



الجمهورية اللبنانية
وزارة التربية والتعليم العالي
المديرية العامة للتربية
دائرة الامتحانات الرسمية

مذكرة رقم ٢٢

تعليمات الى رؤساء مراكز الإمتحانات الرسمية للعام 2023

حرصاً على حسن سير الامتحانات الرسمية للعام 2023 وفق معايير سليمة ونزيهة، يُطلب الى رؤساء مراكز هذه الامتحانات ضرورة التقيد بالتعليمات الأساسية التالية :

أ- التحضيرات الضرورية عند تسلّم كتاب التكليف :

- التواصل فور تبليغ التكليف، مع مدير الثانوية أو المدرسة المعتمدة كمركز للإمتحانات الرسمية، لمعاينة المبنى والإطلاع ميدانياً على واقعه.
- التحقق من جاهزية المركز لناحية:
 - 1- المقاعد وملاءمتها لأعمار المرشحين، كاميرات المراقبة لجهة قيامها بعملية التسجيل ومطابقتها لأرقام الغرف في المركز، وجود كامل غرف الامتحانات في المركز على الشاشة، الهاتف، الفاكس، آلة التصوير، التيار الكهربائي، المولد الكهربائي، المراوح، المكيفات، الستائر ...
 - 2- الطلب من عاملي النظافة تنظيف وتعقيم الأسطح كافة، وجميع مرافق غسل اليدين والمراحيض في اليوم الذي يسبق موعد إجراء الامتحانات، والتأكد من وجود العدد الكافي من عمال النظافة للقيام بهذه المهام ومن وجود الصابون والمناديل الورقية في جميع مرافق غسل اليدين والمراحيض.
- الاتصال بالمنطقة التربوية المعنية في حال وجود أي نقص في التجهيزات المذكورة أعلاه، وبدائرة الامتحانات الرسمية على الخط الساخن: 01/772050.
- مطابقة واقع قاعات الامتحان مع التصاميم المعدة لتوزيع المرشحين عليها.
- إزالة جميع الملصقات المتصلة بالمواد من غرف وقاعات الإمتحان.
- الطلب من مدير المدرسة أو الثانوية تأمين نسختين عن مفتاح المدخل الأساسي: نسخة تبقى بحوزته، ونسخة أخرى يسلمها صباح كل يوم لمسؤول النقطة من عناصر قوى الأمن الداخلي المولج بعملية الإشراف على دخول المرشحين، والمكثفين وفق الأصول من قبل رئيس اللجان الفاحصة، والمفتشين التربويين الى مركز الإمتحان، على أن يقوم بإعادة نسخة المفتاح الى رئيس المركز مع نهاية كل يوم امتحان، والتأكيد على ضرورة ابقاء المداخل مغلقة طيلة فترة إجراء الامتحانات.
- التأكد من كميات القرطاسية وأعداد الكراسات والمغلفات، بما يتلاءم مع الشهادة والمادة وعدد المرشحين في المركز، والاتصال بالمنطقة التربوية المعنية ودائرة الامتحانات الرسمية على الخط الساخن: 01/772050، في حال وجود أي نقص فيها.
- استلام الملف الخاص بالمركز والتأكد من وجود جميع المحتويات بداخله استناداً الى قائمة ملف رئيس المركز.
- الحضور الى مركز الإمتحان قبل ساعتين من بدء المسابقة الأولى، والحرص على التنظيف اليومي لجميع مرافق وغرف المركز مع نهاية كل يوم من أيام الامتحانات.
- لصق لوائح المرشحين وكيفية توزيعهم صباح يوم الإمتحان (أنموذج رقم إ/ر م -4-) لكل شهادة وفرع وبحسب مواعيد إجراء الامتحانات الرسمية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، وشرعة حقوق المرشح (أنموذج رقم إ/ر م -2-) على جدران ملعب المركز، مع الإشارة الى أنه سيصار إلى طباعة رقم الطابق ورقم الغرفة على بطاقات المرشحين.

