



الجمهورية اللبنانية
وزارة التربية والتعليم العالي
المديرية العامة للتربية

مذكرة رقم ٧٤

تعليمات الى رؤساء مراكز الإمتحانات الرسمية

حرصاً منا على سير الإمتحانات الرسمية 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، لزيارة المبنى والإطلاع ميدانياً على واقعه.
 - التحقق من جهوزية المركز لناحية (المقاعد وملاءمتها لأعمار المرشحين، كاميرات المراقبة لجهة قيامها بعملية التسجيل، مطابقتها لارقام الغرف في المركز، وجود كامل غرف الامتحانات في المركز على الشاشة، الهاتف، الفاكس، آلة التصوير، التيار الكهربائي، مولد كهربائي، المراوح، الستائر- المكيفات...).
 - مطابقة واقع قاعات الامتحان مع التصاميم المعدة لتوزيع المرشحين عليها.
 - إزالة جميع المواد والملصقات المتصلة بمواد الامتحان كافة من قاعات الامتحان.
 - الطلب من مدير المدرسة أو الثانوية نسختين عن مفتاح المدخل الأساسي ليبقي نسخة بحوزته والنسخة الأخرى يسلمها لمسؤول النقطة من عناصر قوى الأمن الداخلي المولج عملية دخول المرشحين والمكلفين وفق الاصول من قبل رئيس اللجان الفاحصة والمفتشين التربويين إلى مركز الإمتحان، على أن يبقى المدخل مغلقاً طوال فترة اجراء الامتحانات.
 - استلام ملف المركز والتأكد من وجود جميع محتوياته استناداً الى قائمة ملف رئيس المركز.
 - الحضور يومياً الى مركز الامتحان قبل ساعتين من بدء المسابقة الأولى.
 - التأكد من كميات القرطاسية وأعداد الكراسات 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 إ-٤-) وشرعة حقوق المرشح (أنموذج رقم إ ر / م إ-٢-) على جدران ملعب المركز.
 - لصق خريطة توزيع المرشحين داخل الغرف (أنموذج رقم إ ر / م إ-٧-) وعلى باب كل غرفة إمتحان ويمنع تصويرها او توزيعها.

2. **الإستعدادات مع بداية الإمتحانات الرسمية :**

- إستلام علبة الأسئلة من الموظف المكلف نقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر إستلام علبة الأسئلة (أنموذج رقم إ ر / م إ-٩-)، مع حصرية حق فتح علبة الأسئلة برئيس المركز 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 نقل الأسئلة برفقة عناصر قوى الأمن الداخلي بموجب محضر تسليم الكراسات (أنموذج رقم إ/ر م - ١٢ -).
- منع جميع العاملين في مركز الإمتحان (مراقب عام، مراقب، مندوب المدرسة، متفقد المركز، مستخدم... بإستثناء رئيس المركز) من ادخال الهاتف الخليوي او الساعات الذكية او أي جهاز الكتروني الى مركز الامتحان تحت طائلة مساءلة المخالفين منهم.
- التشدد في منع المراقبين من الأكل والتدخين في غرف الإمتحانات، ومنع التنقل بين الغرف لأي من العاملين في المركز، بإستثناء المراقبين العامين، بحيث يسمح لهم بالتنقل بين الغرف المكافين حصراً بمراقبتها.
- منع المرشحين منعاً باتاً من ادخال الهواتف الخليوية، الساعات الذكية او أي جهاز الكتروني (باستثناء الآلات الحاسبة غير المبرمجة) الى مركز الامتحان، تحت طائلة اعتبار ذلك محاولة للغش، تعرض المرشح للاقصاء الفوري، وعلى رئيس المركز تكليف المراقبين تفتيش المرشحين والتحقق من منع ادخال اي من هذه الأجهزة، على أن يتحمل رئيس المركز والمراقبون العامون والمراقبون مسؤولية وجود أي هاتف او أي ساعة ذكية او أي جهاز الكتروني مع أي من المرشحين وفي حال ضبط أي من الأجهزة المذكورة مع أي من المرشحين داخل غرف الامتحان، يقوم رئيس المركز بإبلاغ دائرة الامتحانات او المنطقة التربوية المعنية و باقصاء المرشح ووضع الهاتف 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 يؤمن وصوله في نفس اليوم الى دائرة الإمتحانات الرسمية.
- يمنع على رئيس المركز ادخال اي مرشح تأخر 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.
- 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 محضراً بذلك (أنموذج رقم إ/ر م - ١٠ -) على أن تتكرر هذه العملية عند بدء كل مسابقة وفي غرف مختلفة يحددها رئيس المركز.
- التأكد من أن عدد المسابقات يتوافق مع عدد المرشحين، وفي حال حصول اي اختلاف بين أوراق الأسئلة والمادة المدرجة وفق المذكرة الادارية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، الاتصال مباشرة بدائرة الامتحانات الرسمية لمعالجة المشكلة.
- التأكد قبل كل يوم امتحان من وجود الأعداد الكافية من الكراسات الخاصة بكل مادة وفقاً للمذكرة الادارية الصادرة عن المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، والاتصال فوراً بدائرة الإمتحانات الرسمية في حال وجود أي مشكلة، كما والحرص على استخدام الكراسات تبعاً للمواد والشهادة والفرع، وإمكانية استخدام كراس ثان عند الحاجة المبررة، على أن تملأ جميع المعلومات المطلوبة في الكراس الثاني الذي يتم تصميمه ليضم الى الكراس الأول بواسطة التكبيس المحكم.
- إبلاغ رؤساء المناطق التربوية، عن كل تقرير طبي يرد من المراقبين العامين والمراقبين المتخلفين عن المراقبة، مع الإشارة الى ان كل تقرير لا يقترن بموافقة اللجنة الطبية أو تقرير استشفاء مرفق بإذن التعاونية يعتبر مرفوضاً، ولا يتم استلامه ويرتب على صاحب العلاقة المسؤولية القانونية، على أن يتم التعامل حيال التقارير الطبية وفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.

