

مذكرة رقم ٤٧

تعليمات الى رؤساء مراكز الامتحانات الرسمية

حرصاً منا على حسن سير الامتحانات الخطية للدورة الخاصة للشهادة المتوسطة ولشهادة الثانوية العامة بفروعها الأربعة للعام ٢٠٢٠، وفق معايير سليمة ونزيهة،

يُطلب الى رؤساء مراكز امتحانات الشهادات الرسمية، بجميع مراحلها وفروعها، ضرورة التقيد بالتعليمات الأساسية التالية:

1. 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- المستلزمات الوقائية ومواد التعقيم اللازمة، بحيث يجب التأكد من وجود:

- ميزان حرارة رقمي بالأشعة تحت الحمراء للجبين.

- آلة التعقيم الكهربائيّة ومواد التعقيم الخاصة بها (محلول الكلور والمياه).

- عبوات المعقم الكحولي وتوزيعه على مدخل/مداخل المركز وفي جميع غرف الامتحانات والممرات.

- الكمادات الطبية في غرف الصحة المدرسية.

- الصابون والمناديل الورقية في جميع مرافق غسل اليدين والمراحيض.

- مواد ومستلزمات التنظيف والتعقيم للمراحيض والأسطح كافة (محلول الكلور، الخ)، ومعدات الوقاية

الشخصية المناسبة لعمال النظافة (قفازات، كمادات).

- العدد الكافي من عمال النظافة للقيام بالمهام المطلوبة.

- الملصقات والإرشادات حول الإجراءات الوقائية للحد من إنتقال وانتشار عدوى كوفيد-١٩.

3- الطلب من عمال النظافة تنظيف وتعقيم الغرف والأسطح كافة، وجميع مرافق غسل اليدين والمراحيض قبل

موعد إجراء الامتحانات بيوم واحد.

• إبلاغ المنطقة التربوية المعنية ودائرة الامتحانات عبر الفاكس في حال وجود أي نقص في مستلزمات

الوقاية المذكورة أعلاه.

• مطابقة واقع قاعات الامتحان مع التصاميم المعدة لتوزيع المرشحين عليها، والتأكد من الالتزام بالتباعد

الاجتماعي والحفاظ على مسافة أمنة أقلها متر ونصف بين مرشح وآخر، وتفادي التجمعات والاكتظاظ.

• إزالة جميع المواد والملصقات المتصلة بمواد التدريس من قاعات الامتحان.

• 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، والمكلفين وفق الأصول من قبل رئيس اللجان الفاحصة، والمفتشين

التربويين إلى 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.

- 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 والتعقيم الدوري لجميع مرافق وغرف المركز مع نهاية كل يوم من أيام الامتحانات.
- التأكد من كميات القرطاسية وأعداد الكراسيات والمغلفات، بما يتلاءم مع الشهادة والمادة وعدد المرشحين في المركز المكلف رئاسته.
- لصق لوائح المرشحين وكيفية توزيعهم صباح يوم الإمتحان (أنموذج رقم إ/ر م -٤-) وشرة حقوق المرشح (أنموذج رقم إ/ر م -٢-) على جدران ملعب المركز، مع الإشارة إلى أنه سيصار إلى طباعة رقم الطابق ورقم الغرفة على بطاقات المرشحين.
- لصق خريطة توزيع المرشحين داخل الغرف (أنموذج رقم إ/ر م -٧-) وعلى باب كل غرفة إمتحان ويمكن تصويرها أو توزيعها.

