

# بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

إن عملية التصحيح من أهم مراحل الامتحان وأخطرها ، وهي قياس لأداء المشتركين في الامتحان ومن ثم إصدار الحكم على هذا الأداء وهي أمانة ومسؤولية معا ، غايتها التقدير العادل لأداء المشترك في الامتحان ، ويعتبر المصحح كفوفاً إذا عرف كيف يجعل تقديره منصفا بحيث يعطي لكل مشترك حقه من العلامة عند التصحيح .

وتؤكد الوزارة أن عملية التصحيح يجب أن تتم بعناية تامة وبكل أمانة وإخلاص ، هذا وستقوم الوزارة بإعادة تصحيح عينات من دفاتر الإجابة للتأكد من مدى التزام كل مصحح بما أوكل إليه وكذلك ستقوم الوزارة بعملية تفتيش لدفاتر المشتركين في امتحان الثانوية العامة وفي كافة المباحث لمعرفة مدى الالتزام بالتعليمات والإرشادات الخاصة بالتصحيح .

## مهام العاملين في التصحيح

### أ. مهام رئيس لجنة التصحيح:

هو المسؤول أمام الوزارة عن تنظيم العمل داخل المركز وسير عملية التصحيح كما يلي :-

- ١- يجوز لرئيس لجنة التصحيح تكليف مساعد واحد للقيام بالأعمال الإدارية والفنية إذا كان عدد المصححين في المركز دون (٧٥).
- ٢- يكلف رئيس لجنة التصحيح مساعداً فنياً وآخر إداري إذا كان عدد المصححين (٧٥) فأكثر.
٣. إذا وجد مشرف القياس والتقييم في لجنة التصحيح فإنه يعتبر مساعداً فنياً لرئيس اللجنة.
٤. يتم اختيار رؤساء الفرق من (مشرفي المباحث فقط) ممن تتوافر فيهم الكفاءة العلمية ، والشخصية القوية التي تساعد رئيس لجنة التصحيح، كما يمكن تكليف من يتمتع بهذه الصفات من المعلمين أيضاً إذا لزم ذلك.
٥. الطلب إلى المشرفين التربويين غير المكلفين برئاسة الفرق القيام بمهمة التصحيح ولا يسمح بوجود أكثر من رئيس فرقة في الغرفة الواحدة وفي حالة الاعتراض يقوم رئيس اللجنة بإعفائه وإبلاغ إدارة الامتحانات والاختبارات بذلك خطياً.
٦. توزيع المعلمين من مختلف المناطق على الفرق كافة وعدم تجميع معلمي المديرية الواحدة في فرقة واحدة ووضع مشرف مديريتهم رئيساً عليهم.

٧. التنبيه على المصححين بعدم حيازة القلم الأزرق أو الأسود أو الرصاص في أثناء عملية التصحيح.

٨. على رئيس اللجنة الإشراف على أعمال الفرق إشرافاً تاماً ، وأن يبقى بينهم لمراقبة عملية التصحيح ، وإذا لمس رئيس اللجنة تهاوناً من أحد المصححين فعليه أن يعفيه فوراً من التصحيح ويعلم إدارة الامتحانات والاختبارات بذلك في حينه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٩. لا يجوز لرئيس لجنة التصحيح إعفاء أي مصحح من عملية التصحيح إلا في الحالات الضرورية أو حالات الإخلال بالتصحيح شريطة توفر العدد الكافي من المصححين ويعتبر رئيس اللجنة مسؤولاً عن ذلك.

١٠. الإسراع في تعبئة النماذج المالية حسب الأصول وتسليمها بعد الانتهاء من عملية التصحيح فوراً.

