلى القانون رقم 06-00 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-202 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛
وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه؛
وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 01-2071 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي.

واعتبارا للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي خاصة ما يخص تكييف إجراء الاختبارات والتصحيح مع حاجيات المترشحين في وضعية إعاقة.

قرر ما يلي:



الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

تهم المساطر الواردة ضمن هذا المقرر امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية.

المادة 2

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

المادة 3

يودع المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة المسجلون بالسنة السادسة من السلك الابتدائي ، طلبات الاستفادة من تكييف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم وذلك قبل نهاية شهر نونبر من كل سنة. وتودع هذه الطلبات بإدارة المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة. تقوم إدارة المؤسسة بتوجيه طلبات الاستفادة من التكييف والملفات المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية للوزارة في أجل أقصاه منتصف شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 4

يقوم المدير الإقليمي للوزارة عند منتصف شهر دجنبر، بمراسلة مندوب(ة) وزارة الصحة قصد الدعوة لانعقاد اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في الدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721 بتاريخ 25 يونيو 2014 . تتعد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه نهاية شهر دجنبر، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكييف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح. ويمكن لهذه اللجنة، إذا ارتأت ذلك، دعوة المعني بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللازمة.

المادة 5

تقوم اللجنة الطبية الإقليمية، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها، بحصر لائحة المستفيدين حسب صيغ التكييف الآتية:

- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية.
- الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم.
- توفير مبلغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم و البكم.
- تمديد مدة الاختبارات واصطحاب المرافق بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة عسر القراءة والكتابة (Dyslexie).

وتتولى المديریات الإقليمية للوزارة بموافاة المؤسسات التعليمية بنتيجة أشغال اللجنة الطبية الإقليمية مباشرة بعد انتهاء أشغال هذه اللجنة، وتتولى المؤسسات التعليمية إشعار المعنيين بالأمر بقرار اللجنة الطبية، واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء.

المادة 6

تتم عملية الترشيح لاجتياز امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الأحرار ما بين فاتح و 31 يناير من كل سنة، وذلك عبر موافاة المديرية الإقليمية القريبة من سكانهم، بطلب الترشيح مرفوقا بصورة حديثة العهد و نسخة من عقد الازدياد بالنسبة للمترشحين من فئة الصغار (18 سنة فأقل)، مع إضافة نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف بالنسبة للمترشحين من فئة الكبار (أكثر من 18 سنة). أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات تكيف ظروف الإجراء والتصحيح فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزز بملف طبي يثبت الإعاقة مصادق عليه من طرف المصالح الطبية المختصة.

المادة 7

تسند أرقام الامتحان، الخاصة بالامتحان الموحد الإقليمي، من طرف المديرية الإقليمية بالنسبة للمترشحين الممدرسين والأحرار. يتم توجيه استعدادات فردية للمترشحات والمترشحات الممدرسين من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية بالاستناد إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف المديرية الإقليمية على أن يتضمن الاستعداد مركز الامتحان ورقم الامتحان وكذا تاريخ ومواقيت الاختبارات حسب مواد الامتحان. يتم استعداد المترشحين الأحرار من طرف المديرية الإقليمية، 15 يوما على الأقل قبل إجراء الاختبارات. بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة سواء الممدرسون أو الأحرار، تتم الإشارة ضمن الاستعدادات الموجهة إليهم إلى صيغة التكيف المحددة لهم.

الباب الثاني: إعداد المواضيع

المادة 8

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

المادة 9

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



المادة 10

يكلف المدير الإقليمي لجنا إقليمية، حسب المواد، مكونة من مفتشين تربويين ويعين رؤساء لها، قصد إعداد مواضيع الامتحان الإقليمي الموحد. وتعمل اللجن الإقليمية على دراسة اقتراحات المواضيع التي تم التوصل بها من طرف الأساتذة مع الاعتماد على المناهج والأطر المرجعية لمواد الامتحان.