- لصق خريطة توزيع المرشحين لكل شهادة وفرع وبحسب مواعيد إجراء الإمتحانات الرسمية داخل الغرف (أنموذج رقم إ/ر م -7-) وعلى باب كل غرفة إمتحان ويمنع تصويرها أو توزيعها.
- الحضور الى مركز الإمتحان قبل ساعتين من بدء المسابقة الأولى، والحرص على التنظيف اليومي لجميع مرافق وغرف المركز مع نهاية كل يوم من أيام الامتحانات.
- ب- الإستعدادات مع بداية الإمتحانات الرسمية :
 - عقد اجتماع صباح اليوم الأول من الامتحانات مع جميع العاملين في المركز (مندوب المدرسة/الثانوية، المراقبين العاميين، المراقب، المرشد الصحي) لاطلاعهم على مهامهم وواجباتهم، وإبلاغهم بمواعيد إجراء الإمتحانات بحسب الفروع وبألية تحديد المواد الاختيارية للمرشحين وإعداد وثائق التسليم الخاصة بها.
 - إستلام علبة الأسئلة من الموظف المكلف نقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر إستلام علبة الأسئلة (أنموذج رقم إ/ر م -9-)، مع حصرية حق فتح علبة الأسئلة برئيس المركز من دون سواه، على أن يداوم ناقل الأسئلة في آخر مركز يسلمه علبة الأسئلة والمحدد مسبقاً من رئيس المنطقة.
 - تسليم كراسات المرشحين بعد الإنتهاء من الإمتحانات يومياً الى الموظف المكلف بنقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر تسليم الكراسات (أنموذج رقم إ/ر م -12-).
 - منع جميع العاملين في مركز الإمتحان (مندوب المدرسة/الثانوية، المراقبين العاميين، المراقب، المرشد الصحي) باستثناء رئيس المركز، من ادخال الهاتف الخليوي أو الساعات الذكية أو أي جهاز إلكتروني الى مركز الامتحان تحت طائلة مساءلة المخالفين منهم.
 - التأكيد على جميع العاملين في المركز، عدم التدخين وإدخال المأكولات إلى غرف وقاعات الامتحان.
 - منع التنقل بين الغرف لأي من العاملين في المركز باستثناء معاون رئيس المركز، المراقبين العاميين (الذين يسمح لهم بالتنقل بين الغرف المكلفين حصرأ بمراقبتها) وكل من يتم تكليفه من قبل رئيس المركز لتأدية أي مهمة.
 - منع المرشحين منعاً باتاً من ادخال الهواتف الخليوية، الساعات الذكية أو أي جهاز إلكتروني (باستثناء الآلات الحاسبة غير المبرمجة) الى مركز الامتحان، تحت طائلة اعتبار ذلك محاولة للغش، تعرض المرشح للإقصاء الفوري، وعلى رئيس المركز تكليف المراقبين العاميين تفتيش المرشحين والتحقق من عدم ادخال أي من هذه الأجهزة، على أن يتحمل رئيس المركز والمراقبون العاميون والمراقبون مسؤوليّة وجود أي هاتف أو أي ساعة ذكية أو أي جهاز إلكتروني مع أي من المرشحين، وفي حال تم ضبط أي من الأجهزة المذكورة مع أحد المرشحين داخل غرف الامتحان، يقوم رئيس المركز بإبلاغ دائرة الامتحانات أو المنطقة التربوية بذلك، وتحرير محضر ضبط مخالفة (أنموذج رقم إ/ر م -19-) بعد إقصاء المرشح ووضع الهاتف داخل ظرف مغلق، مرفقاً بالإفادات والمستندات اللازمة لتوثيق الواقعة، ليصار إلى تسليم الظرف والمحضر مباشرة في نهاية الامتحان الى دائرة الامتحانات الرسمية أو الى رئيس المنطقة التربوية، الذي يؤمن بدوره إيداع دائرة الإمتحانات الرسمية جميع محاضر المخالفة في اليوم نفسه.
 - يمنع على رئيس المركز ادخال أي مرشح تأخر في الحضور الى غرف الإمتحانات بعد مضي عشر دقائق على بدء المسابقة الأولى لأي سبب كان، ويتم إبلاغ دائرة الإمتحانات الرسمية فوراً ليصار الى إجراء اللازم وفق الأصول القانونية، وينظم رئيس المركز تقريراً خطياً مرفقاً بالإفادات اللازمة لتوثيق التأخر ومدته ويرفعه الى المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة بواسطة رئيس دائرة الإمتحانات الرسمية. وفي حال تغيب أحد المرشحين عن يوم من أيام الامتحانات لا يحق له الدخول إلى المركز في اليوم التالي إلا إذا أحضر تقريراً استشفائياً وليس طبياً، مصدقاً وفق الأصول، وبعد إبلاغ دائرة الإمتحانات الرسمية على الخط الساخن (01/772050) وموافقة المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة.
 - بعد التحقق من مطابقة مغلفات أسئلة المادة للمذكرة الادارية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، يقوم رئيس المركز بفض مغلف أسئلة كل مادة قبل حلول وقت المسابقة المحدد بعشر دقائق كحد أقصى امام المرشحين في إحدى غرف الإمتحان وبحضور المراقب العام المشرف على الغرفة ومراقبي الغرفة والمفتش التربوي في حال وجوده، وينظم محضرًا بذلك (أنموذج رقم إ/ر م -10-) على أن تتكرر هذه العملية عند بدء كل مسابقة وفي غرف مختلفة يحددها رئيس المركز.
 - التأكد من تطابق عدد المسابقات مع عدد المرشحين، وفي حال حصول أي اختلاف بين أوراق الأسئلة والمادة المدرجة وفق المذكرة الإدارية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، على رئيس المركز الاتصال مباشرة بدائرة الامتحانات الرسمية لمعالجة المشكلة.
 - التأكد قبل كل يوم امتحان من وجود الأعداد الكافية من الكراسات الخاصة بكل مادة وفقاً لكل شهادة وفرع وبحسب مواعيد إجراء الإمتحانات الرسمية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، والاتصال فوراً بدائرة

الإمتحانات الرسمية في حال وجود أي مشكلة، والحرص على استخدام الكراسيات تبعاً للمواد والشهادة والفرع، مع إمكانية استخدام كراس ثان عند الحاجة المبررة، على أن تملأ جميع المعلومات المطلوبة في الكراس الثاني الذي يتم تصميمه وتكبيسه بشكل محكم بالكراس الأول.