2- الاستعدادات مع بداية الإمتحانات الرسمية:

- استلام علبة الأسئلة من الموظف المكلف نقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر استلام علبة الأسئلة (أنموذج رقم إ/ر م -٩-)، مع حصرية حق فتح علبة الأسئلة برئيس المركز من دون سواء، على أن يداوم ناقل الأسئلة في آخر مركز يسلمه علبة الأسئلة والمحدد مسبقاً من رئيس المنطقة.
- ملاحظة: يتم وضع علبة الأسئلة على الطاولة من قبل ناقل الأسئلة دون الاحتكاك برئيس المركز، على أن يوقع على محضر الاستلام بقلمه الخاص وأن يقوم بتعقيم يديه بعد تسليم العلبة، وعلى رئيس المركز أن يعقم علبة الأسئلة بعد وضعها على الطاولة.
- تسليم كراسيات المرشحين بعد الإنتهاء من الإمتحانات يومياً الى الموظف المكلف بنقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر تسليم الكراسيات (أنموذج رقم إ/ر م -١٢-) . (بالطريقة نفسها التي اعتمدت في تسليم علبة الأسئلة).
- منع جميع العاملين في مركز الإمتحان من مراقبين عامين، مراقبين، متدوب المدرسة، مستخدمين... باستثناء رئيس المركز من ادخال الهاتف الخليوي أو الساعات الذكية أو أي جهاز الكتروني الى مركز الامتحان تحت طائلة مساءلة المخالفين منهم، والتزام الجميع بوضع الكمامة القماشية أو الطبية بشكل مستمر ووفق الأصول المذكورة في الملحق رقم (٢).
- التشدد في منع المراقبين من الأكل والتدخين في غرف الإمتحانات، ومنع التنقل بين الغرف لأي من العاملين في المركز، باستثناء المراقبين العامين، بحيث يسمح لهم بالتنقل بين الغرف المكلفين حصراً بمراقبتها.
- منع المرشحين منعاً باتاً من ادخال الهواتف الخليوية، الساعات الذكية أو أي جهاز الكتروني باستثناء الآلات الحاسبة غير المبرمجة الى مركز الامتحان، تحت طائلة اعتبار ذلك محاولة للغش، وتعرض المرشح للإقصاء الفوري، وعلى رئيس المركز تكليف المراقبين بتفتيش المرشحين والتحقق من عدم ادخال أي من هذه الأجهزة، على أن يتحمل رئيس المركز والمراقبون العامون والمراقبون مسؤولية وجود أي هاتف أو ساعة ذكية أو أي جهاز الكتروني مع أي من المرشحين، وفي حال ضبط أي من الأجهزة المذكورة داخل غرف الامتحان، يقوم رئيس المركز بإبلاغ دائرة الامتحانات أو المنطقة التربوية بالواقعة، كما يقوم بإقصاء المرشح ووضع الجهاز داخل ظرف مقفل، ويحرر رئيس المركز محضراً بذلك (أنموذج رقم إ/ر م -١٩-)، مرفقاً بالإفادات والمستندات اللازمة لتوثيق الواقعة، ويسلم الظرف والمحضر مباشرة في نهاية اليوم الى دائرة الامتحانات الرسمية أو الى رئيس المنطقة التربوية، الذي بدوره يؤمن وصوله في اليوم نفسه الى دائرة الإمتحانات الرسمية.