3. متابعة أعمال المراقبة :

• الالتزام بتوزيع المرشحين وفقاً لمخطط الغرفة المعد لهذا الغرض، وكل تغيير يطرأ على هذا التوزيع من قبل أي شخص معني بالمراقبة ولأسباب معلة يجب أن يخضع لموافقة رئيس المركز، الذي يضع تأشيرته اشعاراً بموافقته وتحمله مسؤولية هذا التغيير ويقوم بإبلاغ دائرة الإمتحانات والمنطقة التربوية فوراً بهذا التغيير، وتبريره بموجب محضر يحرر على نسختين ليُصار الى إبلاغ دائرة الإمتحانات والمنطقة التربوية المعنية.

• الاشراف على عمل كاميرات المراقبة، والتقيّد بالتالي:

- على رئيس المركز أو مساعده الاداري التواجد بشكل مستمر لمراقبة الشاشة المخصصة للكاميرات ومتابعة سير الامتحانات، والتدخل بشكل فوري لاتخاذ الاجراءات المناسبة في حال ملاحظة فوضى أو اعمال 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 إتخاذ العقوبات التأديبية بحقهما.

- عند حدوث أي خلل أو عطل في الكاميرات، الاتصال مباشرةً بمسؤول الشركة المتعده (على خط ساخن تحدده الشركة المتعده) لإصلاح الخلل أو العطل، وإبلاغ المنطقة التربوية المختصة ودائرة الامتحانات فوراً عبر الخط الساخن المخصص للامتحانات الرسمية.

- على رئيس المركز مرافقة مندوب الصيانة المرسل من قبل الشركة المتعده، 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 باصلاحه، أما اذا كان العطل يستدعي دخوله الى غرف الامتحان، فعلى رئيس المركز الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات لاتخاذ التدابير المناسبة.

- على رئيس المركز تنظيم تقريراً مفصلاً عن العطل الذي حصل 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 المخصصة للجهاز أو الشاشة أو الـ UPS، والالتزام بتعليمات المذكرة الخاصة بالكاميرات، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

• 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 الى 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 ومسمعهم.

• متابعة عمل المراقبين العاملين والمراقبين وحثهم على الجدية 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 ١٨-١) كما يطلب منه التصرف في إطار اللياقة والإحترام في حال اراد توجيه أي ملاحظة لمراقب عام أو مراقب وأن تكون بعيداً عن أعين المرشحين ومسمعهم.

• إقصاء كل مرشح أخل بالنظام أو حاول الغش أو خالف التعليمات، على أن يتم إبلاغ دائرة الامتحانات و توثيق الحالة التي تستدعي الإقصاء من خلال افادة المراقب العام والمراقب والمرشح المعني وتنظيم محضر ترفق به المستندات المتصلة بالمخالفة كافة، ويحال الى دائرة الامتحانات ضمن مغلف مغلق ومختوم.

