

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

دليل الأستاذ الحارس
في امتحان شهادة البكالوريا

مارس 2017

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

هذا الدليل يقدم التوجيهات اللازمة والضرورية الواجب تطبيقها من طرف الأساتذة الحراس أثناء حراسة المترشحين في امتحان شهادة البكالوريا لإعطاء مصداقية أكبر لهذا الامتحان وحتى يأخذ كل مترشح حقه حسب الإمكانيات العقلية والقدرات والمهارات التي يتميز بها كل مترشح. وعليه فإنه من الضروري دراسة هذا الدليل دراسة جدية ودقيقة ومركزة من طرف كل من تم تكليفه بهذه المهمة التي تعد مهمة وطنية مع تطبيق ما ورد فيه بكل جدية ومسؤولية حتى نضمن العدالة في هذا الامتحان الذي يقوم مسارا مدرسيا لكافة المترشحين. ومن جهة أخرى ومادام الامتحان عملية تقويم فإنه من الواجب أن يكون هذا التقويم تقويما صحيحا عادلا مبنيا على المجهودات الحقيقية والفعلية لكل مترشح. لذا فإن مسؤولية الأستاذ الحارس مسؤولية كبيرة في إنصاف المترشحين وتقويمهم تقويما حقيقيا مبنيا على الاستعداد الشخصي والفعلي لكل مترشح.

مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

مدير
الديوان الوطني
للإمتحانات
والمسابقات



تعيين الأساتذة الحراس:

يتم استدعاء الأساتذة الحراس من طرف السيدات والسادة مديري التربية للقيام بهذه المهمة الوطنية التي تتطلب اليقظة والصرامة والانضباط طيلة أيام الامتحان.

كما يتم عقد اجتماع عام مع كافة الأساتذة الحراس تحت إشراف رئيس المركز يومين قبل بداية الامتحان وعليه :

- يعتبر الأساتذة الحراس مسؤولين على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش وبالتالي يجب أن يكونوا يقظين.
- الحضور إلى المركز نصف ساعة على الأقل قبل الوقت الرسمي لانطلاق كل اختبار مصحوبين ببطاقات الهوية والاستدعاءات.
- الاطلاع على جدول الحراسة الذي يعلق نصف ساعة على الأقل قبل الوقت الرسمي لانطلاق كل اختبار والتحاق كل مكلف بالحراسة بالقاعة المحددة له في هذا الجدول دون غيرها.

ملاحظة هامة: يقدم الأساتذة الحراس للمترشحين في الفترة التي تسبق فتح الأظرفة إرشادات

حول ملء أوراق الإجابات ومسك الأوراق الإضافية وتهيئتهم نفسيا لاجتياز الامتحان.

- عدم التنقل في الأروقة أو بين القاعات.
- يتم تغيير الأساتذة الحراس بعد كل فترة من قاعة إلى أخرى مع عدم إبقاء نفس المجموعة مع بعضها ومن جهة أخرى فإنه يتم إبقاء أستاذ حارس من الأساتذة الحراس للتعليم الثانوي ثابتا في نفس القاعة خلال كل أيام الامتحان.
- عدم قراءة نص الاختبار على المترشحين أو الإجابة عن أي استفهام يخص الاختبار إلا إذا صدرت تعليمات رسمية من الخلية المركزية التابعة للديوان الوطني للامتحانات والمسابقات.
- توزيع أوراق الإجابات والمسودات على المترشحين قبل بداية كل اختبار ولفت انتباههم إلى كيفية تسجيل البيانات على طليعة الورقة.
- يجب على الأستاذ الحارس التفرغ التام للحراسة ويمنع منعاً باتاً إحضار أو استخدام الهاتف النقال أو قراءة الجرائد والكتب وغيرها بل يقوم بمهمته الأساسية وهي الحراسة ومنع أية محاولة للاتصال بين المترشحين مهما كانت، ويعتبر مسؤولاً على كل ما يقع داخل القاعة خاصة حالات الغش.
- يعفى إجبارياً كل أستاذ من الحراسة عند امتحان المترشحين في مادة تخصصه.

- يعفى إجباريا من المشاركة كل من له قريب (ابن، بنت، أخ، أخت، زوج، زوجة) وعلى الأستاذ الحارس ملء التصريح الشرفي الذي يسلمه له رئيس المركز أثناء الاجتماع ويمكن تحويله إلى مركز آخر عند الضرورة.