## ب. مهام المساعد الفني :

تتحصر مهمته في ضبط سير عملية التصحيح وتوحيد اتجاهها ، والتنسيق مع المراكز الأخرى بعد أخذ موافقة رئيس لجنة التصحيح في بيان الأسس عند وضع العلامة ، وذلك من خلال :

١. الاطلاع المستمر على أداء المصححين لمعرفة وتحديد سير التصحيح، ورصد العلامات وإذا اكتشف خطأ في تصحيح إحدى الغرف أو أحد الصناديق ، يطلب من الذين قاموا بتصحيح الصندوق إعادة تصحيحه بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة.

٢. رصد حركة الإنجاز ضمن معيار ضبط الدقة وسلامة التصحيح ومدى الإنجاز لكل مصحح من جهة ، ولكل غرفة من جهة أخرى.

٣. تقدير معدلات إنجاز الفرق في نهاية كل يوم تصحيح.

٤. التأكد من سلامة التصحيح وآلية تدوين العلامة على غلاف دفتر الإجابة ، وكتابة اسم

المصحح الأول والثاني بشكل واضح ومقروء من ثلاثة مقاطع على الأقل ولا يكتفى

بالتوقيع، وكذلك أعضاء فرقة التفتيش فيكتبوا أسماءهم الثلاثية.

٥. مساعدة رئيس اللجنة في تقدير مستوى أداء العاملين عند استشارته.

٦. تنسيق عملية إدخال العلامات في الحاسوب بشكل مناسب وبموافقة رئيس اللجنة .

هام

## ج. مهام المساعد الإداري :

- ١- الإشراف على توزيع الصناديق - بموجب نموذج ( ص ٢ ) - على الغرف المخصصة.
- ٢- حصر الحضور والغياب والتأخر للمصححين وتثبيته في نهاية كل يوم وعلى نسختين الأولى يحتفظ بها والثانية تسلّم إلى رئيس قسم الامتحانات العامة في الوزارة.
- ٣- الإشراف على نظافة الغرف ، وتأمينها بحاجات المصححين الضرورية للتصحيح.
- ٤- حصر ما أنجزه كل مصحح من الدفاتر وتثبيته في سجل الأجور، والاحتفاظ به لغايات المراجعة والتدقيق.
- ٥- المشاركة في تقدير مستوى أداء المصححين ومكافأة المجدين منهم.

## د- مهام مسؤول حركة الصناديق (الكونترول) :

- ١- التواجد في مكان استلام الصناديق وتسليمها.
- ٢- الإشراف على عملية عدّ الدفاتر أثناء عملية الاستلام ومتابعة نقلها إلى مركز التصحيح.
- ٣- التأكد من إجراءات الأمن والسلامة في غرفة تخزين الصناديق.
- ٤- الإشراف على تسليم الصناديق للمصححين واستخدام النماذج الخاصة بحركة الصناديق وتوقيع المصحح عند استلامه للصندوق ولا يجوز تسليمه للمراسل بأي حال من الأحوال وإنما يكون مسؤولية المصحح الذي استلم الصندوق.
- ٥- إذا كان عدد الصناديق أقل من عدد المصححين ففي هذه الحالة يتولى عمليات الاستلام رئيس الغرفة حسب الخطوات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه .
- ٦- التأكد من مطابقة عدد الدفاتر عند عودة الصندوق من التصحيح أو الإدخال.
- ٧- التأكد من تعبئة المعلومات على غلاف الصندوق.
- ٨- التأكد من مطابقة عدد الصناديق صباح ومساء كل يوم.
- ٩- التأكد من السلامة العامة صباح كل يوم وقبل البدء بالعمل.
- ١٠- عدم ترك غرفة الصناديق مفتوحة بأي حال من الأحوال ولا يجوز تسليم مفتاح الغرفة لأي شخص آخر.
- ١١- عدم التدخل في شؤون التصحيح من حيث سرعة الإنجاز.
- ١٢- عدم السماح لأي شخص بدخول غرفة الصناديق.
- ١٣- عدم تقليب الدفاتر أو العبث بمحتويات الصناديق.
- ١٤- عند الانتهاء من عملية إدخال العلامات على الحاسب ، يتم إحصاء عدد الدفاتر داخل الصندوق ، ثم يغلق باللاصق ويقوم بتربيطه من أجل تسليمه إلى الوزارة.

