

امتحان التخرج لنيل شهادة التأهيل التربوي من المراكز
 الجهوية لمهن التربية والتكوين
 برسم الموسم التكويني 2026/2025

-يوليو 2026-

دليل المكلف (ة) بالإجراء

تقديم :

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحان التخرج لنيل شهادة التأهيل التربوي من المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين برسم الموسم التكويني 2026/2025 والقرارات التي تترتب عنها، على الجهود المبذولة بغاية جعل النتائج تعكس بدقة أداء المترشحين. ولبلوغ ذلك، يتحتم اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت نجاعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها إجراء الاختبارات. يتم ضبط عملية إجراء الامتحان عبر مجموعة من التدابير التي تضمن اجتياز كل المترشحين الاختبارات المقررة في نفس الشروط وفي نفس الظروف.

ولهذه الغاية، تم وضع هذا الدليل لتقنين عملية الإجراء وذلك عبر تضمينه مجموعة من المساطر الدقيقة الملزمة للمسؤول عن إجراء هذه العملية، ويشكل هذا الدليل أساس التعاقد بين المكلف بالإجراء وبين السلطة التربوية التي أوكلت له إنجاز هذه المهمة من جهة، وبينه، وبين مجموع المترشحين من جهة ثانية. ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الانتقائي بصفة خاصة، وذلك في سياق تطوير نظام التباري بما يمكن من الأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة للإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

المرجو منكم الاطلاع على هذا الدليل قبل حصة الإجراء، والتقيد التام بالمساطر المحددة فيه وكما هي محددة بدليل المساطر والعمليات. في نفس الشروط ونفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين . وإذا كان لديكم أي غموض، يرجى الاتصال برئيس مركز الامتحان للحصول على التوضيحات الضرورية.

6.2.4. فترة ما بعد اجتياز الامتحان (10 دقائق)

أ. تسلم أوراق الأجوبة أو التحريم
 بعد الانتهاء من الأجوبة على أسئلة الاختبار، يضع المترشحون تباعاً أوراق الأجوبة على طاولة توضع في مقدمة القاعة. وتتم مراقبتها في حينه واحدة تلو الأخرى بحضور المترشح، والذي يتعين عليه توقيع محضر الإجراء .

وأنتم تتسلمون أوراق الأجوبة من المترشحين، عليكم التأكد مما يلي :
 < أن جميع المترشحين قد توقفوا عن الاشتغال؛
 < أن الحيز الأفتي من الصفحة الأولى لورقة الأجوبة قد تمت تعبئته بصفة تامة من طرف كل مترشح سلم ورقة الأجوبة؛
 < أن أوراق التحرير المسلمة لا تحمل أية علامة مميزة للمترشح.

ملاحظات هامة:

لا يُسمح لأي مترشح مغادرة قاعة الاختبار إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة لإجراء الاختبار.

كما لا يسمح لأي مترشح التوقيع في محاضر الحضور إلا بعد تسليمه لورقة الأجوبة؛ وفي حالة امتناع المترشح عن تسليمها، تقوم لجنة الحراسة بتحرير تقرير في الموضوع يُوقع من طرف كل أعضائها ويُسلم مباشرة إلى رئيس مركز الامتحان .

في حالة طلب المترشح ولوج المرافق الصحية، يتعين التأكد من عدم حيازته لأية وثيقة أو أداة يمكن استعمالها في الغش عند مغادرته وعودته إلى قاعة الإجراء.

ب. مراقبة أوراق الأجوبة وتسليمها لرئيس مركز الامتحان

بعد ترتيب أوراق الأجوبة، حسب التسلسل التصاعدي لأرقام الامتحان، يقوم المسؤول عن الإجراء بالتأكد من مطابقة عدد أوراق الحضور لعدد التوقيعات في ورقة الحضور، وعدد أوراق الغياب لعدد حالات الغياب المسجلة، ثم بالتعبئة التامة لمطبوع الإجراء مع توقيعه. ثم يقوم بوضع أوراق الأجوبة في الظرف المخصص لهذا الغرض مع تثبيت المعلومات الخاصة برقم القاعة و الاختبار وعدد المترشحين وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية لأرقام الامتحان بالقاعة. مباشرة بعد ذلك، يسلم المسؤولون عن الإجراء لرئيس مركز الامتحان الوثائق التالية :

- < ظرف أوراق الأجوبة مرتبة حسب التسلسل التصاعدي لأرقام الامتحان؛
- < ورقة الحضور معبأة وموقعة من طرف المسؤولين عن الإجراء؛
- < مطبوع الإجراء معبأ وموقعا من طرف المسؤولين عن الإجراء مرفوقا بالتقارير الخاصة بحالات الغش إن وجدت وبالوسائل المستعملة.
- < توضع أوراق الأجوبة بعد مراقبتها من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان مصحوبة بمجموع الوثائق بعد إخضاعها للمراقبة، في ظرف يغلق بحضورهم ويوقع من طرفكم على حاشية الإغلاق.