- إبلاغ رؤساء المناطق التربوية، بالتقارير الطبية الواردة من المراقبين العاميين والمراقبين المتخلفين عن المراقبة، مع الإشارة إلى أن كل تقرير لا يقترن بموافقة اللجنة الطبية أو تقرير استشفاء مرفق بإذن من تعاونية الموظفين أو من الضمان الإجتماعي أو بايصال طبيب مع وصفة طبية وفاتورة صيدلي يعتبر مرفوضاً ولا يتم استلامه وذلك تحت طائلة المساءلة القانونية، على أن يتم التعامل حيال التقارير الطبية وفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
- استلام القرطاسية وكل ما يلزم لأعمال الامتحانات من المنطقة التربوية.

ج- خاص بمراكز شهادة الثانوية العامة بفروعها الأربعة لناحية المادة الاختيارية :

- يتضمن ملف رئيس المركز جداول بأسماء المرشحين لكل فرع والمواد التي اختاروها وفقاً للوائح الترشيح التي تقدمت بها إدارات مدارسهم/ثانوياتهم. على رئيس المركز أو من يكلفه من المراقبين العاميين وفي اليوم الأول من امتحانات كل فرع، وبعد التأكد من وصول جميع المرشحين ودخولهم إلى غرف وقاعات الإمتحان المخصصة لهم، التأكد من تحديد المادة الاختيارية التي سيتقدم لها المرشح وذلك عبر سؤاله عنها وعن اللغة التي سيتقدم بها (وفق موافقة السيد الوزير رقم 11/3545 تاريخ 2023/4/25 المرفقة ربطاً)، ليصار إلى تأكيد المرشح على هذا الاختيار وتوقيع اسمه قرب المادة التي اختارها، وفي حال أراد المرشح تغيير اختياره عليه شطب المادة المختارة سابقاً وتدوين اسم المادة الجديدة التي اختارها وتوقيع اسمه عليها.
- التأكيد على تعبئة استمارة تحديد المواد الاختيارية (المرفقة ربطاً) على أن تسلم هذه الاستمارة نهاية اليوم الأول من امتحانات كل فرع إلى الموظف المكلف بنقل الكراسيات إلى دائرة الامتحانات – بئر حسن.
- توزيع مسابقات المواد الاختيارية بناء على جدول تحديد المادة الاختيارية الذي سبق وقوع عليه المرشح وبناء على رغبته، وفي حال أراد تغيير المادة التي اختارها يجب إبلاغ دائرة الامتحانات الرسمية عبر الاتصال بالخط الساخن (01/772050) ليصار إلى اتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة.
- التشديد على المراقبين بضرورة تذكير المرشحين بتحديد المادة التي تم اختيارها موضوع المسابقة من لائحة المواد المذكورة على الصفحة الأولى من الكراس عبر وضع دائرة حول هذه المادة وكتابة الفرع (علوم عامة، علوم الحياة، اجتماع واقتصاد أو الآداب والإنسانيات) واللغة التي سيعتمدها المرشح في الإجابة بالقرب من اسم المادة.
- الطلب من المراقبين التأكد من فصل مسابقات المواد الاختيارية بعد استلامها من المرشحين ووضع كل منها في المغلف المخصص لها، والتأكد من كتابة المادة، الفرع والأعداد الصحيحة لهذه المسابقات بحسب اللغة التي تقدم بها كل مرشح على وجه المغلف.
- الطلب من المراقبين إعداد وثيقة تسليم المسابقات (أنموذج رقم إر / م / إ -20-) خاصة بكل مادة اختيارية والتأكد من كتابة المادة، الفرع والأعداد الصحيحة للمسابقات (بحسب اللغة التي تقدم بها المرشح) على هذه الوثيقة وتسليمها مع المغلف الخاص بها إلى المراقب العام المكلف بجمع المغلفات.
- تنظيم محضر جمع المسابقات (أنموذج رقم إر / م / إ -11-) خاص بكل مادة اختيارية، والتأكد من تدوين كافة المعلومات بدقة وعدم تصوير المحضر لاستعماله لمادة ثانية وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- حزم المغلفات الخاصة بكل مادة اختيارية على حدة مباشرة بعد الإنتهاء من عملية التدقيق هذه، وبحظر إعادة فكها وفتح أي منها لأي سبب كان.

ملاحظة: توقيت مادة الفلسفة والحضارات (الاختيارية) لفرعي العلوم العامة وعلوم الحياة ساعتان أما توقيت باقي المواد الاختيارية لجميع الفروع فهو ساعة واحدة فقط.

د- متابعة أعمال المراقبة :

- الالتزام بتوزيع المرشحين وفقاً لمخطط الغرفة المعد لهذا الغرض وفقاً لكل شهادة وفرع وبحسب مواعيد إجراء الامتحانات الرسمية الصادرة عن المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، وعدم إجراء أي تعديل أو تغيير في مكان جلوس المرشح، إلا بعد موافقة رئيس المركز ولأسباب مبررة، الذي يضع تأشيرته اشعاراً بموافقته وتحمله مسؤولية هذا التغيير ويقوم بإبلاغ دائرة الامتحانات والمنطقة التربوية فوراً بذلك، وتبريره بموجب محضر يحزر على نسختين ليصار إلى إيداعهما دائرة الامتحانات والمنطقة التربوية المعنية.