- منع المرشحين منعاً باتاً من الدخول إلى مركز الإمتحان من دون وضع الكمامة القماشية أو الطبية بشكل مستمر ووفق الأصول والالتزام بتعليمات المرشد الصحي في المركز.
 - يمنع على رئيس المركز ادخال أي مرشح متأخر في الحضور الى غرف الإمتحانات بعد تخطي العشر دقائق على بدء المسابقة الأولى لأي سبب كان، ويبلغ رئيس المركز دائرة الإمتحانات الرسمية فوراً ليصار الى اجراء اللازم وفق الأصول القانونية، وينظم تقريراً خطياً مرفقاً بالإفادات اللازمة لتوثيق التأخر ومدته ويرفعه الى المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة بواسطة رئيس دائرة الإمتحانات الرسمية. وفي حال غياب أحد المرشحين عن يوم من أيام الامتحانات لا يحق له الدخول إلى المركز في اليوم التالي إلا إذا أحضر تقريراً استثنائياً وليس طيبياً، مصدقاً وفق الأصول، وبعد موافقة رئيس اللجان الفاحصة.
 - بعد التحقق من مطابقة مغلفات أسئلة المادة للمذكرة الإدارية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، يقوم رئيس المركز بقبض مغلف أسئلة كل مادة قبل حلول وقت المسابقة المحدد بعشر دقائق كحد أقصى أمام 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 - ١٠ -) على أن تتكرر هذه العملية عند بدء كل مسابقة وفي غرف مختلفة يحددها رئيس المركز، مع التأكيد على التعقيم الدوري لليدين للجميع والالتزام بالتباعد الاجتماعي.
 - التأكد من أن عدد المسابقات يتطابق 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 الكراسيات الخاصة بكل مادة وفقاً للمذكرة الإدارية 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 وضمه إلى الكراس الأول بواسطة التكميس المحكم، ويتم تعقيم الكراسيات والقرطاسية المستخدمة مع بداية كل يوم.
 - إبلاغ رؤساء المناطق التربوية، عن كل تقرير طبي يرد من المراقبين العامين 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 الاجتماعي يعتبر مرفوضاً ولا يتم استلامه، ويرتب على صاحب العلاقة المسؤولية القانونية، على أن يتم التعامل حيال التقارير الطبية وفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
 - في حال ظهور أية أعراض مرضية مختلفة على أحد العاملين في المركز، يُطلب منه مغادرة المركز والتزام العناية الطبية المبكرة، ويتم استبداله بشخص من طاقم الإحتياط المحدد سابقاً، ويتم إبلاغ المنطقة التربوية المعنية وإعداد تقرير بهذا الشأن.
 - تسلم القرطاسية وكل ما يلزم لأعمال الامتحانات من المنطقة التربوية مع احترام كل المعايير الصحية للوقاية من عدوى كوفيد-١٩ لجهة:
- ✓ الالتزام بوضع الكمامة القماشية أو الطبية طيلة الوقت.
 - ✓ الالتزام بالتباعد الاجتماعي.
 - ✓ التنبيه إلى عدم لمس الوجه بتاتاً قبل غسل اليدين أو تعقيمهما بمعقم كحولي.
 - ✓ استعمال القلم الشخصي عند التوقيع على إستلام القرطاسية وجميع المستلزمات، والالتزام بتعقيم اليدين بعد الإستلام.

