القسم الأوّل

دليل الاختبارات التطبيقية لمواد الإعلامية



1. التنظيم المادي للاختبار

أ - بالنسبة إلى المندوبية الجهوية للتربية:

تتولى المندوبيّة الجهويّة للتربية بالتعاون مع متفقد المادة القيام بما يلي:

- ✓ تحديد المؤسّسات التعليميّة العموميّة ذات المخابر المؤهّلة لاحتضان الاختبار التطبيقي لمواد الإعلامية (باستثناء شعبة علوم الإعلامية) وتوزيع المترشّحين عليها بحساب 13 مترشّحا كحدٍّ أقصى في المختبر الواحد للحصّة الواحدة من الحصص الخمسة، أي ما يقابل 65 مترشحا في اليوم للمخبر الواحد كحد أقصى.
- ✓ تحديد المؤسسات التعليمية العمومية ذات المخابر المؤهّلة لاحتضان الاختبارات التطبيقية لمادتي الخوارزميات والبرمجة وأنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية وتوزيع المترشحين عليها بحساب 15 مترشّحا في المخبر الواحد كحدٍّ أقصى. ويكون ذلك وفق المبدأين التاليين:
  - يجري تلاميذ المعاهد العمومية الاختبار التطبيقي بمعاهدهم الأصليّة ما لم تكن هناك صعوبة ماديّة تمنع ذلك.
  - توزيع تلاميذ المعاهد الخاصة على مراكز الاختبارات التطبيقية المقرّر فتحها مع ضرورة توجيه تلاميذ المعهد الخاصّ الواحد إلى نفس مركز الاختبار التطبيقي وفي صورة تعذّر ذلك لسبب ما يمكن توجيه تلاميذ الشعبة الواحدة إلى أكثر من المركز.
- ✓ تعيّن المندوبية الجهوية للتربية انطلاقا من مقترح يُعدّه متفقّد(ة) المادة
- أستاذ إعلاميّة أو أستاذين (من مؤسسات تربوية أخرى) يكلّف أو يكلّفان بـ:
  - التأكّد مع رئيس المركز ومساعده من سلامة المواضيع والمشاركة في تعمير المحضر المعد للغرض
  - تحميل الموارد الرقمية في محمل رقمي وتوزيعها على جميع المخابر (بالنسبة إلى شعبة علوم الإعلامية فقط).
  - حضور نسخ الموضوع
  - توزيع المواضيع على المخابر حصّة بحصّة
  - تسلّم أعمال المترشّحين في نهاية كلّ حصّة من الأساتذة المراقبين وتنزيلها في الحاسوب المعد للغرض.
  - الاحتفاظ لدى رئيس مركز الاختبار عند نهاية كلّ يوم امتحان بنسخة رقمية (محمل رقمي) لكلّ الأعمال المنجزة من قبل المترشّحين وشبكات التقييم (Grilles dévaluation) داخل ظرف سرّي محكم الغلق وممضى من قبل إطار الإشراف للرّجوع إليه عند الاقتضاء (لا يُفتح هذا الظرف إلاّ بإذن من الإدارة العامة للامتحانات وبحضور كل من المندوب الجهوي للتربية ومتفقّد(ة) المادة).
- أساتذة مادة الإعلامية للإشراف على سير الاختبار بحساب أستاذين للمخبر الواحد ويتمّ فيه اعتماد مبدأ تبادل الأساتذة بين المؤسّسات التعليمية العمومية في نطاق المندوبية الجهوية الواحدة وبطريقة لا يجوز فيها أن يراقب الأستاذ تلميذه

ب. بالنّسبة إلى مركز الاختبار التطبيقي

يتمّ إجراء الاختبارات التطبيقية لمواد الإعلامية تحت إشراف:

- ✓ رئيس مركز الاختبار التطبيقي: مدير المؤسسة التربوية
- ✓ مساعد رئيس مركز الاختبار التطبيقي: الناظر أو القيّم العام
- ✓ أستاذ إعلامية أو أستاذين تعيّنه أو تعينهما المندوبية الجهوية للتربية باقتراح من متفقّد(ة) المادة.