- ابلاغ المناطق التربوية في المحافظات فوراً عن أي غياب للمكلفين بأعمال المراقبة في حال حصوله (أنموذج رقم إ / ر / م -١٤-)، على أن يتولى 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 التنبّه في حال قيام أحد المرشحين بالنظر أو استعمال ساعته بطريقة مثيرة للشك الأمر الذي يشير الى امكانية استعماله للساعة الذكية.
- التشديد على المراقبين تحت طائلة المسؤولية، 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 تصميغ المسابقة بالطريقة المناسبة.
- التشديد على المراقبين تجنّب وضع الصمغ على المعلومات المتعلقة بالمرشحين، والبدء بالتصميغ في آخر ربع الساعة من كل مسابقة.
- يتولى احد المراقبين عملية استلام الكراسات من المرشحين في الغرفة، بحيث يوقع المرشّح على وثيقة تسليم المسابقة في الغرف (أنموذج رقم إ / ر / م -٢٠-) بعد أن يدوّن بخط اليد اسمه ورقم ترشيحه، ويتم ذلك بعد تسليمه الكراس على ان يبقى المرشح جالساً في مكانه حين يتولى المراقب الثاني الحفاظ على النظام في الغرفة أثناء عملية التسليم، كما يحظر على المراقبين كتابة أسماء المرشحين على وثيقة تسليم المسابقات نيابة عنهم أو أخذ توقيعات المرشحين قبل استلام المسابقات، والتأكد من عملية التسليم تلافياً لأي تناقض بين عدد المسابقات وعدد المرشحين في الغرفة، وذلك تحت طائلة المساءلة في حال حدوثه.
- الطلب من المراقبين التأكد من فصل المسابقات باللغة الفرنسية عن المسابقات باللغة الانكليزية قبل وضعها في المغلف المخصص لها، والتأكد من كتابة الأعداد الصحيحة لهذه المسابقات على وجه المغلف.
- التشديد على المراقبين ضرورة التأكد من ان عدد الكراسات المسلمة مطابق لعدد المرشحين الحاضرين الذين دوّنوا أرقام ترشيحهم واسماءهم بخط اليد وتوقيعهم على وثيقة تسليم المسابقات في الغرف (أنموذج رقم إ / ر / م -٢٠-) وذلك قبل وضعها 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 -١١-) عند انتهاء كل مادة، والتأكد تحت طائلة المسؤولية من تدوين كافة المعلومات بدقة وعدم تصوير المحضر لاستعماله لمادة ثانية.
- حزم المغلفات مباشرة بعد الإنتهاء من عملية التدقيق هذه، ويحظر فكّها وفتح ايّ منها لأي سبب كان، على أن تسلّم هذه المحاضر يومياً مع الكراسات الى الموظف المكلف نقل الكراسات الى مراكز التجميع في المناطق التربوية.
- يمنع على رئيس المركز استعمال الهاتف الخلوي أو استخدام الواتساب لتصوير نماذج الأسئلة او اي أمر يتصل بأعمال الامتحانات الرسمية تحت طائلة المساءلة.
- التأكيد على المراقبين عدم توجيه كلام نابٍ الى المرشحين، أو قراءة أسئلة المسابقات، أو الإجابة عن اي استفسار أو سؤال يتعلّق بها، أو قراءة اجاباتهم، أو ابداء أي علامات (استحسان، دهشة، استغراب) أو التحدّث فيما بينهم ، أما في حال وجود أي التباس أو خطأ في المسابقة يتوجب ابلاغ رئيس المركز الذي يقوم بالإتصال والتنسيق مع دائرة الامتحانات الرسمية لمعالجة الأمر وفقاً للأصول.
- في حال تعرّض اي مرشّح لعارض صحي، الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات الرسمية لإتخاذ 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 حول معالجة هذا الأمر.