- الالتزام بتوزيع المرشحين وفقاً لمخطط الغرفة المعد لهذا الغرض وعدم إجراء أي تبديل أو تغيير في المكان المحدد لجلوس المرشح من قبل أي شخص معني بالمراقبة إلا بعد موافقة رئيس المركز ولأسباب معلة، الذي يضع تأشيرته على المخطط اشعاراً بموافقته وتحمله مسؤولية هذا التعديل، وعليه إبلاغ دائرة الامتحانات والمنطقة التربوية فوراً، ويحرر محضرًا بذلك على نسختين لإيداعهما دائرة الامتحانات والمنطقة التربوية المعنية، مع التأكيد على ضرورة إجراء التعقيم اللازم لمقاعد الجلوس قبل القيام بأي تبديل.
- الاشراف على عمل كاميرات المراقبة، والتقيّد بالتالي:
 - تواجد رئيس المركز أو مساعده الإداري بشكل مستمر لمراقبة الشاشة المختصة للكاميرات ومتابعة سير الامتحانات، والتدخل بشكل فوري لاتخاذ الاجراءات المناسبة في حال ملاحظة فوضى أو أعمال غش في المركز.
 - يحظر 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 بحقهم.
 - عند حدوث أي خلل أو عطل في الكاميرات، يجب الاتصال مباشرة بمسؤول الشركة المتعہدة لإصلاح الخلل أو العطل وذلك على الخط الساخن الذي تحدده الشركة، مع التشديد على إلزامية اتخاذ جميع الاجراءات الوقائية من قبل المكلف بإصلاح العطل لناحية وضع الكمامة واحترام الإجراءات الوقائية، وإبلاغ المنطقة التربوية المختصة ودائرة الامتحانات فوراً عبر الخط الساخن المخصص للامتحانات الرسمية.
 - على رئيس المركز مرافقة مندوب الصيانة المرسل من قبل الشركة المتعہدة، الحاصل على تصريح بالدخول الى مركز الامتحان من المدير العام 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، أما إذا كان العطل يستدعي دخوله الى غرف الامتحان، فيتوجب على رئيس المركز الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات لاتخاذ التدابير المناسبة.
 - على رئيس المركز تنظيم تقرير مفصل عن العطل الحاصل، يتضمن:
 - أ- ساعة حصول العطل ونوعه.
 - ب- المدة الزمنية لإصلاح العطل.
 - ج - اسم مندوب الصيانة، وأي ملاحظات أخرى تخدم التقرير.
 - يحظر على رئيس المركز أو أي من العاملين في مركز الامتحان، العبث أو فتح الخزانة التي تحتوي على جهاز الـ NVR المخصص للكاميرات، أو العبث بأي من الوصلات الكهربائية المختصة للجهاز أو الشاشة أو الـ UPS، والالتزام بتعليمات المذكرة الخاصة بالكاميرات، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- وضع سجل خاص تدون فيه جميع المعلومات (الاسم الثلاثي، رقم الهاتف، عنوان السكن) عن كل من يدخل إلى المركز لأمر طارئ (كعامل صيانة أجهزة المراقبة) تخوفاً من أن يكون قد تخالط مع شخص مصاب أو ان يكون مصاباً بفيروس كوفيد- ١٩.
- الإلتزام بتعليمات المرشد الصحي من قبل المراقبين والمرشحين.
- التشديد على المراقبين والمرشحين بعدم لمس وجههم بتاتا بعد تسلّم مستند الامتحانات وطوال فترة إجراء الإمتحان، وفي حال اضطر أي منهم إلى لمس وجهه، يتوجب عليه تعقيم يديه على الفور.
- التأكيد على الجميع بضرورة الإلتزام بوضع الكمامة طوال فترة تواجدهم في مركز الامتحانات والتقيّد بالاستخدام السليم لها وفقاً للملحق رقم ٢.
- مراقبة المرشحين وإحالة كل من تظهر عليه أية أعراض مرضية إلى المرشد الصحي في المركز.
- تهوئة الصف لمدة عشر دقائق على الأقل قبل توافد المرشحين والحرص على التهوية الطبيعية الدورية للصفوف خلال النهار، لاسيما أثناء وقت الاستراحة.