يتولى رئيس مركز الاختبار التطبيقي إنجاز ما يلي:

- ✓ تكليف أساتذة الإعلامية المنتمين إلى مركز الاختبار بإعداد الأجهزة والمعدّات المخصّصة لاجتياز الاختبار التطبيقي ولعملية التقييم، قبل موعد انطلاقه بفترة لا تقلّ عن 03 أيّام ويتم إعداد محضر في الغرض يُوجّه إلى المندوبية الجهوية للتربية في الآجال (يحتفظ رئيس المركز بنسخة منه).
- ✓ توفير (20) قرص ليزري لحفظ أعمال المترشحين ومحمل رقمي لنقل أعمال المترشحين مجمّعة إلى الفضاء المخصّص للتّقييم بكل مخبر.
- ✓ توفير (02) محمل رقمي لكل مخبر، وذلك يوم الاختبار التطبيقي لمترشحي شعبة العلوم الإعلامية (عدد المخابر2=* عدد المحامل الرقمية).
- ✓ توفير قارئ أقراص ليزرية خارجي (Lecteur Cd exterme).
- ✓ اعتماد القائمات الاسمية الصادرة عن الإدارة المركزية مع التقيّد الكلي بالترتيب الوارد بتلك القائمات في توزيع المترشحين على الأفواج والمخابر.

✓ عقد جلسة بتلاميذ الأقسام النهائية العائدين إليكم بالنظر والذين سيجتازون الاختبار التطبيقي قصد:

- اطلاعهم على الفترة الزمنية المقررة لإجراء الاختبار التطبيقي وعن الطريقة المتبعة عند اجتياز الاختبار.
- حثهم على التحلي بالانضباط والجدية عند اجتياز الاختبار المذكور وإعلامهم أن كل غش أو محاولة غش أو مساعدة على الغش وكل إساءة للسلوك تصدر عن المترشح تضعه تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في القرار المنظم لامتحان البكالوريا

ملاحظة: تصدر الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الالكترونية الاستدعاءات الفردية للمترشحين

ج .بالنسبة إلى العمليات بمركز الاختبار التطبيقي لمادة الإعلامية (جميع الشعب باستثناء شعبة علوم الإعلامية)

تتولّى لجنة الإشراف (المدير / النّاظر أو اليّم العام / أستاذ إعلاميّة أو أستاذين) القيام بما يلي:

01	تلقي الإرسالية (SMS) الخاصة بكلمة العبور والولوج إلى المنظومة
02	تحميل الموضوع والمصادقة على العمليّة
03	تلقي الإرسالية (SMS) الخاصة بالشفرة والمصادقة على العمليّة
04	نسخ الموضوع بحسب عدد المترشّحين بالمركز والمصادقة على العمليّة
05	وضع النسخ الموضوع داخل ظروف معدة للتوزيع
06	توزيع الظروف على المخابر
07	توزيع المواضيع على المترشّحين عند دقّ الجرس
إعادة نفس العمليّات بالنسبة للحصّة الثانية والثالثة والرابعة والخامسة	

د. بالنسبة إلى العمليات بمركز الاختبار التطبيقي لمواد الخوارزميات والبرمجة ومادة أنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية

تتولّى لجنة الإشراف (المدير / النّاظر أو القيّم العام / أستاذ إعلاميّة أو أستاذين) القيام بما يلي:

01	تلقي الإرسالية (SMS) الخاصة بكلمة العبور والولوج إلى المنظومة
02	تحميل الموارد الرقمية على المحمل الرقمي
	نسخ ملف الموارد الرقمية على عدد المحامل الرقمية
	تسليم عدد 02 محامل رقمية إلى الأساتذة المراقبين بكل مخبر
	تنزيل ملف الموارد الرقمية على جميع الحواسيب بالمخابر
	المصادقة على العمليّة المُعدّة للغرض
03	تحميل الموضوع والمصادقة على العمليّة
04	تلقي الإرسالية (SMS) الخاصة بالشفرة والمصادقة على العمليّة
05	نسخ الموضوع بحسب عدد المترشّحين بالمركز والمصادقة على العمليّة
06	وضع النسخ الموضوع داخل ظروف معدة للتوزيع
07	توزيع الظروف على المخابر
08	توزيع المواضيع على المترشّحين عند دقّ الجرس