١٥- يقوم رئيس اللجنة مع المساعد الإداري والفني وأعضاء لجنة الكونترول بتسليم الدفاتر إلى الوزارة ولا يجوز أن ينفرد شخص واحد للقيام بهذه المهمة ويبقى هؤلاء الأعضاء مع الدفاتر حتى يتم التوقيع لرئيس اللجنة على استلام الدفاتر حسب الأصول.

## هـ- مهام رئيس الفرقة :

١. توفير الجو المريح للمصححين من حيث : التنبيه لمصادر الإزعاج داخل غرفة التصحيح وخارجها.
٢. نظافة الغرفة والحرص على إبعاد مصادر إلحاق الأذى بدفاتر الإجابة.
٣. تأمين الغرفة بصناديقها قبل دخول المصححين ، وهذا يعني أن يكون موجوداً في الغرفة قبل دخول المصححين.
٤. التأكد من عدد دفاتر الصندوق قبل البدء في التصحيح وبعد الانتهاء منه وقبل مغادرة المصححين.
٥. توضيح عملية التصحيح وطريقة رصد العلامات للمصححين في الغرفة قبل البدء بعملية التصحيح والمباشرة بها.
٦. توزيع العمل بين المصححين وفق النموذج (ص ٢).
٧. التجول بين المصححين لمعرفة اتجاه التصحيح ، وتحديد مساره.
٨. رصد حالات الغياب والتأخر وتقديمها للمساعد الإداري.
٩. رصد معدل إنجاز كل مصحح .
١٠. القيام بعملية ضبط الدقة مع كتابة الاسم بجانب رقم السؤال الذي قام بتدقيقه ، وكلما زاد العدد تقترب من درجة اليقين بسلامة التصحيح وبمعدل ( ٥ % ) على الأقل لكل صندوق.
١١. لا يجوز للمصحح الثاني إجراء أي تعديل على العلامة إلا بموافقة رئيس الفرقة وتدوين اسميهما بشكل صريح في الخانة المخصصة للمصحح الثاني بحيث يكتب المصحح الثاني اسمه ثم رئيس الفرقة كذلك يكتب اسمه في نفس الخانة بالإضافة إلى توقيع رئيس الفرقة على جانب العلامة التي عدلت.

\*\*\*

## و- مهام المصحح :

١. التقيد التام بنموذج الإجابة وتوزيع العلامات.
٢. التفنيس داخل الدفتر عن توابع لإجابة السؤال الذي يقوم بتصحيحه في أي موقع من الدفتر وتصحيحها واتباع علامتها لنفس السؤال.

٣. الدقة في نقل العلامة من داخل الدفتر إلى الغلاف وكتابة العلامة رقماً وكتابةً بشكل واضح ومتطابق.

٤. المحافظة على سلامة الصندوق والدفاتر في أثناء عملية التصحيح.

٥. كتابة الاسم من ثلاثة مقاطع بشكل واضح ومقروء عند كل إنجاز يطلب منه.

٦. لا يجوز للمصحح حيازة القلم الأزرق أو الأسود أو الرصاص أثناء عملية التصحيح ، حيث يقتصر التعامل باللونين الأحمر والأخضر. وبخلاف ذلك يتعرض المخالف للإجراءات اللازمة.

٧. يتم المحافظة على سلامة الصندوق ونظافته كما يرجى عدم الكتابة عليه ، حيث خصص فراغ على النموذج الملصق على جانب الصندوق من الخارج ليدون رئيس الفرقة الملحوظات التي يجدها ضرورية.

٨. يكون كل مصحح مسؤولاً عن تدقيق المعلومات التي سجلها كل من سبقه من المصححين على غلاف الدفتر من حيث :-

أ. أسماء المصححين الذين سبقوه قد ثبتت في أماكنها المخصصة بشكل واضح ومقروء.