- عند الانتهاء من المسابقة، يطلب من المرشح تسليم المستند من خلال وضعه مباشرة على طاولة المراقب في المكان المخصص لذلك، دون تسليمه باليد، ويقوم باستعمال قلمه للتوقيع على محضر التسليم وتوقيع يديه فوراً.
- بعد تسليم المسابقة، يعود المرشح إلى مقعده وينتظر انتهاء الآخرين بكل هدوء (يمكن للمرشح أخذ الإذن للتوجه إلى المرحاض في وقت الإستراحة والعودة فوراً إلى غرفة الامتحان) على أن يتم قضاء وقت الإستراحة في الصف وتحت إشراف المراقب.
- التنسيق مع المراقب العام لتأمين حسن سير العمل في الغرف المكلف بمراقبتها. وللمراقب العام حق التدخل في حال ملاحظة فوضى أو أعمال غش داخل الغرف الموكلة اليه، والدخول إلى الغرف المكلف بمراقبتها للإطلاع والتدقيق في الأوراق الثبوتية للمرشحين، وفي حال توجيه أي ملاحظة لأي من المراقبين، وجب على المراقب العام التصرف في إطار اللياقة والإحترام وبعيداً عن أعين المرشحين وسمعهم.
- متابعة عمل المراقبين العامين والمراقبين وحثهم على الجدية والإنضباط 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 ١٨-١) كما يطلب منه التصرف في إطار اللياقة والإحترام في حال أراد توجيه أي ملاحظة لمراقب عام أو مراقب وأن تكون بعيداً عن أعين المرشحين وسمعهم.
- تجنب المصافحة والعناق والتقبيل كوسائل للتحية والسلام، والإكتفاء بإلقاء التحية عن بعد.
- منع مشاركة الأدوات والأغراض الشخصية (الأقلام ، قناني المياه الخ....) مع الآخرين، من قبل المرشحين والعاملين في المركز.
- إقصاء كل مرشح أخل بالنظام أو حاول الغش أو خالف التعليمات، على أن يتم إبلاغ دائرة الامتحانات و توثيق الحالة التي تستدعي هذا الإقصاء من خلال إفادة المراقب العام والمراقب والمرشح المعني وتنظيم محضر ترفق به المستندات كافة المتصلة بالمخالفة ، ويحال الى دائرة الامتحانات ضمن مغلف مقفل ومختوم.
- الانتباه من محاولة أحد المرشحين القيام بالغش عبر التكلّم متسترًا بالكمامة لتشتيت الأنظار عنه.
- إبلاغ المناطق التربوية في المحافظات فوراً عن أي غياب للمكلفين بأعمال المراقبة في حال حصوله (أنموذج رقم إ/ر م ١٤-١)، على أن يتولّى رئيس المنطقة التربوية المعنية تأمين البديل في حال عدم وجود الإحتياط داخل المركز، ويبلغ دائرة الامتحانات، وبصورة فورية، عن تكليف المراقبين الإضافيين.
- التشديد على المراقبين بضرورة التنبيه في حال قيام أحد المرشحين بالنظر أو استعمال ساعته بطريقة مثيرة للشك 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 ومنها الطلب من المرشح إزالة الكمامة للتأكد منه، مع المحافظة على شروط السلامة العامة والتباعد الاجتماعي، 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 (الاسم الثلاثي، رقم الترشيح، اسم المركز، رقم الغرفة) في الخانة المحددة، والتأكد من ذلك قبل تصميم المسابقة بالطريقة المناسبة، وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- التشديد على المراقبين تجنب 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 توقيعات 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 قبل وضعها في المغلف المخصص لها، والتأكد من كتابة الأعداد الصحيحة لهذه المسابقات على وجه المغلف.