2. سير الاختبار:

أ. بالنّسبة إلى رئيس مركز الاختبار التطبيقي:

- ✓ يسلّم قائمة حضور المترشحين (الملحق عدد03) إلى الأساتذة المراقبين ويسترجعها في موفي كل حصة من حصص الاختبار.
- ✓ يشرف على عملية الإرسال الرقمي للمواضيع حصة بحصة.
- ✓ يُصادق على كلّ عملية من عمليات الإرسال الرّقمي.
- ✓ يتأكد مع إطار الإشراف من سلامة المواضيع ويشارك في اتمام عمليات المصادقة.
- ✓ يحضر عملية استنساخ الموضوع.
- ✓ يُشارك في توزّع المواضيع على المخابر حصّة بحصّة.
- ✓ يتسلّم نسخ من أعمال المترشّحين في نهاية كل يوم على قرص ليزري داخل ظرف سري محكم الغلق وممضى من قبل إطار الإشراف.
- ✓ يمنع **منعا باتا** كل مترشّح غاب عن الحصة المقررة له من اجتياز الاختبار التطبيقي في حصّة لاحقة.
- ✓ يدعو الأستاذين المراقبين للاختبار إلى تعمير الوادي الأول من **الملحق عدد04** المتضمن أرقام المترشحين الذين تغيبوا عن الاختبار التطبيقي ثم تسليمه لاحقا إلى لجنة التقييم لتنزيل الرمز **88.88** على محاضر تدوين الأعداد لكل مترشح تغيب عن الامتحان.
- ✓ يسترجع **الملحق عدد04** المتعلق بحالات الغياب مؤشرا من قبل لجنة التقييم بعد أن تولّت تنزيل الرمز **88.88** في الوادي المخصّص لها لكل المترشحين المتغيبين عن الاختبار لاعتماده في تدوين القرار النهائي بالنسبة إلى حالات الغياب.
- ✓ يسترجع ويحتفظ بشبكات التقييم بعد تعميرها من قبل لجنة التقييم والمتضمنة لتفصيل العدد المتحصل عليه لكلّ مترشّح وذلك للرجوع إليها عند الضرورة.
- ✓ يحرص على ختم كل الوثائق المبررة للغياب أو التأخير بطابع مكتب الضبط وتدوين تاريخ وصولها لاعتمادها لاحقا في البت في حالات الغياب، هذا وتجدر الإشارة إلى أن كل وثيقة ترد بعد الآجال القانونية (72 ساعة من بداية الغياب) تعتبر غير قانونية وتسوى بإسناد الرمز **88.88**.

ب. بالنّسبة إلى الأساتذة المشرفين على الاختبارات التطبيقية:

- ✓ معاضدة مجهود إطار الإشراف في تنظيم المخابر.
- ✓ معاينة حضور المترشّحين والمراقبين والمصحّحين.
- ✓ تأمين عملية استقبال الموارد الرقمية للمواضيع
- ✓ نسخ ملف الموارد الرقمية على عدد المحامل الرقمية
- ✓ تسليم عدد02 محامل رقمية إلى الأساتذة المراقبين بكل مخبر