ب. العلامات سليمة وواضحة بكتابتها وخالية من أي عبث أو تغيير وإن التصحيح في العلامة لا يتم إلا بتوقيع رئيس الفرقة واسمه.

ج. في الحالات التي يُشك فيها ، يجب إبلاغ رئيس الفرقة بذلك فوراً ليتخذ الإجراءات اللازمة.

٩. إذا وجد المصحح في أثناء التصحيح أن هناك شيئاً ما ينم عن شخصية الطالب المشترك ، أو مدرسته أو بلده ، أو أن هناك إشارة ما يُشتبه بها فعليه أن يسلم الدفتر إلى رئيس لجنة التصحيح فوراً عن طريق رئيس فرقته داخل غرفة التصحيح نفسها حتى يتم تصحيح الدفتر كاملاً بإشراف رئيس لجنة التصحيح.

١٠. الالتزام بالدوام اليومي المنتظم منذ بدايته وحتى نهايته ولا يجوز التغاضي عنه ويمنع التنقل بين قاعات التصحيح خلال أوقات التصحيح.

١١. لا يجوز أن ينشغل المصحح بأي عمل خلال أوقات التصحيح كقراءة الصحف والمجلات والاتصال بالهاتف النقال وما إلى ذلك وأن يبقى في مكان عمله للقيام بواجبه الموكول إليه.

١٢. لا يجوز للمصحح أن يقلب مجموعة من الدفاتر مهما كان القصد.

١٣. لا يجوز للمصحح إخراج أي دفتر إجابة خارج قاعة التصحيح بأي حال ، ويمكنه تسليمه لرئيس الفرقة للقيام بالمهمة.

١٤. إن حضور المصحح في اليوم الأول من التصحيح ومغادرته بعد مناقشته الإجابة النموذجية وكذلك حضوره في اليوم الثاني لعدد محدود من الساعات ثم مغادرته مركز التصحيح هذا لا يعفي المعلم من الإستجاب وحرمانه من أجور التصحيح.

## منهجية التصحيح وخطواته :

### أولاً : قبل بداية التصحيح

١- يعقد رئيس لجنة التصحيح أو رؤساء لجان التصحيح في كل مبحث بمشاركة المشرفين والمعلمين الذين تم اختيارهم بعناية اجتماعاً قبل موعد التصحيح المقرر من قبل الوزارة في مبنى إدارة الامتحانات والاختبارات عمان / جبل اللويبة ، لمناقشة الإجابات النموذجية ، وبعد دراستها وإجراء التعديلات التي قد يرون أنها مناسبة وتتسجم مع المنهاج والكتاب المدرسي ، وبعد وضع اللجنة للبدائل المحتملة كافة تصبح هي نموذج الإجابة المعتمد للمصححين ، وتكون ملزمة للجميع في مراكز التصحيح جميعها ، وفي حالة إعادة توزيع بعض العلامات أو حذف بعض الأسئلة بناء على موافقة المشاركين جميعهم في الاجتماع يجب أخذ موافقة مدير إدارة الامتحانات والاختبارات مسبقاً، مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظتين الآتيتين :

أ- إذا ما ظهرت أية ملاحظة جديدة من أي من المصححين في أحد مراكز التصحيح المنتشرة في المحافظات يرفعها رئيس الفرقة إلى رئيس اللجنة ، ليقوم بالتنسيق مع لجنة مركز عمان لدراستها والتنسيق مع رؤساء اللجان الأخرى لدراستها والبت فيها بشكل قطعي سلباً أو إيجاباً ، ومن ثم يعمم رئيس لجنة عمان ذلك على اللجان كافة بعد الحصول على موافقة مدير إدارة الامتحانات والاختبارات.

ب- إذا كان لأي مصحح ملحوظة خاصة فيحق له أن يرفعها مكتوبة إلى مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بوساطة رئيس لجنة التصحيح ، الذي يضمنها تقريره الختامي ، ولا يحق له أن يفرض رأيه على الآخرين بل عليه الالتزام بما يطلبه منه رئيس الفرقة وستكون ملحوظته محط عناية إدارة الامتحانات والاختبارات.