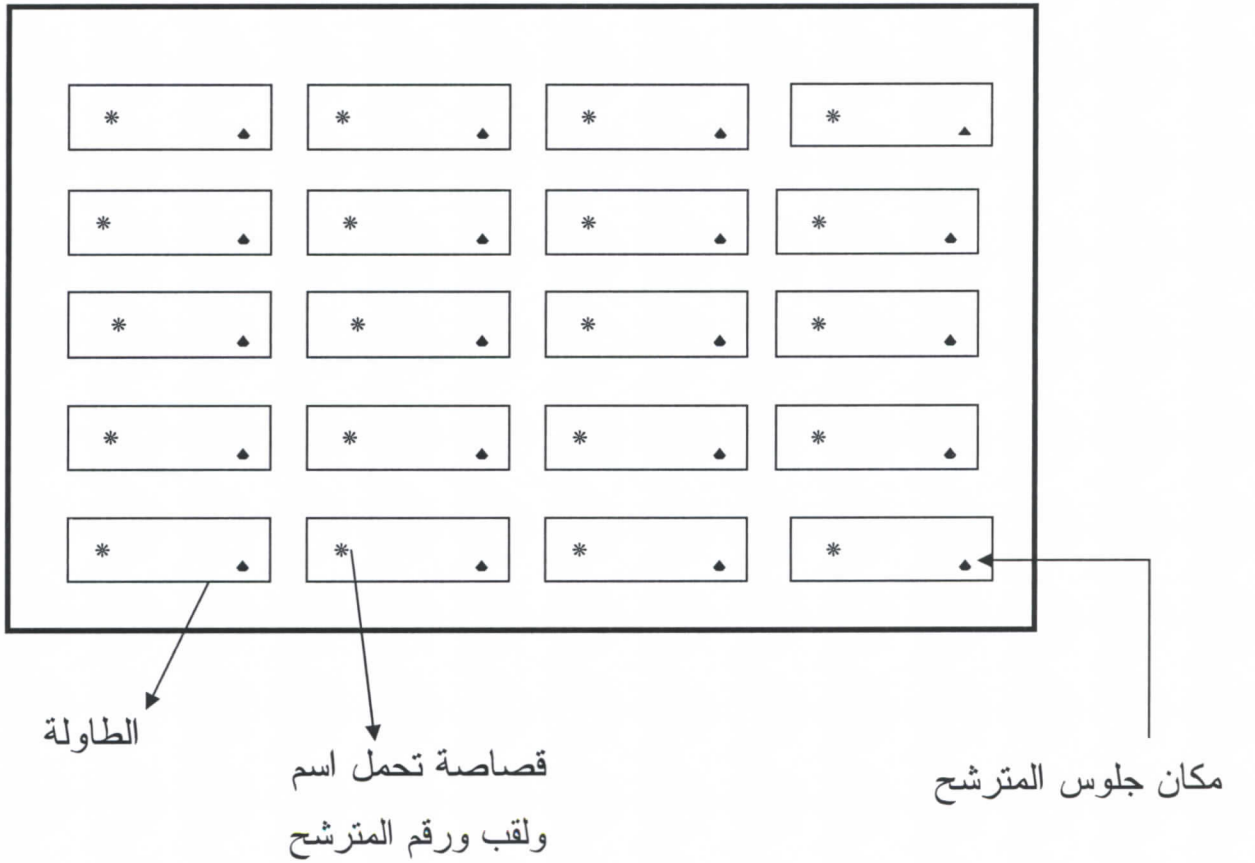
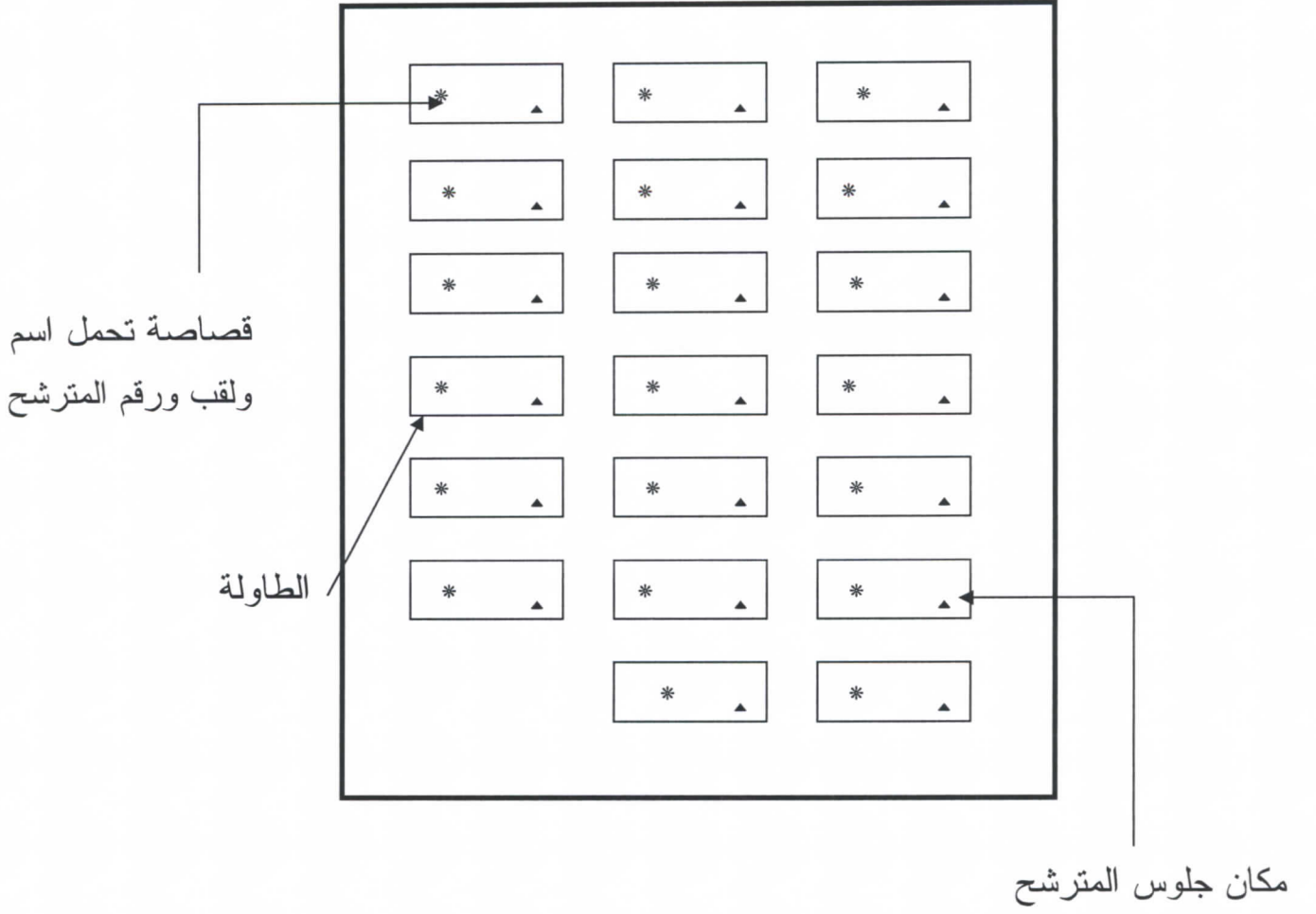
دور الأستاذ الحارس:

- التأكد من هوية المترشحين قبل بداية كل اختبار طبقا للاستدعاء وبطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة أو بطاقة صادرة عن السلطة الأمنية. يجب أن تبقى هذه الوثائق فوق الطاولة لمراقبتها في أي لحظة.
- التحقق من التطابق التام لبطاقة الهوية مع الاستدعاء والقصاص المصققة على يسار الطاولة وكذا المعلومات المدونة من طرف المترشح على طليعة الورقة (أعلى ورقة الإجابة).
- التحقق بلطف ومهارة في وجوه المترشحين لكشف أي تزوير محتمل. مع إلزام كل مترشح بالبقاء في المكان المحدد له طيلة أيام الامتحان حتى في حالة وجود أماكن فارغة.
- منع أي مترشح من تغيير مكان طاولته.
- يمنع خروج المترشحين قبل مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار وعند الضرورة القصوى لا بد أن يرافق المترشح أحد الحراس ويبقى معه، وفي حالة ذهابه إلى دورة المياه التي يعينها رئيس المركز فيجب أن تفتش وتراقب جيدا قبل دخول المترشح إليها وبعد خروجه منها، ومن جهة أخرى يتم تفتيش المترشح تفتيشا دقيقا قبل الدخول وبعد الخروج ويحجز كل ما في حوزته من جهاز نقال أو مستندات يمكن أن يستخدمها في دورة المياه لتتخذ ضده الاجراءات الخاصة بحالة الغش، لذا على الأساتذة الحراس أن يتفطنوا إلى ذلك جيدا وفي حالة ذهابه إلى العيادة يرافقه أستاذ حارس أو أستاذة حارسة حسب الجنس على أن يبقى معه حتى أثناء الكشف، ويتم ذلك ببطاقة خروج تحدد فيها جميع معلومات المترشح على أن يتم إمضاؤها من طرف الأستاذ الحارس المرافق والمترشح (نموذج مرفق)