بالنسبة إلى شعبة علوم الإعلامية فقط

- ✓ المشاركة في عملية الاستقبال الرقمي للمواضيع.
- ✓ التأكّد مع رئيس المركز ومساعده من سلامة المواضيع.
- ✓ حضور عملية نسخ الموضوع.
- ✓ توزيع المواضيع على المخابر حصّة بحصّة.
- ✓ إعداد حاسوب أو أكثر لجمع أعمال المترشحين وإعداد ملفات (Dossiers) خاصة بكل يوم وبكل حصّة وبكل مخبر والتنسيق مع رئيس المركز على تركيز هذا الحاسوب بمكان آمن.
- ✓ تسلّم أعمال المترشّحين في نهاية كل حصّة من الأساتذة المراقبين وتنزيلها في الحاسوب (أو الحواسيب) المعدّ(ة) لجمع أعمال المترشحين دون إزالة المحتوى من المحمل الرقمي.
- ✓ نسخ أعمال المترشحين في نهاية كل يوم على محامل رقمية (ثلاث نسخ):
  - نسخة أولى للجنة التقييم توضع داخل ظرف محكم الغلق ومُمضى مرفقة بنسخة من الاختبار والملحق عدد**04**.
  - نسخة ثانية يُحتفظ بها لدى رئيس مركز الاختبار داخل ظرف سرّي محكم الغلق وممضى من قبل إطار الإشراف.

- نسخة ثالثة تُرسل يد بيد إلى المندوب الجهوي للتربية داخل ظرف سرّي للرجوع إليها عند الاقتضاء.

ج. **بالنّسبة إلى أعضاء لجان مراقبة الاختبارات التطبيقية:**

- ✓ الحضور بمركز الاختبارات التطبيقية قبل ابتداء الاختبار بنصف ساعة ووفق الروزنامة المعدّة للغرض.
- ✓ تنزيل ملف الموارد الرقميّة على جميع الحواسيب بالمخبر (**بالنسبة إلى شعبة علوم الإعلامية فقط**)
- ✓ تسلّم قائمة حضور المترشحين (الملحق عدد**03**) من رئيس المركز وإرجاعها إليه في موفي كل حصّة من حصص الاختبار.
- ✓ التثبت في هوية المترشحين (الاستدعاء.بطاقة التعريف الوطنية) والتأكد من أن البيانات الخاصة بكل مترشح مُدرجة بقائمة الحضور.
- ✓ جمع بطاقات تعريف المترشحين في بداية الحصة ثم إعادتها إلى أصحابها عند مغادرتهم المخبر في موفي الحصة.
- ✓ دعوة المترشحين إلى التوقيع وجوبا على قائمة الحضور المعدّة مسبقا من قبل الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الالكترونية (الملحق عدد**03**).
- ✓ الرجوع إلى رئيس مركز الاختبارات التطبيقية إذا ما تعذر على مترشح تقديم بطاقة تعريفه أو استدعائه لاجتياز الاختبار.
- ✓ منع كل مترشح يصل متأخرا من الدخول إلى المخبر إلا بإذن من رئيس مركز الاختبار.
- ✓ المبادرة بإعلام رئيس مركز الاختبار بحدوث أي طارئ (**المرض المفاجئ، عطب في انقطاع التيار الكهربائي، ...**) **وتحرير تقرير مفصل في الغرض.**
- ✓ إعلام رئيس مركز الاختبار في حالة ارتكاب أحد المترشحين الغش أو محاولته أو سوء السلوك **وتمكين المترشح من إتمام الاختبار ثمّ تحرير تقرير في الغرض يُسلم إلى رئيس المركز.**
- ✓ إجراء عملية القرعة الخاصة بتوزيع المترشحين على أجهزة الحاسوب.
- ✓ تسلم الظرف المتضمن المواضيع من رئيس مركز الاختبار التطبيقي قبل بداية كل حصة بـ**05** دقائق.
- ✓ توزيع المواضيع على المترشحين عند دقّ الجرس.
- ✓ التأكد في بداية كل حصة من أنّ كلّ مترشّح حجز رقم تسجيله المدون باستدعائه **على الملف (dossier) المنصوص عليه في ورقة الموضوع.**
- ✓ منع خروج المترشّحين إلا في الحالات القصوى، فإذا وجب خروج مترشّح فإنّه يقع إعلام رئيس مركز الاختبار بذلك ويتولى أحد الأستاذين مرافقة المترشّح المعني بعد التأكّد من أنّه لا يحمل عند الخروج وعند الرجوع أية وثيقة.
- ✓ تعمير **الوادي الأول فقط** من الملحق عدد**04** المتضمن أرقام المترشّحين الذين تغيّبوا عن الاختبار انطلاقا من الملحق عدد**03** وتسليمه إلى رئيس المركز في موفي كل حصّة من حصص الاختبار.
- ✓ مراقبة المترشحين أثناء سير الاختبار وعدم مغادرة المخبر إلا بعد الرجوع إلى رئيس المركز.
- ✓ معالجة الإشكاليات الفنية التي يُمكن أن تطرأ أثناء حصّة الاختبار.
- ✓ التأكد في نهاية الحصّة من أنّ كلّ مترشّح تولى تسجيل عمله في الملف(dossier) المنصوص عليه في ورقة الموضوع قبل خروجهم.
- ✓ تسليم أعمال المترشّحين إثر انتهاء كل حصّة في المحمل الرقمي المخصّص لذلك **إلى الأستاذ المشرف** والتثبّت جيدا من عدد الأعمال ورقم التسجيل لكل مترشّح.