وتقوم اللجن الإقليمية بإعداد موضوعين لكل اختبار، موضوع رئيسي وموضوع احتياطي، كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التقيط لكل موضوع. وتراعى في هذه العملية الشروط التالية:

- الحرص على أن تتسم المواضيع المقترحة بالجدة، مع عدم إدراج أسئلة سبق أن طرحت في الاختبارات التجريبية أو الامتحانات الموحدة خلال الدورات السابقة.

- ضمان سرية المواضيع و عناصر الإجابة.

- ضرورة إرفاق كل موضوع بعناصر الإجابة.

- مسك المواضيع و عناصر الإجابة على الحاسوب و حفظها في قرص مضغوط (CD).

- إثبات المعلومات المطلوبة في الوثائق الخاصة بإعداد الموضوع و كذا على ظرف الموضوع.

- وضع المواضيع والقرص المضغوط مرفقة بعناصر الإجابة و سلم التقيط في الظرف المخصص لذلك مع إحكام إغلاقه، و توقيع من طرف أعضاء و رئيس اللجنة.

يسلم رئيس اللجنة الإقليمية أظرفة المواضيع النهائية وعناصر الإجابة مباشرة للسيد المدير (ة) الإقليمي (ة) في أجل يتم تحديده من طرف المديرية الإقليمية.

يحتفظ بالمواضيع في قاعة محصنة تحت المسؤولية المباشرة للمدير (ة) الإقليمي (ة) إلى حين موعد طبعها واستنساخها.

المادة 11

يكلف مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنا جهوية تخصصية تسند إليها مهمة إعداد المواضيع الجهوية لامتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية الخاصة بالأحرار، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية. و تسلم هذه اللجن مواضيع الاختبارات الجهوية الخاصة بالأحرار إلى مدير الأكاديمية بعدد المديرية الإقليمية.

المادة 12

تتولى المديرية الإقليمية، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك، 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.



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 ويتكليف رسمي من طرف المدير (ة) الإقليمي(ة) للوزارة، كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 16

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



الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع

المادة 17

تتم عملية تسليم ونقل مواضيع الامتحان من المديرية الإقليمية و من مراكز التوزيع بالدوائر وفق إحدى الصيغتين التاليتين:
الوثيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح / حصة الزوال)،
الوثيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها .

المادة 18

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

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 19

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

المادة 20

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

المادة 21

يسمح للمتدرب(ة) الذي يعاني من مرض يلزمه المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة للحضور إلى مركز الامتحان، باجتياز اختبارات الامتحان الاقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية بالمستشفى الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة الأكاديمية بالملف الطبي كاملا ومصادقا عليه من طرف الطبيب المعالج قبل انطلاق إجراء الاختبارات. ويتم الترخيص بذلك بإذن خاص من مدير(ة) الأكاديمية. ويتم اتخاذ كل التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كتوفير قاعة مستقلة للإجراء وتعيين إطار تابع للمديرية الإقليمية للوزارة ومساعد له للإشراف على العملية بالتنسيق مع إدارة المستشفى على أن يتم التقيد بالإجراءات المعمول بها بمراكز الامتحان.

المادة 22

يتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم الخصوصي والتربية غير النظامية المدمجين ضمن مترشحي التعليم العمومي في كل قاعة امتحان.

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 و الإدارية بالمديرية الإقليمية للوزارة.

المادة 24

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين المديرية الإقليمية للوزارة مرافقا للمتدرب(ة) المكفوف وكذا للمتدرب(ة) في وضعية عجز حركي دائم وذلك للقيام بمهمة كتابة الأجوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 12 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الخامس ابتدائي مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق(ة) ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف المدير الإقليمي.

أما بالنسبة للمتدرب في وضعية إعاقة الذي يتميز بعسر القراءة والكتابة (Dyslexie)، فبالإضافة إلى تمديد الوقت بنصف ساعة، يخصص له كتابة من طرف المدير الإقليمي باصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان. ويتم ذلك بعد إدلاء المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمتدرب للوصول إلى الأجوبة الصحيحة والاكتفاء بكتابة الأجوبة التي يتوصل إليها المتدرب بنفسه.