- التشديد على المراقبين ضرورة التأكد من أن عدد الكراسيات المسلمة مطابق لعدد المرشحين الحاضرين الذين دونوا أرقام ترشيحهم وأسماءهم بخط اليد وتوقيعهم على وثيقة تسليم المسابقات في الغرف (أنموذج رقم إ ر / م -٢) وذلك قبل وضعها في المغلف وإقفاله وتضمينه، على أن يتحمل المراقبون المسؤولية الكاملة عن أي خطأ في المعلومات الواردة في المحضر.
- تنظيم محضر جمع المسابقات (أنموذج رقم إ ر / م -١) عند انتهاء كل 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 فكها وفتح أي منها لأي سبب كان، على أن تسلم هذه المحاضر يومياً مع الكراسيات الى الموظف المكلف بنقل الكراسيات 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.
- التأكيد على المراقبين عدم توجيه كلام ناب إلى المرشحين، أو قراءة أسئلة المسابقات، أو الإجابة عن أي استفسار أو سؤال يتعلق بها، أو قراءة أجاباتهم، أو ابداء أي علامات (استحسان، دهشة، استغراب) أو التحدث فيما بينهم، في حال وجود أي التباس أو خطأ في المسابقة يتوجب على المراقب إبلاغ رئيس المركز الذي يقوم بالاتصال والتنسيق مع دائرة الامتحانات الرسمية لمعالجة الأمر وفقاً للأصول.
- في حال تعرض أي مرشح لعارض صحي، الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات الرسمية لاتخاذ التدابير الملائمة، وعلى رئيس المركز ذكر الحادث في تقرير سير الامتحانات الرسمية (أنموذج رقم إ ر / م -٢٢) والإجراءات التي اتخذت من قبل رئيس المركز لمعالجة هذا الأمر.
- في حال ظهور أية أعراض مرضية تشبه أعراض عدوى كوفيد-١٩ أو ارتفاع في درجة الحرارة لأي من العاملين أو المرشحين، يتم عزل الشخص المعني في غرفة الصحة أو الغرفة المخصصة للتمريض وتزويده بكمامة طبية، وإبلاغ رئيس المركز المكلف فوراً ليصار إلى التواصل مع أولياء أمره ومع وزارة الصحة العامة على الخط الساخن (٠١/٥٩٤٤٥٩) وكذلك الاتصال بدائرة الامتحانات الرسمية على الرقم (٠١/٧٧٢٠٥٠) والتفقد بالتوجيهات الصادرة عن وزارة الصحة العامة ودائرة الامتحانات، وإعداد تقرير عن هذه الحالة لإفادة دائرة الامتحانات الرسمية والمنطقة التربوية المعنية بذلك.
- في حال ظهور أعراض مرضية مختلفة على أحد المرشحين، يتم التواصل مع أولياء أمره للحضور إلى مركز الامتحانات لمرافقته إلى المنزل ويوصى بطلب العناية الطبية المبكرة، ولا يعود المرشح إلى مقاعد الامتحانات إلا عند الشفاء التام (الاستحصال على تقرير طبي يفيد بذلك) ، وفي حال ظهور عوارض مرضية مختلفة على أحد العاملين في المركز، يتم الاتصال بالمنطقة التربوية ودائرة الامتحانات ويطلب منه مغادرة المركز وطلب العناية الطبية المبكرة ويتم استبداله بشخص من طاقم الإحتياط المحدد سابقاً، وإعداد تقرير عن هذه الحالة لإفادة دائرة الامتحانات الرسمية والمنطقة التربوية المعنية بذلك.

4- الاهتمام بدوي الاحتياجات الخاصة:

الحرص على اعطاء المرشحين ذوي الاحتياجات التربوية والحالات المرضية، وحصر الأسماء الواردة في اللوائح، المساعدات المطلوبة وفقاً لحالة كل منهم والاهتمام الجدي والمتابعة المسؤولة، استناداً الى اللائحة المرفقة (أنموذج رقم إ ر / م -٦) دون تجاوز أو إهمال، والالتزام بنوع التكيف والمساعدة المطلوبة.

5- الدخول والخروج من المركز:

- احترام المسافة الآمنة ومنع الاكتظاظ، ومنع مرافقة أولياء أمور المرشحين إلى المداخل، وانتظارهم خارجاً في السيارة.
- التأكد من أن المرشح أو كل من يدخل المركز يضع كمامة وبطريقة صحيحة.