د. **بالنّسبة إلى لجان تقييم الاختبارات التطبيقية:**

- ✓ تتسلم من رئيس المركز والأستاذ المشرف على الاختبار:
  - أعمال المترشّحين طبقا لتوزيع مُعد مُسبقا للغرض.
  - الملحق عدد**04** الخاص بالمترشحين المتغيبين عن الاختبار ليقع تنزيل الرمز **88.88** على محاضر تدوين الأعداد لكل مترشح متغيب في الوادي المخصص ذلك قبل انطلاق عملية التقييم على الملحق عدد**04** ثم تأشيره.
- ✓ تتأكّد من أنّ كلّ مترشّح حضر الاختبار قد وقع تنزيل رقم تسجيله وعمله بحاسوب معد للتقييم.
- ✓ تقييم أعمال المترشحين بصفة فردية بحيث يتولى كلّ أستاذ تقييم أعمال مجموعة من المترشحين.
- ✓ تعتمد شبكة التقييم المعدّة للغرض والتي يتم ارسالها ضمن مقاييس الإصلاح الخاصة بكل اختبار.

- ✓ تُدوّن العدد المسند لكل مترشح على محاضر تدوين الأعداد الصادرة عن الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الالكترونية إثر الانتهاء من عملية تقييم العمل مع اجتناب التفخيم (surcharge) أو استعمال الماحي (Blanco) عند تدوين الأعداد على المحاضر وفي صورة إصلاح خطأ فإنه يتعين كتابة "أقول جيّدا..." ثم يشفع الإصلاح بإمضاء الأستاذ.
- ✓ تُسلّم محاضر تدوين الأعداد الصادرة عن الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الالكترونية معمرة وممضاة والأقراص المضغوطة المتضمنة أعمال المترشحين والملحق عدد 04 وشبكات التقييم إلى رئيس مركز الاختبارات التطبيقية بعد الانتهاء مباشرة من عملية التقييم.

3. طريقة احتساب العدد النهائي:

أ. مادة الإعلامية بالنسبة إلى كافة الشعب باستثناء شعبة علوم الإعلامية

يحتسب العدد النهائي وفق القاعدة التالية:

$$\text{العدد النهائي} = \frac{(\text{عدد الاختبار التطبيقي من عشرين} \times 1) + (\text{عدد الاختبار الكتابي من عشرين} \times 1)}{2}$$

ب. مواد الإعلامية بالنسبة إلى شعبة علوم الإعلامية

✓ مادة الخوارزميات والبرمجة

يحتسب العدد النهائي في مادة الخوارزميات و البرمجة وفق القاعدة التالية:

$$\text{العدد النهائي} = \frac{(\text{عدد الاختبار التطبيقي من عشرين} \times 1) + (\text{عدد الاختبار الكتابي من عشرين} \times 2)}{3}$$

✓ مادة أنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية

يحتسب العدد النهائي في مادة أنظمة و تكنولوجيات المعلوماتية وفق القاعدة التالية:

$$\text{العدد النهائي} = \frac{(\text{عدد الاختبار التطبيقي من عشرين} \times 2) + (\text{عدد الاختبار الكتابي من عشرين} \times 3)}{5}$$

4. بالنسبة إلى تسوية حالات الغياب:

أ. بالنسبة إلى رؤساء مراكز الاختبارات التطبيقية

- ✓ يُسلّم قائمة حضور المترشّحين (الملحق عدد 03) إلى الأساتذة المراقبين ويسترجعها في موفى كل حصّة من حصص الاختبار.
- ✓ يدعو الأستاذين المراقبين للاختبار إلى تعمير الوادي الأول من الملحق عدد (04) المتضمّن أرقام المترشّحين الذين تغيّبوا عن الاختبار التطبيقي انطلاقا من قائمة حضور المترشّحين (الملحق عدد 03) ثمّ يُسلّمانه إليه ليتولّى لاحقًا تسليمه إلى لجنة التقييم لتنزيل الرمز 88.88 على محاضر تدوين الأعداد لكل مترشّح متغيّب عن الاختبار وبالوادي المخصص لذلك بالملحق عدد 04.
- ✓ يسترجع الملحق عدد (04) المتعلّق بحالات الغياب مؤشّرًا من قبل لجنة التقييم.

- ✓ يحرص على ختم كل الوثائق المبرّرة للغياب أو التأخير بطابع مكتب الضبط وتدوين وصولها لاعتمادها لاحقًا في البتّ في حالات الغياب.
- ✓ البتّ في الغيابات وذلك بتدوين ما يلي في الوادي الثاني من الملحق عدد (04):
  - الرمز 88.88 إذا كان الغياب غير شرعي.
  - الرمز 99.99 إذا كان الغياب شرعيًا.

ب. بالنسبة إلى لجان مراقبة الإختبار التطبيقي

- ✓ تتسلّم قائمة حضور المترشّحين (الملحق عدد03) من رئيس المركز وترجعها إليه في موفّى كل حصّة من حصص الاختبار،
- ✓ تدعو المترشّحين إلى التوقيع وُجوبًا على قائمة الحضور المُعدّة مُسبقًا من قبل الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الالكترونية (الملحق عدد03).
- ✓ تعمر الوادي الأوّل فقط من الملحق عدد (04) المتضمّن أرقام المترشّحين الذين تغيّبوا عن الاختبار انطلاقًا من الملحق عدد (03) وتسلمه إلى رئيس المركز في موفّى كل حصّة من حصص الاختبار.

ج. بالنسبة إلى لجان تقييم الاختبارات التطبيقية

- ✓ تتسلّم الملحق عدد (04) الخاص بالمترشّحين المتغيبين عن الاختبار ليقع تنزيل الرمز 88.88 على محاضر تدوين الأعداد لكل مترشّح متغيّب وفي الوادي الخاص بهم على الملحق عدد (04) ثمّ تؤشره قبل انطلاق عملية التقييم.
- ✓ كتابة عبارة "مترشح غائب" على شبكة التقييم أمام رقم تسجيل كل مترشّحين المتغيبين.

5. الأخطاء المتداولة وطريقة معالجتها:

الأخطاء المتداولة	طريقة المعالجة
مترشح تغيب عن الحصة المقررة له وقدم إلى مركز الاختبار لإجراء الاختبار في حصّة لاحقة	يمنع رئيس المركز الاختبار كل من تغيب عن الحصّة المقررة له من اجتياز الاختبار التطبيقي في حصّة لاحقة وإعلام الإدارة العامة للامتحانات بالوضعية لإتخاذ القرار المناسب.
السهو عن تسليم استدعاء لمترشح إنجر عنه غيابه خلال الفترة المخصصة للاختبارات	إجراء الاختبار التعويضي خلال اليوم المخصص لذلك
مترشح تغيب عن الاختبار	تسوية الوضعية وفق المذكرات الصادرة في الغرض
انتحال صفة مترشح من قبل بعض الأشخاص	استجواب المترشح وإعداد محضر غش وإرفاقه بتقارير جميع المتدخلين في الاختبار كلّ على حدا ورئيس مركز الاختبارات ويحال إلى المندوبية الجهوية للتربية والتي بدورها تسلّم كامل الملف إلى الإدارة العامة للامتحانات في ظرف سرّي وفي آجال تحدّدها الإدارة