- الإشراف على عمل كاميرات المراقبة، والتقيّد بالتالي:
 - تواجد رئيس المركز أو مساعده الإداري بشكل مستمرّ لمراقبة الشاشة المختصة للكاميرات ومتابعة سير الامتحانات، والتدخّل بشكل فوري لاتخاذ الاجراءات المناسبة في حال ملاحظة فوضى أو أعمال غشّ في المركز.
 - يحظرّ على رئيس المركز أو مساعده الإداري أو أي شخص مكلف بالمراقبة نسخ أي صورة عن كاميرات المراقبة بواسطة الهاتف الخليوي تحت طائلة اتخاذ العقوبات التأديبية بحقّه.
 - عند حدوث أي خلل أو عطل في الكاميرات، يجب الاتصال مباشرةً بمسؤول الشركة المتعّدة لإصلاح الخلل أو العطل وذلك على الخط الساخن الذي تحدّده الشركة، وإبلاغ المنطقة التربويّة المختصة ودائرة الامتحانات فوراً عبر الخطّ الساخن المخصّص للامتحانات الرسميّة.
 - على رئيس المركز مرافقة مندوب الصيانة المرسل من قبل الشركة المتعّدة، الحاصل على تصريح بالدخول الى مركز الامتحان من المدير العامّ للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، أثناء قيامه بإصلاح العطل الذي طرأ على الكاميرات، وفي حال كان العطل خارج غرف الامتحان يمكن لمندوب الصيانة المباشرة فوراً بإصلاحه، أمّا إذا كان العطل يستدعي دخوله الى غرف الامتحان، فيتوجّب على رئيس المركز الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات لاتخاذ التدابير المناسبة.
 - على رئيس المركز تنظيم تقرير مفصل عن العطل الحاصل، يتضمّن:
 - أ- ساعة حصول العطل ونوعه.
 - ب- المدة الزمنية لإصلاح العطل.
 - ج - اسم مندوب الصيانة، وأي ملاحظات أخرى تخدم التقرير.
 - يحظرّ على رئيس المركز أو أي من العاملين في مركز الامتحان، العبث أو فتح الخزانة التي تحتوي على جهاز الـ NVR المخصّص للكاميرات، أو العبث بأي من الوصلات الكهربائيّة المخصّصة للجهاز أو الشاشة أو الـ UPS، والالتزام بتعليمات المذكرة الخاصة بالكاميرات، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- وضع سجل خاص تدوّن فيه المعلومات التالية: الاسم الثلاثي، رقم الهاتف، عنوان السكن لكل من يدخل إلى المركز لأمر طارئ (كعامل صيانة أجهزة المراقبة)
- التأكيد على جميع العاملين في حرم مركز الامتحانات، عدم القيام بأحاديث جانبيّة مع المرشحين إلا بإشراف رئيس المركز.
- التأكيد على المراقبين والمراقبين العاملين عدم استلام المسابقة من أي مرشح قبل انقضاء نصف الوقت المخصّص لها.
- إقصاء كل مرشح أخلّ بالنظام أو حاول الغشّ أو خالف التعليمات، على أن يتمّ إبلاغ دائرة الامتحانات و توثيق الحالة التي تستدعي هذا الإقصاء من خلال أخذ إفادة كل من المراقب العامّ والمراقب والمرشح المعنيّ وتنظيم محضر ترفق به كافة المستندات المتعلّقة بالمخالفة، ويحال الى دائرة الامتحانات ضمن مغلف مغلق ومختوم.
- إبلاغ المناطق التربويّة في المحافظات فوراً عن أي غياب للمكلفين بأعمال المراقبة في حال حصوله (أنموذج رقم إ/ر/م إ-14)، على أن يتولّى رئيس المنطقة التربويّة المعنيّة تأمين البديل في حال عدم وجود الإحتياط داخل المركز، ويبلغ دائرة الامتحانات، وبصورة فوريّة، عن تكليف أي مراقب إضافي بديل.
- التنسيق مع المراقب العام لتأمين حسن سير العمل في الغرف المكلف بمراقبتها. وللمراقب العامّ حقّ التدخّل عند ملاحظة فوضى أو أعمال غشّ داخل إحدى الغرف الموكلة اليه، والدخول الى الغرف المكلف بمراقبتها للإطلاع والتدقيق في الأوراق الثبوتية للمرشحين، وفي حال الحاجة إلى توجيه أي ملاحظة لأي من المراقبين، وجب على المراقب العام التصّرف ضمن إطار اللياقة والإحترام وبعيداً عن أعين المرشحين ومسمعهم. ويحقّ لرئيس المركز الطلب من المنطقة التربوية المعنية زيادة عدد المراقبين العاملين إذا دعت الحاجة لذلك.
- متابعة عمل المراقبين العاملين والمراقبين وحثّهم على الجديّة والانضباط في المراقبة وإرساء مناخ سليم وهادئ، وفي حال حصول أي مخالفة يطلب من رئيس المركز تحرير محضر ضبط مخالفة مراقب عام/ مراقب (أنموذج رقم إ/ر/م إ-18-) كما يطلب منه التصّرف ضمن إطار اللياقة والإحترام في حال أراد توجيه أي ملاحظة لمراقب عام أو مراقب بحيث يكون ذلك بعيداً عن أعين المرشحين ومسمعهم.
- التأكيد على المراقبين العاملين كونهم صلة الوصل بين مراقبي الغرف ورئيس المركز أو مساعده الإبلاغ عن أي أمر طارئ قد يحدث داخل غرف وقاعات الإمتحانات.(حالات غشّ، ظهور أعراض مرضية على أحد المرشحين، ...)
- التشديد على المراقبين بضرورة التنبّه في حال قيام أحد المرشحين باستعمال ساعته بطريقة مثيرة للشكّ الأمر الذي يشير إلى إمكانية استعماله للساعة الذكية.