- يتولى المرشد الصحي في مركز الامتحان الإشراف على تطبيق الإجراءات الوقائية على مدخل المركز، وقياس حرارة المرشحين قبل دخولهم، وعند الإنتهاء يتابع عمله في المركز.
- قياس حرارة كل من يدخل الى مركز الامتحانات باستخدام ميزان حرارة رقمي بالأشعة تحت الحمراء للجبين وذلك مع احترام المسافة الآمنة (مد الذراع على ١٨٠ درجة) والتنبه لوجود أي من العوارض المرضية / حرارة مرتفعة (٣٧ ونصف درجة مئوية وما فوق)، سعال وعطس، ضيق أو صعوبة في التنفس، الخ....
- ملاحظة: يتم إضافة ٠,٥ درجة على درجة الحرارة المشار إليها في الميزان (إذ أن دقة درجة الحرارة تتفاوت بين ميزان وآخر من ٠,٢ الى ١ درجة).
- الطلب من المرشح وكل من يدخل المركز تعقيم اليدين بالمعقم الكحولي المتوفر على مدخل/مداخل مركز الامتحانات.
- التحاق المراقبين بصفوفهم مباشرة لاستقبال المرشحين وتنظيم توزيعهم على المقاعد الدراسية مع احترام المسافة الآمنة.
- الطلب من المرشح التوجه إلى داخل المركز وأتباع مسار التنقل المحدد بحيث يتوجه إلى قاعة الامتحانات إستناداً إلى رقم الغرفة الموجود على بطاقة الترشيح.
- عند الشك بهوية أحد المرشحين قبل دخوله إلى المركز، يتم ابلاغ رئيس المركز أو المراقب العام ليصار إلى ابعاده عن الداخلين إلى المركز لعدم عرقلة دخول المرشحين والقيام بالإجراءات اللازمة ومنها إزالة الكمامة للتأكد منه مع المحافظة على شروط السلامة العامة والتباعد الاجتماعي، وفي حال تم التأكد من وجود حالة "انتحال شخصية"، على رئيس المركز ابلاغ دائرة الامتحانات واعداد تقرير بذلك.
- يتم الإلتزام بقضاء وقت الاستراحة في الصف تحت إشراف المراقب وذلك حفاظاً على سلامة الجميع، وبإمكان المرشح تناول وجبة خفيفة خلال هذه الفترة. على أن يتم خلالها تنظيم ذهاب المرشحين إلى المراحيض بشكل يقي من الإكتظاظ في الممرات، والتشديد على ضرورة تعقيم اليدين بعد خروجهم من المراحيض.
- تنظيم خروج المرشحين من مركز الإمتحان منعاً للإكتظاظ والتجمعات وذلك بمواظرة من القوى الأمنية وعناصر البلدية، على أن يتم إعلام أهل البقاء في سياراتهم، بحيث يغادر المرشح المركز بعد الانتهاء من الامتحانات ويتوجه فوراً إلى نقطة التلاقي (المحددة مسبقاً) للإلتحاق بأهله.
- إعادة اللوازم من (أختام، محابر، صمغ...) وكل ما تبقى من قرطاسية وكراسات غير مستعملة، إلى المنطقة التربوية المعنية، وفقاً لمحضر تسليم لوائح المركز والقرطاسية المتبقية (أنموذج رقم إر/م إ - ٢٣-).
- يلتزم مندوب الثانوية أو المدرسة بالمهام الموكلة إليه فقط ويلزم الغرفة المحددة له، ولا يسمح له بالتواجد في الممرات وغرف الامتحانات، 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 الامتحانات، إلا بإذن خاص من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، ووفق اعتبارات طارئة، وفي حال المخالفة، على رئيس المركز التواصل الفوري مع دائرة الامتحانات، أما في حال تأخر القوى الأمنية عن الحضور إلى المركز فيحق لرئيس المركز تكليف من يراه مناسباً للاهتمام بحماية مدخل المركز، ويتوجب على رئيس المركز 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 الى مراكز الامتحانات الرسمية خلال فترة اجرائها، حتى وإن كان ذلك من قبل جهة رسمية أو أمنية أو محلية، باستثناء التفقيش التربوي.
- عند انتهاء الامتحانات، وفي حال حصول أي تأخر للموظف المكلف خطياً بنقل الكراسات الى مراكز تجميع المسابقات، أو دورية الأمن الداخلي المواكبة للمندوب، يتوجب على رئيس المركز ابلاغ دائرة الامتحانات مباشرة ليصار إلى اتخاذ الاجراءات المناسبة، والبقاء في المركز لحين تسليم الكراسات.

6- الحائوت/الدكان/الكافيتيريا:

الإبقاء على إقبالها خلال فترة الإمتحانات الرسمية حفاظاً على السلامة العامة.

7- التنظيف اليومي والتعقيم الدوري من قبل عاملتي النظافة:

1- تنظيف وتعقيم الأسطح الأكثر لمساً على سبيل المثال لا الحصر: أسطح الطاولات، ومقابض الأبواب، ومفاتيح الإضاءة والمراحيض، وأسطح المكاتب والمقاعد الدراسية وحافتي الكرسي حيث يستند الساعدان، ومعدات المعلوماتية، وسطح التلفون والأجهزة الإلكترونية الأخرى.