4.2.4. اجتياز الامتحان (المدة المحددة للاجتياز)

بعد توصل المكلفين بالإجراء بظرف الموضوع ، يقوم أحدهم بقراءة المعلومات الواردة على الظرف والخاصة بنوع الامتحان واسم الاختبار ثم يطلع المترشحين على أن الظرف مختوم ومحكم الإغلاق ليقوم بفتحه أمام الحاضرين ويشرح في توزيع نسخ الموضوع.

بعد التأكد من توصل كل المترشحين بنسخة من موضوع الامتحان يعلن أحد المسؤولين عن الإجراء ما يلي:

(أ) "اقرأوا وتمتعن كل سؤال من أسئلة الامتحان قبل الأجوبة. إذا لم تكونوا متأكدين من الجواب الصحيح، أكتبوا الجواب الأنسب في نظركم ومروا إلى السؤال الموالي، ربنا للوقت"،

(ب) "اشعروا الآن في الأجوبة على أسئلة الامتحان . لديكم [اذكر المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الاختبار] للإجابة على كل الأسئلة . نتمنى لكم كامل التوفيق".

يقوم المسؤولون عن الإجراء بما يلي :

تشغيل عداد الزمن لحساب المدة الزمنية المحددة للإنجاز.

تسجيل توقيت بداية ونهاية إنجاز الاختبار على السبورة، ثم تسجيل توقيت بداية الإنجاز في الخانة المناسبة من مطبوع الإجراء.

التأكد من هوية المترشحين عبر التحقق من مطابقة المعلومات الواردة في اللائحة الرسمية للمعلومات و تلك المدونة في البطاقة الوطنية للتعريف.

تسجيل كل الحالات المتعلقة بعدم التوفر على بطاقة تعريف رسمية ، و كذا تلك المرتبطة بعدم المطابقة التامة بين المعلومات الخاصة بالمترشحين، مع كتابة الاسم الكامل للمترشح المعني ورقم امتحانه في مطبوع الإجراء.

ضبط حالات غياب المترشحين عبر التسجيل المباشر لكلمة "غائب(ة)"، بقلم حبر جاف ، في الخانة المخصصة لتوقيع المترشحين في لائحة الحضور، وتسجيل اسم ورقم المترشح(ة) الغائب(ة) على ورقة الغياب، ووضع هذه الأخيرة على الطاولة المخصصة للمترشح الغائب.

5.2.4. اجتياز الامتحان (المدد المتبقية للاجتياز)

عند انقضاء نصف هذه المدة [أعلنوا ما يلي :

(أ) بقي لكم نصف المدة الزمنية المخصصة لإتمام إنجاز اختبار الامتحان ؛

(ب) (قبل 10 دقائق) : "بقيت لكم 10 دقائق، راجعوا الأسئلة التي لم تجيبوا عنها للتأكد مما إذا كان بإمكانكم الأجوبة على بعضها. تأكدوا من أنكم لم تغفلوا الأجوبة على سؤال ما من أسئلة الاختبار. اكتبوا كل إجابتكم في ورقة الموضوع" ؛

(ج) (لحظة انصرام المدة الزمنية المخصصة للاختبار): "انتهى الوقت. توقفوا عن الاشتغال، ضعوا أظلامكم على الطاولة ولا تكتبوا أي شيء آخر. تقدموا إلى المكتب، واحدا واحدا حسب تسلسل أرقام الامتحان، لتسليم أوراقكم والتوقيع على ورقة الحضور.



1. مهام المسؤول عن إجراء الامتحان

وتحدد في :

- التأكد من توفر قاعة اجتياز الامتحان على الوسائل والشروط الضرورية لذلك؛
- التأكد من وجود تهوية كافية بفضاء أو قاعة الاجراء؛
- التأكد من تخصيص طاولة لكل مترشح مع احترام مسافة التباعد بين المترشحين؛
- التأكد من هوية المترشحين والمترشحات وتدوين الحضور في ورقة الحضور؛
- التأكد من سلامة التقديم المادي لوثيقة موضوع الامتحان وكفايتها العددية قبل توزيعها على المترشحين؛
- إجراء الامتحان وفق المساطر المحددة في هذا الدليل، والتقيد بالمدة الزمنية المخصصة لاجتياز الاختبارات؛
- زجر الغش وإعمال الإجراءات القانونية المتعلقة به؛
- إرجاع أوراق الأجوبة وورقة الحضور ومطبوع الإجراء معاً وتقارير الغش، إن وجدت، ووسيلة الغش المستعملة إلى رئيس مركز إجراء المباريات.