- عند الشك بهوية أحد المرشحين داخل غرفة الامتحان، يطلب إبلاغ المراقب العام ورئيس المركز للقيام بالإجراءات اللازمة، وفي حال تم التأكد من وجود حالة "انتحال شخصية"، على رئيس المركز إبلاغ دائرة الامتحانات واعداد تقرير بذلك.
- التشديد على المراقبين بضرورة تذكير المرشحين بكتابة جميع المعلومات المطلوبة بطريقة واضحة ومقروءة (الإسم الثلاثي، رقم الترشيح، إسم المركز، رقم الغرفة) في الخانة المحددة، والتأكد من ذلك قبل تصميم المسابقة بالطريقة المناسبة، وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- التشديد على المراقبين بضرورة تذكير المرشحين بتحديد المادة موضوع المسابقة من لائحة المواد المذكورة على الصفحة الأولى من الكراس عبر وضع دائرة حول هذه المادة وكتابة الشهادة أو الفرع (متوسطة، علوم عامة، علوم الحياة، اجتماع واقتصاد أو الآداب والإنسانيات) وذكر اللغة التي ستعتمد في الإجابة بالقرب من اسم المادة.
- التشديد على المراقبين تجنّب وضع الصمغ على المعلومات المتعلقة بالمرشحين، والبدء بتصميم المسابقة في الربع الأخير من الساعة.
- عند استلام المسابقة يحظر على المراقبين كتابة أسماء المرشحين على وثيقة تسليم المسابقات نيابة عنهم أو أخذ توقيع المرشحين قبل استلام المسابقات، والتأكد من عملية التسليم تلافياً من عدم تطابق عدد المسابقات مع عدد المرشحين في الغرفة، وذلك تحت طائلة المساءلة في حال حدوثه.
- الطلب من المراقبين التأكد من فصل مسابقات اللغة الفرنسية عن مسابقات اللغة الانكليزية، مسابقات اللغة العربية، مسابقات الإحتياجات الخاصة قبل وضعها في المغلف المخصّص لها، والتأكد من كتابة الأعداد الصحيحة لهذه المسابقات على وجه المغلف.
- التشديد على المراقبين ضرورة التأكد من أنّ عدد الكراسات المسلمة مطابق لعدد المرشحين الحاضرين الذين دونوا أرقام ترشيحهم واسمائهم بخط اليد وتوقيعهم على وثيقة التسليم في الغرفة (أنموذج رقم إ ر / م -20-) وذلك قبل وضع المسابقات في المغلف وإقفاله وتصميغه، على أن يتحمّل المراقبون المسؤولية الكاملة عن أي خطأ في المعلومات الواردة في المحضر.
- تنظيم محضر جمع المسابقات (أنموذج رقم إ ر / م -11-) عند انتهاء كلّ مادة، والتأكد من تدوين كافة المعلومات بدقة وعدم تصوير المحضر لاستعماله لمادة ثانية وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- حزم المغلفات مباشرة بعد الإنتهاء من عملية التدقيق هذه، ويحظر إعادة فكّها وفتح أي منها لأي سبب كان، على أن تسلّم هذه المحاضر يومياً مع الكراسات الى الموظف المكلف بنقلها الى مراكز التجميع في المناطق التربوية.
- يمنع على رئيس المركز استعمال الهاتف الخليوي أو استخدام الواتساب لتصوير نماذج الأسئلة أو أي أمر يتصل بأعمال الامتحانات الرسمية تحت طائلة المساءلة، إلا يطلب من رئيس دائرة الإمتحانات الرسمية أو المدير العام للتربية رئيس اللجان الفاحصة.
- التأكيد على المراقبين عدم توجيه كلام ناب إلى المرشحين، أو قراءة أسئلة المسابقات، أو الإجابة عن أي استفسار أو سؤال يتعلق بها، أو قراءة اجاباتهم، أو ابداء أي علامات (استحسان، دهشة، استغراب) أو التحدّث فيما بينهم، في حال وجود أي إلتباس أو خطأ في المسابقة يتوجب على المراقب إبلاغ رئيس المركز الذي يقوم بالاتصال والتنسيق مع دائرة الامتحانات الرسمية لمعالجة الأمر وفقاً للأصول.
- في حال تعرّض أي مرشّح لعارض صحي، الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات الرسمية لاتخاذ التدابير الملائمة، وعلى رئيس المركز ذكر ذلك في تقرير سير الامتحانات الرسمية (أنموذج رقم إ ر / م -22-) والإجراءات التي اتخذها لمعالجة هذا الأمر.