مساء جدا: يمنع منعاً باتاً على الأستاذ الحارس:

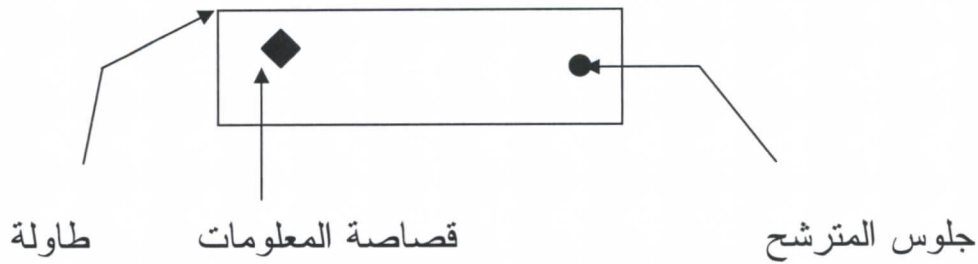
- ❖ الانشغال بقراءة الجرائد أو الكتب وغيرها.
- ❖ الوقوف أو التواجد أمام باب قاعة الاختبار.
- ❖ إدخال الهاتف النقال إلى المركز وإذا حضر أحدهم هاتفه، فإنه ملزم بتركه إجباريا في مكتب رئيس المركز بعد التحاقه بالمركز على أن يتسلمه بعد الانتهاء من مهمته في آخر الفترة أو آخر اليوم.

طريقة توزيع المترشحين في قاعات الامتحان.



هام جداً :

❖ يتم جلوس كل مترشح في طاولة واحدة ويكون جلوسه حتما الى أقصى يمين الطاولة وذلك في كل صف من الصفوف الموجودة في القاعة.



- لا يتعدى عدد المترشحين في القاعة الواحدة 20 مترشحا.
- ينبه الأساتذة الحراس المترشحين قبل بداية كل اختبار بما يلي:
- جميع الاتصالات بالإشارة أو بالإيحاء داخل القاعة ممنوعة.
- الاحتفاظ كتب أو مستندات أو كراريس أو هواتف نقالة يعتبر غشا لأنه على المترشح تسليمها إجباريا عند مدخل المركز ويتم تكرار ذلك في كل اختبار حتى نهاية الامتحان.
- يمنع استعمال أية ورقة لم يستلمها المترشح من الأساتذة الحراس داخل القاعة.
- يمنع تغيير مكان الجلوس أو نقل طاولة المترشح.
- أية إشارة أو علامة على ورقة الإجابة تعتبر محاولة غش.
- يمنع على المترشح مغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت الرسمي للاختبار حتى ولو كان ذلك لدورة المياه إلا عند الضرورة القصوى.
- يمنع إرفاق المسودات مع أوراق الإجابات لأنها لا تصحح.
- يمنع كتابة الاسم أو رقم التسجيل أو وضع أية إشارة على الأوراق الفردية الإضافية والملمترية، وإنما يكتب عليها إجابته فقط مع وضع أرقام الصفحات أمام الحرف (ص) من كل صفحة.

هام جداً:

- على المترشح أن يستخدم لونا واحدا للكتابة والتسطير، القلم الأزرق أو الأسود فقط.
- إذا سلم المترشح ورقة الإجابة بيضاء عليه أن يملأ ظهر الطليعة ويوقعها ثم يتم ختمها وتوقيعها من طرف رئيس المركز وتكتب العبارة "ورقة بيضاء".