2. أدوات إجراء الامتحان

- نسخ من موضوع الامتحان بالعدد الكافي؛
- أوراق التسويد حاملة لخاتم الأكاديمية أو المديرية الإقليمية أو مركز الامتحان
- ورقة الحضور متضمنة لأسماء المترشحين وأرقامهم،
- مطبوع الإجراء ومطبوع الغش؛
- عداد الزمن، وأقلام وأدوات مدرسية احتياطية إن أمكن ذلك.

3. الجدولة الزمنية للعمليات

وتحدد كما يلي :

- الحضور إلى مركز الامتحان 30 دقيقة على الأقل قبل التوقيت المحدد لانطلاق الإجراء للتأكد من جاهزية قاعة الاختبار؛
- تخصيص عشر دقائق لتحضير الإجراء؛
- تخصيص المدة المحددة لإنجاز الاختبار حسب المادة، ويتعين على المسؤول على الإجراء ألا يسمح بوقت إضافي لصالح أي مترشح مهما كانت الظروف؛
- تخصيص عشر دقائق للتأكد من التعبئة التامة للمعلومات المثبتة في رؤوس ورقة الموضوع وترتيبها والتعبئة التامة لورقة الحضور ومطبوع الإجراء.



4. إجراء الامتحان

1.4. قواعد الإشراف على إجراء الامتحان:

- عليكم التقيد بالتعليمات التالية: خلال فترة الإجراء، لا يسمح للمترشح بدخول قاعة الامتحان بعد توزيع موضوع الأمتحان؛
- لا تجيبوا على أسئلة المترشحين المتعلقة بمحتوى أسئلة الامتحان ولا تقدموا أية معلومات خاصة أو توضيحات إضافية بخصوص تلك الأسئلة؛
- طيلة فترة إنجاز الامتحان ، ينبغي المواظبة على التأكد بشكل مستمر من أنه لا يوجد على الطاولات وفي حوزة المترشحين إلا نسخ من موضوع الامتحان وأوراق التسويد وأدوات الكتابة والأدوات المسموح باستعمالها؛
- لا يسمح لأي مترشح بمغادرة القاعة لسبب قاهر إلا إذا كان مصحوباً، في الذهاب والإياب، بمراقب يعينه رئيس مركز الامتحان .
- لا يسمح لأي مترشح بمغادرة القاعة إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة للإنجاز وذلك بعد تسليم ورقة التحرير، حتى وإن كانت فارغة، مع توقيع ورقة الحضور إلزاماً؛
- في حالة ملاحظة محاولة غش، يوجه المسؤول عن الإجراء تنبيهاً شفوياً إلى المترشح المعني. أما في حالة التلبس الفعلي فيتحتتم على المسؤول عن الإجراء اتخاذ جميع الإجراءات لتوقيف عملية الغش دون إحداث اضطراب في أجواء الامتحان ، وذلك بسحب الوسيلة المستعملة في الغش من المترشح المعني وإعداد تقرير حول الحالة، وفق النموذج المعتمد، يتم توقيعه من طرف المسؤولين عن الإجراء وتسليمه لرئيس مركز الامتحان عند تسليم أوراق التحرير. وتسجل كل حالة غش في مطبوع الإجراء. تتم كتابة عبارة "غاش(ة)" بحروف بارزة بواسطة قلم حبر جاف على ورقة تحرير المترشح(ة) الذي ضبط(ت) في حالة غش وحرر في حقة تقرير الغش؛
- لا يسمح لكم بتشغيل هواتفكم النقالة أو أية وسيلة إلكترونية؛
- لا يسمح لأي شخص بدخول قاعة الامتحان باستثناء الملاحظين ومراقبي الإجراء ، وكذا رؤساء مراكز الامتحان ؛
- في حالة امتناع المترشح الغاش من مغادرة قاعة الإجراء، يمكن السماح له بالبقاء بها شريطة عدم إثارته لأي تشويش أو ضوضاء