هـ الاهتمام بذوي الإحتياجات الخاصة:

الحرص على اعطاء المرشحين ذوي الإحتياجات التربوية والحالات المرضية (الأسماء الواردة في اللوائح فقط) المساعدات المطلوبة وفقاً لحالة كلّ منهم والاهتمام الجدي والمتابعة المسؤولة، استناداً الى اللائحة المرفقة (أنموذج رقم إ ر / م -6-) دون تجاوز أو إهمال، والالتزام بنوع التكيف والمساعدة المطلوبة وتوزيع هؤلاء المرشحين على غرف تتناسب وحالتهم وبنوع المساعدة المطلوبة.

يُطلب إلى رؤساء مراكز الإمتحانات المخصصة لذوي الإحتياجات التربوية التأكد من تباين المادة/المواد التي يدرسها المكلفون بمهام كاتب مع مادة الإمتحان خلال إجرائه، والطلب منهم كتابة ما يملونه عليهم المرشحين فقط بأمانة ودقة دون إجراء أي تعديل عليها أو تصويبها وذلك تحت طائلة المساءلة.

و- الدخول والخروج من المركز:

- منع الاكتظاظ، ومنع مرافقة أولياء أمور المرشحين إلى المداخل، وانتظارهم خارجًا في السيارة.
- عند الشك بهوية أحد المرشحين قبل دخوله إلى المركز، يتم إبلاغ رئيس المركز أو المراقب العام ليصار إلى إبعاده عن مدخل المركز لمنع عرقلة دخول المرشحين والقيام بالإجراءات اللازمة، وفي حال تم التأكد من وجود حالة "انتحال شخصية"، على رئيس المركز إبلاغ دائرة الامتحانات واعداد تقرير بذلك.
- تنظيم خروج المرشحين من مركز الإمتحان منعًا للاكتظاظ والتجمعات وذلك بموازرة من القوى الأمنية وعناصر البلدية، على أن يتم إعلام الأهل البقاء في سياراتهم، بحيث يغادر المرشح المركز بعد الانتهاء من الإمتحانات ويتوجه فوراً إلى نقطة التلاقي (المحددة مسبقاً) للإلتحاق بأهله.
- إعادة اللوازم من (أخام، محابر، صمغ...) وكل ما تبقى من قرطاسية وكراسات غير مستعملة، إلى المنطقة التربوية المعنية، وفقاً لمحضر تسليم لوازم المركز والقرطاسية المتبقية (أنموذج رقم إر/م إ-23).
- يلتزم مندوب الثانوية أو المدرسة بالمهام الموكلة إليه فقط ويلتزم الغرفة المحددة له، ولا يسمح له بالتواجد في الممرات وغرف الإمتحانات، إلا بناء لضرورات تتعلق بمهامه حصراً وبناء على طلب من رئيس المركز، كما لا يسمح له بالتواصل مع المرشحين أو استقبال بعضهم في غرفته.
- الحرص على منع أي من القوى الأمنية المولجة حفظ الأمن، من الدخول إلى مركز الإمتحانات، إلا بإذن خاص من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، ووفق اعتبارات طارئة، وفي حال المخالفة، على رئيس المركز التواصل الفوري مع دائرة الامتحانات.
- في حال تأخر عناصر قوى الأمن عن الحضور إلى المركز يحق لرئيس المركز تكليف من يراه مناسباً للاهتمام بحماية مدخل المركز، ويتوجب عليه مباشرة إبلاغ المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة ورئيس دائرة الامتحانات الرسمية بذلك.
- عدم السماح لغير المكلفين خطياً من قبل المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة بالدخول إلى مراكز الامتحانات الرسمية خلال فترة اجرائها، حتى وإن كان ذلك من قبل جهة رسمية أو أمنية أو محلية، باستثناء التفتيش التربوي.
- تسليم كراسات المرشحين بعد الإنتهاء من الإمتحانات يومياً إلى الموظف المكلف بنقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر تسليم الكراسات (أنموذج رقم إر/م إ-12).
- عند انتهاء الامتحانات، وفي حال حصول أي تأخر للمكلف خطياً بنقل الكراسات إلى مراكز تجميع المسابقات، أو لدورية الأمن الداخلي الموكلة للمندوب، يتوجب على رئيس المركز إبلاغ دائرة الامتحانات مباشرة ليصار إلى اتخاذ الإجراءات المناسبة، والبقاء في المركز لحين تسليم الكراسات.

ز- الحانوت/الدكان/الكافيتيريا:

يقفل الحانوت أو الدكان أو الكافيتيريا طوال فترة الإمتحانات الرسمية.