I. عند الشروع في الاختبارات على الأساتذة الحراس:

- توزيع المواضيع من غير تعليق أو كلام أو إظهار أي تعجب أو دهشة.
- كتابة مادة الاختبار ومدته على السبورة وبعد توزيع المواضيع يكتب وقت بداية ونهاية الاختبار.
- الإبقاء على الأبواب مفتوحة.

II. أثناء الاختبار على الأساتذة الحراس:

- أن يكونوا موزعين داخل القاعة في أماكن تسمح لهم بالحراسة الجيدة، وأن 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 أو أمام الباب.
- وعليهم أن:

- * يسلموا بأنفسهم للمترشحين الأوراق اللازمة لإجراء الاختبارات ولا يسمح بأي حال من الأحوال تنقل المترشحين أثناء الاختبار.
- * يتأكدوا من أن أوراق الإجابات 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 ويسجلوا أسماء وأرقام تسجيل المترشحين الغائبين في كل مادة ويوقعوه (نموذج مرفق).
- * يخبروا المترشحين قبل نصف ساعة من نهاية الوقت الرسمي وليس قبل ذلك.
- * يسهروا على أن يسود الهدوء التام في القاعات طيلة الامتحان.
- * يمنع التدخين في القاعات والأروقة وفي كل مكان يمكن أن يسبب فيه التدخين إزعاجا للمترشحين وكذا احترام إشارات المنع الملصقة بالجدران.

في حالة ثبوت الغش:

- يحرر الأساتذة الحراس تقريراً في هذا الشأن (نموذج مرفق)، ويتم تأكيده وختمه وتوقيعه من طرف رئيس المركز.
- يمنع المترشح من مواصلة الامتحان.
- يشار إلى حالة الغش في محضر سير الاختبارات الكتابية.

هام جداً:

تجمع الوثائق والوسائل المستعملة في الغش ويحرر التقرير ليسلم إلى رئيس المركز لإتمام ملئه وختمه.

III. محد نهاية الاختبار يجب على الأساتذة الحراس :

- جمع أوراق إجابات كل المترشحين الحاضرين حتى وإن لم ينتهوا من الإجابة .
- التأكد من أن طوابع أوراق الإجابات (أعلى الورقة) قد كتبت عليها كل البيانات المطلوبة ومطابقتها بالمعلومات الموجودة في الاستدعاء وكذا القصاصة الموجودة على الطاولة وأن كل مترشح قد وقع ورقته في المكان المخصص لذلك.
- التأكد من تسليم كافة المترشحين لأوراق إجاباتهم حتى ولو كانت بيضاء وإذا سلمت الورقة من طرف المترشح بيضاء يوقع عليها الأساتذة الحراس الثلاثة (ويملأ المترشح ظهر الطليعة ويوقعها ثم تختم وتوقع من طرف رئيس المركز مع كتابة العبارة: ورقة بيضاء).
- تضاف ورقة إجابة بيضاء لكل مترشح غائب أو متخلي أو في حالة غش تحمل معلومات المترشح وإمضاء الأساتذة الحراس مع كتابة الملاحظة "مترشح غائب" أو "مترشح متخلي" أو "مترشح في حالة غش" مع التأكد من أن عدد أوراق الإجابات يساوي عدد المترشحين المسجلين.
- التوقيع على أوراق الإجابات مع كتابة الاسم واللقب في المكان المخصص لذلك.
- مسك الأوراق الفردية والمليمترية إن وجدت مع الورقة المزدوجة للمترشح.
- تسليم الأساتذة الحراس لأمانة المركز: محضر سير الاختبارات الكتابية وأوراق إجابات المترشحين مرتبة تصاعديا حسب أرقام التسجيل وعليهم جميعا حضور عملية استلام ومراقبة وثائق القاعة.

عند نهاية الامتحان :

- على الأساتذة الحراس تقديم الوثائق التالية الخاصة بالتعويضات إلى رئيس المركز:
- استمارة المعلومات بعد ملئها (نموذج مرفق).
- كشف الراتب لشهر أفريل.
- صك بريدي مشطوب.

هام جدا:

كل غياب أو تأخر أو مخالفة للتعليمات الواردة في هذا الدليل تعرض صاحبه إلى الإجراءات والعقوبات المنصوص عليها في القوانين السارية المفعول.