تشمل عملية التنظيف والتعقيم الخطوات التالية:

- التنظيف بالماء والصابون أو السائل المنظف.
- إزالة الصابون بالماء بشكل صحيح.
- التعقيم باستخدام محلول ٠,١% من صوديوم الهيبوكلورايت.

ملاحظة: لإعداد محلول التعقيم بنسبة ٠,١% من صوديوم الهيبوكلورايت:

إضافة ليتر من معقم الكلور بتركيز ٥% مع ٤٩ ليترًا من المياه النظيفة لتحضير محلول للتعقيم من ٥٠ ليترًا جاهزًا للاستعمال.

أو إضافة جزء من المعقم (ملعقة، كوب، فئجان قهوة،...) إلى ٤٩ جزءًا مُماتلاً من المياه النظيفة.

أو إضافة ٤ ملاعق أو ٢٠ مللترًا من المبيض المعقم الذي يكون بتركيز ٥% إلى ليتر واحد من المياه النظيفة للحصول على ليتر واحد من المحلول جاهز للاستعمال.

2- تنظيف وتعقيم المراحيض بعد كل مستخدم 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 حنفية المغاسل.

8- الصحافة:

- الالتزام بجميع الإجراءات الوقائية المذكورة في الفقرة رقم (٥) المتعلقة بالدخول والخروج من المركز.
- 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 العاملين والمراقبين وجميع العاملين في الامتحانات الادلاء بأي تصريح للإعلام، إلا بعد الحصول على إذن خطي من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة.

9- 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 (النموذج رقم إر/م إ-٨).
- محضر الدوام الإجمالي للمكلفين (النموذج رقم إر/م إ-١٣).
- محضر توزيع المراقبين على غرف المراقبة لجميع أيام الامتحانات (اليوم الأول نموذج رقم إر/م إ-٥).
- (النموذج رقم إر/م إ-١٥ - بدءًا من اليوم الثاني).

- محضر الحضور اليومي للمراقب (أنموذج رقم إر / م إ-٨-).
- محضر المراقبين المتغيّبين بعذر مشروع/ او غير مشروع (أنموذج رقم إر / م إ-١٤-).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين العامّين في المركز (أنموذج رقم إر / م إ-١٦-).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين في المركز (أنموذج رقم إر / م إ-١٧-).
- استمارة التقييم للمراقب العامّ والمراقب (أنموذج رقم إر / م إ-٢١-).
- تقرير مفصّل عند انتهاء الامتحانات يتضمّن اقتراحاته وملاحظاته (أنموذج رقم إر / م إ-٢٢-).
- تعقيم جميع المحاضر بألة التعقيم الكهربائية قبل وضعها داخل المغلف.

ملاحظة هامة :

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

عند حدوث أيّ طارئ يستدعي العجلة في اتخاذ أيّ اجراء، يتوجّب على رئيس المركز إرسال المحضر المذيل بتوقيعه فوراً وعبر الفاكس فقط الى دائرة الامتحانات الرسمية على الرقم (٠١/٧٧٢٠٦١).

للمراجعة او الاستيضاح :

يرجى الاتصال على الخط الساخن في دائرة الامتحانات الرسمية (٠١/٧٧٢٠٥٠) ويطلب عند الضرورة من رئيس المركز أن يدوّن خطياً في محضر سير الامتحانات (أنموذج رقم إر / م إ-٢٢-) موضوع الاتصال وإسم الموظف المكلف الذي تمّ التواصل معه في غرفة العمليات.

بيروت في:

رئيس اللجان الفاحصة

المدير العام للتربية

فادي يرق

طبق الأصل
الديوان

جيداء الحبوب



١٦ أيار ٢٠٢٠