4. الاهتمام بذوى الاحتياجات الخاصة:

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

5. الدخول والخروج من المركز:

- حصر دخول وخروج المرشحين وجميع العاملين في المركز بمدخل واحد اذا كان هناك اكثر من مدخل، وأكثر من مبنى، والإفادة عن الإجراءات التي اتخذت بهذا الشأن، وذكر ذلك في التقرير عن سير الإمتحانات في المركز (أنموذج رقم إر / م إ - ٢٢-)
- عدم السماح للعاملين في الحانوت المدرسي بدخول قاعات الامتحانات او التجول في الممرات وحصر تواجدهم داخل حانوت المدرسة، كما ان وجودهم في المركز يستوجب اخذ موافقة خطية مسبقة من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة، بناء على اقتراح رئيس دائرة الامتحانات الرسمية.
- إعادة اللوازم من (اختام، محابر، صمغ...) وكل ما تبقى من قرطاسية وكراسات اجابة غير مستعملة، الى المنطقة التربوية المعنية، وفقاً لمحضر تسليم لوازم المركز والقرطاسية المتبقية (أنموذج رقم إر / م إ - ٢٣-).
- يلتزم مندوب الثانوية او المدرسة بالمهام الموكلة اليه فقط ويلتزم الغرفة المحددة له، ولا يسمح له بالتواجد في الممرات وغرف الامتحانات، الا بناء لضرورات تتعلق بمهامه حصراً وبناء على طلب من رئيس المركز، كما لا يسمح له بالتواصل مع المرشحين او 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. أما في حال تأخر القوى الأمنية في الحضور الى المركز يمكن لرئيس المركز تكليف من يراه مناسباً للاهتمام بمدخل المركز، على ان يبلغ مباشرة 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 من يريد الدخول جهة رسمية أو أمنية أو محلية، باستثناء التفتيش التربوي.
- عند انتهاء الامتحانات، وفي حال تأخر الموظف المكلف خطياً بنقل الكراسات الى مراكز تجميع المسابقات، أو دورية الأمن الداخلي المواكبة للمندوب، يتوجب على رئيس المركز ابلاغ دائرة الامتحانات مباشرة ليصار الى اتخاذ الاجراءات المناسبة، والبقاء في المركز لحين تسليم الكراسات.

6. الصحافة :

- على رئيس المركز مرافقة مندوبي الوسائل الاعلامية الحاصلين على تصريح بالدخول الى مركز الامتحان من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة داخل المركز شرط عدم تعارض ذلك مع سير الامتحانات وانضباطها.
- يمنع على رئيس المركز والمراقبين العاملين والمراقبين وجميع العاملين في الامتحانات الادلاء بأي تصريح للإعلام، الا بعد الحصول على اذن خطي من المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة.

7. التقارير :

- عند انتهاء اعمال الامتحانات، على رؤساء المراكز ايداع رؤساء المناطق التربوية، ما يلي:
- جداول اسماء جميع المكلفين من مراقبين عامين ومراقبين الذين شاركوا في اعمال المراقبة يوميا (أنموذج رقم إر / م إ - ٨-).

- محضر الدوام الإجمالي للمكلفين (أنموذج رقم إر/ م إ-١٣).
- محضر توزيع المراقبين على غرف المراقبة لجميع أيام الامتحانات (لليوم الأول أنموذج رقم إر/ م إ-٥) و(أنموذج رقم إر/ م إ-١٥ - بدءاً من اليوم الثاني).
- محضر الحضور اليومي للمراقب (أنموذج رقم إر/ م إ-٨).
- محضر المراقبين المتغيبين بعذر مشروع/ او غير مشروع (أنموذج رقم إر/ م إ-١٤).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين العاملين في المركز (أنموذج رقم إر/ م إ-١٦).
- تقرير عن اعادة توزيع المراقبين في المركز (أنموذج رقم إر/ م إ-١٧).
- استمارة التقييم للمراقب العام والمراقب (أنموذج رقم إر/ م إ-٢١).
- تقرير مفصل عند انتهاء الامتحانات يتضمّن اقتراحاته وملاحظاته (أنموذج رقم إر/ م إ-٢٢).

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 ويعد تقريراً 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 أي طارئ يستدعي العجلة في اتخاذ اي اجراء يرسل التقرير فوراً عبر الفاكس 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 ان يدون خطياً في محضر سير الامتحانات (أنموذج رقم إر/ م إ-٢٢) موضوع الاتصال والموظف المكلف الذي تم التواصل معه في غرفة العمليات.

بيروت في ٢٣/٥/٢٠١٨

رئيس اللجان الفاحصة
المدير العام للتربية

فادي يرق



٢٢ أيار ٢٠١٩