6. كيفية حفظ أعمال المترشحين:

يتولّى الأستاذ المشرف على الاختبارات التطبيقية نسخ أعمال المترشّحين في نهاية كل يوم على محامل رقمية (ثلاث نسخ):

- ✓ نسخة أولى للجنة التقييم توضع داخل ظرف محكم الغلق ومُمضى من قبل إطار الإشراف مُرفقة بنسخة من الاختبار والملحق عدد (04).
- ✓ نسخة ثانية يحتفظ بها لدى رئيس مركز الاختبار داخل ظرف سرّي محكم الغلق ومُمضى من قبل إطار الإشراف.
- ✓ نسخة ثالثة تُسلّم يد بيد إلى المندوب الجهوي للتربية داخل ظرف سرّي للرّجوع إليه عند الاقتضاء ولا يُفتح هذا الظرف إلاّ بإذن من الإدارة العامة للامتحانات وبحضور كل من المندوب الجهوي للتربية ومتفقّد(ة) المادّة.

الجمهورية التونسية

وزارة التربية

المندوبية الجهوية للتربية بـ.....

مركز الاختبارات التطبيقية المفتـــــوح

بـ ..... امتحـــان البكالوريـــا (دورة .....)

الملحق عدد **03**

بطاقـــة حضـــور

الاختبارات التطبيقية في مواد: الإعلامية / أنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية / الخوارزميات والبرمجة *

❀❻❀

تاريخ الاختبار: .....

المادة: الإعلامية / تكنولوجيا المعلومات والاتصال /الخوارزميات والبرمجة *

المخبر رقم: .....

الحصة: من ..... إلى .....

ع/ر	رقم المترشح[1]	الاسم واللقب[1]	رقم ب.ت.و[1]	رقم جهاز الحاسوب[2]	إمضاء المترشح	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

* شطب العبارات الزائدة.

1. تعمر من قبل رئيس مركز الاختبارات التطبيقية بالرجوع إلى القائمات الاسمية الصادرة عن مكتب الإعلامية.
2. تعمر من قبل الأستاذيْن المراقبيْن.

الأستـــــاذان المراقبـــــــان		
الاسم واللقب	مركز العمل	الإمضاء

الجمهورية التونسية

وزارة التربية

المندوبية الجهوية للتربية بـ.....

مركز الاختبارات التطبيقية المفتـــــوح

بـ .....

الملحق عدد

04

امتحـــان البكالوريـــا (دورة .....)

الاختبارات التطبيقية في مواد: الإعلامية / أنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية / الخوارزميات والبرمجة *

☆☆☆☆☆☆

تاريخ الاختبار: .....

المادة: الإعلامية / أنظمة وتكنولوجيات المعلوماتية / الخوارزميات والبرمجة *

الحصة: من ..... إلى ..... المخبر رقم: .....

ع/ر	رقم المترشح المتغيب[1]	خاص بلجنة التقييم نتيجة حالات الغياب[2]	خاص برئيس المركز البت في حالات الغياب[3]
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

شطب العبارات الزائدة *

1. يدون الأستاذان المراقبان رقم المترشح الذي تغيّب وذلك بالرجوع إلى الملحق عدد 03.
2. يعمر من قبل لجنة التقييم وذلك بإسناد الرمز 88.88 لكل مترشح متغيب.
3. يعمر من قبل رئيس مركز الاختبار التطبيقي وذلك بإسناد الرمز 88.88 لكل مترشح تغيب غيابا غير شرعي والرمز 99.99 لكل مترشح تغيب غيابا شرعيّا. وفي صورة تضمن هذا الملحق وضعية أو وضعيات تمت تسويتها بإسناد الرمز 99.99 يوجه إلى المندوبية الجهوية للتربية مع الأصل من الوثائق المدعمة والاحتفاظ بنسخة لديكم.

الأستـــــاذان المراقبـــــــان		
الاسم واللقب	مركز العمل	الإمضاء

لجنة التقييم	
الاسم واللقب	الإمضاء

..... في .....

رئيس مركز الاختبار التطبيقي

(الإمضاء والطابع)