٢- يقوم رئيس لجنة التصحيح بـ :

أ. استلام صناديق دفاتر الإجابة المخصصة له مع القرطاسية اللازمة من مركز تسليم الدفاتر في مبنى إدارة الامتحانات والاختبارات بعد عدّ الدفاتر وتربيط الصناديق والتوقيع على استلامها ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينوب عنه أي شخص بالتوقيع والاستلام بحيث يحضر معه العدد الكافي من المعلمين والمشرفين من أجل عدّ الدفاتر ونقلها إلى مركز التصحيح .

ب. الاجتماع مع رؤساء الفرق بعد وصوله مركز التصحيح (بحيث يتم التنسيق معهم مسبقاً) من أجل الاطلاع على الإجابات النموذجية المعتمدة كي يبدأ التصحيح الفعلي منذ بداية اليوم الأول.

## ثانياً : اليوم الأول من التصحيح :

أ. يجتمع مصححو كل سؤال في غرفة واحدة ، ويتم معهم مناقشة تصحيح هذا السؤال لتوحيد معايير تصحيح السؤال الواحد ، ويقوم هؤلاء بتصحيح ثلاثين دفترًا. لإيجاد لغة مشتركة بينهم حول التعامل مع فرعيات الإجابة ، وليتأكد رئيس اللجنة من أن عملية التصحيح قد ثبتت خيوطها كاملة عند المصححين بشكل يبعث على الاطمئنان والارتياح.

ب. تبصير المصححين بأن دفاتر الإجابة هي وثائق محمية يتعرض من يعبث بها إلى العقوبة التي يستوجبها قانون حماية أسرار الدولة رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١.

ج. يعود المصححون إلى غرفهم حسب التوزيع المقرر من رئيس اللجنة فوراً كل حسب السؤال المخصص له ليبدأ التصحيح الفعلي حسب نموذج الإجابة المعتمد الذي نوقش واللغة المشتركة التي تحققت.

د. يراعى أن يصحح السؤال من قبل شخصين ، الأول يدون علامته باللون الأحمر والثاني باللون الأخضر كما هو وارد في بند ( ثالثاً ) مع الالتزام بالتعليمات في معالجة قضايا عدم التوافق بين علامة المصحح الأول وعلامة المصحح الثاني حيث يتم توقيع وكتابة اسم رئيس الفرقة على جلدة الدفتر بعد التأكد من تعديل العلامة داخل الدفتر وعلى الجلدة الخارجية للدفتر.

## ثالثاً : توزيع المصححين :

أ. إذا كان عدد المصححين أقل من مئة مصحح فيتم إتباع إحدى الطريقتين :-

### الطريقة الأولى :

- يوضع المعلمون الذين يمارسون التصحيح الأول [ للسؤال الأول والثاني والثالث ] في غرفة واحدة ، والمعلمون الذين يمارسون التصحيح الثاني باللون الأخضر لنفس الأسئلة في غرفة أخرى .
- يكلف اثنان من المعلمين أو المشرفين بعمليات ضبط الدقة بحيث يأخذ كل منهما ١٠% من الدفاتر التي يتم تصحيحها في الغرفة (بعد التصحيح الثاني) ليتأكد من سلامة التصحيح ودقته ويكتب اسمه تحت اسم المصحح الثاني بشكل واضح ضبط دقة فلان . . . . .
- يقوم رئيس اللجنة بتشكيل فرقة خاصة لعمليات التفتيش (التفتيش الأول والمطابقة ، التفتيش الثاني والمطابقة والالتزام بالتعليمات الواردة في قضايا عدم المطابقة إن وجدت) .
- بعد أن تتم عمليات التفتيش والمطابقة تحوّل الصناديق إلى عمليات الجمع اليدوي الأول والثاني وتسلم بعد الانتهاء إلى مسؤول غرفة الكونترول الذي بدوره يستلم الصندوق عدداً ويسلمه إلى مدخل البيانات للقيام بإدخال العلامات.