ح- التنظيف اليومي والتعقيم الدوري من قبل عامل النظافة:

- 1- التأكيد على عمال الخدمة والنظافة، التنظيف والتعقيم الدوري.
- 2- تنظيف وتعقيم المراحيض بعد كل استعمال من قبل العاملين الموكلين بأعمال النظافة وفق التالي:
 - تنظيف مقعد المراحيض وغطائه ومقبض دورة المياه (السيفون) ومقبض الباب وقفله وموزع ورق المراحيض.
 - تفريغ سلّة المهملات مرتين في اليوم على الأقل بعد الإستراحة وعند نهاية الدوام.
 - تنظيف وتعقيم مقابض حنفيات المغاسل.

ط- الصحافة:

- على رئيس المركز مرافقة مندوبي الوسائل الاعلامية الحاصلين على تصريح بالدخول الى مركز الامتحان من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة إلى داخل المركز شرط أن لا يؤدي ذلك إلى عرقلة سير أعمال الامتحانات.
- يمنع على رئيس المركز والمراقبين العامين والمراقبين وجميع العاملين في الامتحانات الادلاء بأي تصريح للإعلام، إلا بعد الحصول على إذن خطي من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة.

ي- التقارير :

- عند انتهاء أعمال الامتحانات، على رؤساء المراكز ايداع رؤساء المناطق التربوية، ما يلي:
- جداول أسماء جميع المكلفين من مراقبين عامين ومراقبين الذين شاركوا في أعمال المراقبة يوميًا (أنموذج رقم إر/ م إ-8-).
- محضر الدوام الإجمالي للمكلفين (أنموذج رقم إر/ م إ-13-).
- محضر توزيع المراقبين على غرف المراقبة لجميع أيام الامتحانات (اليوم الأول أنموذج رقم إر/ م إ-5-) و(أنموذج رقم إر/ م إ-15- بدءًا من اليوم الثاني).
- محضر الحضور اليومي للمراقب (أنموذج رقم إر/ م إ-8-).
- محضر المراقبين المتغيبين بعذر مشروع/ او غير مشروع (أنموذج رقم إر/ م إ-14-).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين العامين في المركز (أنموذج رقم إر/ م إ-16-).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين في المركز (أنموذج رقم إر/ م إ-17-).
- استمارة التقييم للمراقب العام والمراقب (أنموذج رقم إر/ م إ-21-).
- تقرير مفصل عند انتهاء الامتحانات يتضمن اقتراحاته وملاحظاته (أنموذج رقم إر/ م إ-22-).

ملاحظة هامة :

يبلغ رئيس المركز، المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، إما مباشرة، أو عن طريق رئيس المنطقة التربوية المعنية، أو رئيس دائرة الامتحانات الرسمية، عن أي مشكلة أو حادث أو أمر طارئ يتعلق بالامتحانات الرسمية ويسطر محضرًا مذيلاً بتوقيعه، يرفعه فوراً الى رئيس اللجان الفاحصة، عبر رئيس دائرة الامتحانات الرسمية، ويودع رئيس المنطقة التربوية المعنية نسخة عنه، وله ان يحتفظ بنسخة لنفسه.

عند حدوث أي طارئ يستدعي العجلة في اتخاذ أي إجراء، يتوجب على رئيس المركز إرسال المحضر المذيل بتوقيعه فوراً و عبر الفاكس فقط الى دائرة الامتحانات الرسمية على الرقم (01/772061).

للمراجعة او الاستيضاح :

يرجى الاتصال على الخط الساخن في دائرة الامتحانات الرسمية (01 /772050) ويطلب عند الضرورة من رئيس المركز أن يدوّن خطياً في محضر سير الامتحانات (أنموذج رقم إر/ م إ-22-) موضوع الاتصال وإسم الموظف المكلف الذي تم التواصل معه في غرفة العمليات.

إن المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، هو على ثقة تامة بتحمل الجميع المسؤولية لما فيه تأمين المصلحة العامة وحسن سير الامتحانات الرسمية والحفاظ على السلامة العامة %

بيروت في:

٢٠٢٢

٤/٦٨٨٦

المدير العام للتربية بالإنابة

رئيس اللجان الفاحصة

عماد الأشقر

مرفق ربطا: - موافقة السيد الوزير 11/3545 تاريخ 2023/4/25.

- استمارة تحديد المواد الاختيارية.

- دليل المناطق التربوية.



جيداء الحبوب

اليوم :

التاريخ :

المنطقة التربوية في :

إستمارة تحديد المادة الاختيارية التي سيتقدم لها المرشحون في امتحانات شهادة الثانوية العامة بفروعها الأربعة للعام 2023

رقم المركز : اسم المركز :

امتحانات شهادة الثانوية العامة للعام 2023 فرع الدورة :

في اليوم الأول من امتحانات شهادة الثانوية العامة لكل فرع من فروعها الأربعة، وبعد التأكد من وصول جميع المرشحين ودخولهم إلى غرف وقاعات الإمتحان المخصصة لهم، على رئيس المركز أو من يكلفه من المراقبين العاملين على هذه الإستمارة وذلك بعد التأكد من كل مرشح من المادة الاختيارية التي قرّر التقدم لها بناء على موافقة السيد وزير التربية والتعليم العالي رقم 11/3545 تاريخ 2023/4/25.