وبالنسبة للمترشح(ة) الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق، ويتعين عليه تقديم 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.

المادة 25

يتم تنظيم المداومة على مستوى المديرية الإقليمية للوزارة خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر 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 على مدى 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 مرفوقا برئيس مركز الامتحان أو الملاحظ. ولا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئيا أو كليا خلال فترة الإجراء. ينجز كل مكلف بالمداومة تقريرا موجزا يشير فيه إلى القضايا التي أثرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى المديرية الإقليمية التي تتولى إرسال تقرير تركيبي في الموضوع إلى الأكاديمية.

المادة 26

يعين المدير(ة) الإقليمي(ة)، ملاحظا قارا لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين يصدرهما المركز الجهوي للامتحانات. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء. وتبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

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

المادة 27

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

المادة 28

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 والتوقيت



المكتوبين على الظرف وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد.

المادة 29

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 30

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة، مع إدراج أوراق الغياب حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير، وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقيعات و مطبوع الإجراءات و تقارير حالات الغش.

المادة 31

بعد مراقبة كل الأظرفة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب والتأكد من أن أوراق التحرير المقدم بصدها تقرير للغش تحمل كلمة "عاش(ة)"، يتم إغلاق الظرف بقاعة كتابة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان بموجب محضر إغلاق.

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



الباب السادس : عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 32

يتم على مستوى مركز تجميع أوراق التحرير تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل مركز تصحيح، ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الإقليمية المكلفة بتصحيحها.

المادة 33

يتولى رئيس (ة) مركز التصحيح المهام التالية:



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

إنجاز عملية التصحيح

المادة 34

تتجز عملية التصحيح بشكل فردي أو تسلسلي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد. يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداثها على الصعيد الإقليمي.

المادة 35

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 36

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

المادة 37

يقوم كل مصحح بإثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف.

المادة 38

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 39

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 و أعضاء لجنة التصحيح، وتوضع الأوراق مصحوبة بتقارير العث التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى مسك النقط الممنوحة للمترشحين مع الاحتفاظ بجميع الأطراف إلى غاية تاريخ الإعلان عن النتائج.

الباب السابع : مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها

المادة 40

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

المادة 41

يقوم المركز الاقليمي 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 42

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

المادة 43

يتم مسك النقط الممنوحة للمترشحين باعتماد أوراق التحرير. وتتم المراقبة البعيدة للنقط الممسوكة.

المادة 44

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

إجراء المداولات

المادة 45

يسلم رئيس المركز الاقليمي لمنظومة الإعلام أو المكلف بتدبير قاعدة المعطيات إلى المدير(ة) الإقليمي(ة) قرصا مضغوطا متضمنا لمستند نقط جميع المترشحين ومعدلاتهم العامة النهائية مباشرة قبل الإعلان عن النتائج.



المادة 46

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

المادة 47

يسلم المدير(ة) الإقليمي(ة) محاضر الناجحين وشواهد النجاح الخاصة بالمرشحات والمرشحين مباشرة إلى مديري المؤسسات.

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



الباب الثامن : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء

المادة 48

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

الباب التاسع : الغش

المادة 49

قبل إجراء الامتحان، يعمل المدير(ة) الإقليمي(ة) على تشكيل لجنة إقليمية توكل إليها مهمة البت في حالات الغش. تعقد هذه اللجنة اجتماعها للنظر في الحالات المعروضة عليها، على أن يتم الاقتصار في ذلك على حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء الإجراء ورئيس مركز التصحيح ولجنة التصحيح بالنسبة للحالات التي تم ضبطها خلال التصحيح.

المادة 50

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

المادة 51

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها على أنظار اللجنة الإقليمية المشار إليها أعلاه قصد اتخاذ العقوبات التأديبية. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابيا بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة الإقليمية.

المادة 52

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره، وتترك لمديري الأكاديميات صلاحية تكيف بعض موادها عند الاستحالة التامة للتقيد بها.

وزير التربية الوطنية
والتكوين المهني

وشيه بن المختار بن عبد الله