2.2. تدابير خاصة بمراحل إجراء المباريات

1.2.4. 30 دقيقة قبل الوقت المحدد لانطلاق الإجراء

- على المسؤولين عن الإجراء الحضور 30 دقيقة على الأقل قبل انطلاق عملية الإجراء، وذلك للتأكد من :
- أن قاعة الإجراء مفتوحة ومحضرة بشكل جيد ومتوفرة على إضاءة وتهوية كافيتين؛
- توفر المعدات اللازمة مثل مكتب وسبورة وطباشير وطاولات بعدد كاف على أساس طاولة لكل مترشح؛
- أن الطاولات موضوعة بشكل سليم تحترم مسافة التباعد بين المترشحات والمترشحين وفي صفوف منفصلة بمجالات كافية وأن أرقام الامتحان الخاصة بالمترشحين ملصقة على نفس الجانب من الطاولات مع التأكد من احترام التسلسل في وضع الأرقام.

2.2.4. عند دخول المترشحين قاعة إجراء الامتحان :

- التأكد من عدم وجود هواتف نقالة في حوزة المترشحين عند ولوجهم القاعة؛
- الحرص على أن يجلس كل مترشح في الطاولة المخصصة له، على الجانب الذي وضع عليه رقم الامتحان الخاص به. ولا يسمح لأي مترشح بتغيير الطاولة المخصصة له أو بتغيير موضع هذه الطاولة الحاملة لرقمه مهما كان مبرر ذلك.

3.2.4. التحضير لاجتياز اختبار الامتحان (10 دقائق)

- يطلب من المترشحين ، بعد الالتحاق بالمقاعد المخصصة لهم، وضع البطاقة الوطنية للتعريف على الطاولة، ليباشر، بعد ذلك، أحد أعضاء طاقم الحراسة مراقبة مطابقة معطيات وثيقة التعريف مع اللائحة الرسمية للمترشحين ثم تسجيل الغياب.
- بعد التأكد من جلوس المترشحين في المقاعد المخصصة لهم، يشرع المسؤول عن الإجراء في قراءة التعليمات الخاصة بالإجراء بصوت مسموع وواضح [يسجل توقيت البدء في الخانة المخصصة لذلك بمطبوع الإجراء].
- تعليمات الإجراء التي يجب قراءتها :
- أنتم مترشحون لاجتياز [أذكر اسم الامتحان]، نتمنى لكم التوفيق في ذلك. لضمان إجراء الامتحان في نفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين، يجب على الجميع الالتزام بهذه التعليمات؛
- لا يسمح لكم بحيازة هاتف نقال داخل قاعة الامتحان ، ومجرد حيازة هاتف نقال تعتبر غشا في الامتحان ؛
- يجب وضع كل الوثائق التي في حوزتكم في هذا المكان (مكان منعزل داخل القاعة، قريب من السبورة)؛
- لا تحتفظوا فوق الطاولة إلا بالأدوات المسموح باستعمالها ؛
- كل استعمال أو محاولة استعمال لوثائق ووسائط أخرى غير مسموح بها للإجابة على أسئلة الاختبار يعتبر غشا، ويعرض مرتكبها إلى عقوبات زجرية؛
- لا يسمح لكم بتبادل الحديث فيما بينكم خلال إجراء الامتحان ، كما لا يسمح لكم بتداول الأدوات أو أشياء أخرى إلا بعد موافقة المسؤول عن الإجراء؛
- المطلوب منكم الآن وضع بطاقة تعريفكم الوطنية على الطاولة في أقصى الطرف المقابل لموضع جلوسكم؛
- المطلوب منكم الآن التعبئة الكاملة للجزء الأعلى من ورقة الأجوبة (الاسم الكامل ورقم الامتحان) . لا يسمح للمترشحين بكتابة الاسم أو رقم الامتحان في أي مكان آخر من ورقة الأجوبة. كما لا يسمح بالتوقيع على ورقة الأجوبة أو كتابة أية علامة مميزة عليها. يتعين عليكم كذلك كتابة اسمكم الكامل في أعلى وفي أسفل ورقة التسويد؛
- الاختبار المبرمج لهذه الحصية هي [اذكر اسم الاختبار] ولديكم [المدة الزمنية] للإجابة على كل أسئلة هذه الامتحان .
- بعد التوصل باللائحة الرسمية للمترشحين وبظرف موضوع الامتحان والتأكد من كفايتها العددية ومن سلامتها من حيث الطباعة، يقوم المسؤول الثاني عن الإجراء بتسليم ورقة واحدة للتسويد لكل مترشح.