الفرع:				
المادة لاختيارية	عدد المرشحين المتقدمين لهذه المادة	لغة إنكليزية	لغة فرنسية	لغة عربية

مراقب عام : مراقب عام : رئيس المركز :

التوقيع : التوقيع : التوقيع :

8

دليل المناطق التربوية

المحافظة	رئيس المنطقة	الهاتف الخاص	مسؤول الامتحانات	الهاتف الخاص	هاتف المنطقة التربوية	فاكس	البريد الالكتروني
جبل لبنان	جيلبير السخن	03/446211	نوال سعاده	70/355561	05/922136	05/468818	g_sokhen@hotmail.com
الشمال	نقولا الخوري	78/826666	محمد حسون	03/005891	06/213415	06/210287	nicekhoury@hotmail.com
النبطية	أكرم ابو شقرا	70/966500	رامي الطفيلي	71/714255	07/530924	07/530925	akram.abouchacra63@gmail.com
الجنوب	أحمد صالح	03/264532	ديب فتوني	03/848942	07/723757	07/720090	Salehahmad5111965@gmail.com
البقاع	يوسف بريدي	03/113554	طوني نصر الله	70/647643	08/814306 08/818185	08/818844	Ybraidy@gmail.com
بعلبك - الهرمل	حسين عبد الساتر	76/646635	عاطف عمر	70/720519	08/378871 08/378876	08/378871	h_sater@yahoo.com
بيروت	محمد الحمصي	71/199613	سحر سرحان	03/501625	01/300372 01/300376	01/300946	mhomsim@mehe.gov.lb

27



الجمهورية اللبنانية
وزارة التربية والتعليم العالي
المديرية العامة للتربية

٢ - أيار ٢٠٢٣

الصادر: ١١/٥/٢٠٢٣

جانب المدير العام للتربية

الموضوع: اقتراح مذكرة الامتحانات الرسمية لدورة العام ٢٠٢٣ العادية.

المرجع: - الأعمال التحضيرية للامتحانات الرسمية للعام ٢٠٢٣.

- إبداء رأي المركز التربوي للبحوث والإنماء حول الشهادة المتوسطة والشهادة الثانوية العامة

بفروعها الأربعة رقم ٤٤٤/م تاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٤.

إشارة إلى الموضوع والمرجع المذكورين أعلاه،

وبناء على بدء التحضيرات للامتحانات الرسمية للعام ٢٠١٣،

وبناء على استطلاع رأي المركز التربوي للبحوث والإنماء حول الشهادة المتوسطة والشهادة الثانوية العامة بفروعها الأربعة رقم ٤٤٤/م تاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٤، الذي جاء فيه: "إذا تعذر الأمر، واستمر الوضع الراهن، فيمكننا اللجوء إلى الخيار الثاني والأقل تجانساً مع ما تناشده الامتحانات الرسمية، ألا وهو اعتماد خيار المواد الاختيارية والمواد الإلزامية في الشهادتين المتوسطة والثانوية"،

وبناء على التحديات اللوجستية الاستثنائية التي نواجهها،

نقترح اعتماد خيار المواد الاختيارية والمواد الإلزامية في الامتحانات الرسمية للشهادة المتوسطة وشهادة الثانوية العامة للعام ٢٠٢٣. كما هو مبين أدناه:

١- الشهادة المتوسطة

المواد الاختيارية	المواد الإلزامية
يختار التلميذ مادة واحدة من المجموعتين الاختياريتين: المجموعة الاختيارية الأولى: - الفيزياء - الكيمياء - علوم الحياة والأرض المجموعة الاختيارية الثانية: - التاريخ - الجغرافيا - التربية الوطنية والتشعشع المدنية	- الرياضيات - اللغة العربية وآدابها - اللغة الأجنبية

٢- شهادة الثانوية العامة بفروعها الأربعة:

المواد	المواد الإلزامية	المواد الاختيارية
العلوم العامة	- الرياضيات - الفيزياء - الكيمياء - اللغة العربية وآدابها - اللغة الأجنبية	- يختار التلميذ مادة واحدة من: - الفلسفة والحضارات - التاريخ - الجغرافيا - التربية الوطنية والتنشئة المدنية
علوم الحياة	- علوم الحياة - الكيمياء - الفيزياء - الرياضيات - اللغة العربية وآدابها - اللغة الأجنبية	- يختار التلميذ مادة واحدة من: - الفلسفة والحضارات - التاريخ - الجغرافيا - التربية الوطنية والتنشئة المدنية
الاجتماع والاقتصاد	- الاجتماع - الاقتصاد - الرياضيات - اللغة العربية وآدابها - اللغة الأجنبية - الفلسفة والحضارات	- يختار التلميذ مادة واحدة من: - التاريخ - الجغرافيا - التربية الوطنية والتنشئة المدنية - الثقافة العلمية - كيمياء - الثقافة العلمية - فيزياء - الثقافة العلمية - علوم الحياة
الآداب والإنسانيات	- اللغة العربية وآدابها - اللغة الأجنبية - الفلسفة العربية - الفلسفة العامة - الجغرافيا	- يختار التلميذ مادة واحدة من: - التاريخ - التربية الوطنية والتنشئة المدنية - الرياضيات - الثقافة العلمية - كيمياء - الثقافة العلمية - فيزياء - الثقافة العلمية - علوم الحياة

وزارة التربية والتعليم العالي

عباس الحلبي