## الطريقة الثانية :

- يتم توزيع المصححين إلى فرق تقوم كل فرقة بتصحيح سؤال من الأسئلة :
- يكلف رئيس اللجنة جميع الفرق بتصحيح الأول للأسئلة ( اللون الأحمر ) .
- بعد الانتهاء من التصحيح الأول للصندوق ، يحول إلى مسؤول الكونترول .
- يقوم مسؤول الكونترول بتسليم الصندوق للتصحيح الثاني ( اللون الأخضر ) شريطة ألا يعود التصحيح الثاني للسؤال إلى نفس الشخص الذي قام بعملية التصحيح الأول .
- يكلف رئيس اللجنة مصححين لضبط الدقة في كل غرفة ( بعد التصحيح الثاني للدفتري ) اللذان بدورهما يدققان ١٠% من الصناديق لكل منهما .
- تحول الصناديق بعد الانتهاء من التصحيح الثاني وضبط الدقة إلى عمليات التفتيش والمطابقة الأول والثاني والجمع الأول والثاني .
- يتم تسليم الصناديق الجاهزة إلى مدخل البيانات ليقوم بدوره بإدخالها حاسوبياً .

### ب. إذا كان عدد المصححين أكثر من مئة مصحح فيتم توزيعهم كالآتي :-

- إذا كان عدد المصححين مناسباً ، فيفضل وضع المصححين الذين يمارسون التصحيح الأول ( اللون الأحمر ) في غرفة واحدة ، والمصححين الذين يمارسون التصحيح الثاني ( اللون الأخضر ) في غرفة أخرى ، ولكل سؤال من الأسئلة .
- يحدّد لكل سؤال عدد مناسب من المصححين يتناسب مع طبيعة السؤال .
- يحوّل الصندوق بعد التصحيح الأول للسؤال إلى غرفة الكونترول بعد التأكد من أن عدد الدفاتر في الصندوق صحيحاً .
- يمكن لرئيس اللجنة أن يكلف الفرق كافة بتصحيح الأول (بالقلم الأحمر) في بداية التصحيح لتحقيق مزيد من الإنجاز شريطة ألا يعود الصندوق إلى الشخص ذاته عند التصحيح الثاني (بالقلم الأخضر).
- يقوم مسؤول غرفة الكونترول بتسليم الصندوق الذي تم التصحيح الأول فيه إلى أحد المصححين لنفس السؤال ليقوم بعملية التصحيح الثاني .
- يكلف مصححان عن كل سؤال بعمليات ضبط الدقة ( في كل غرفة من غرف التصحيح الثاني ) بحيث يأخذ كل ضابط دقة عينة ( ١٠% ) من الدفاتر المصححة في الصندوق الواحد ، ويكتب اسمه تحت اسم المصحح الثاني بشكل واضح ضبط دقة فلان ... .
- بعد الانتهاء من تصحيح جميع الأسئلة في الصندوق ، يقوم رئيس الفرقة بتشكيل فرقة خاصة بالتفتيش والمطابقة الأول والثاني (مع الالتزام التام بتعليمات قضايا عدم المطابقة بين المصحح الأول والمصحح الثاني للسؤال ) والتأكد أن جميع التعديلات قد عولجت حسب الأصول على الجودة الخارجية للدفتري .



- بعد عمليات التفتيش والمطابقة تتم عمليات الجمع الأول والجمع الثاني وبعد الانتهاء من عمليات الجمع اليدوي ، يسلم الصندوق لمسؤول الكونترول والذي بدوره يتأكد من عدد الدفاتر في الصندوق ، ثم يحول الصندوق إلى فريق مطابقة الجلدة الخارجية للدفتر لمطابقة العلامة رقماً وكتابةً ، ثم يسلم الصندوق مرة أخرى لمسؤول الكونترول للتأكد من عدد الدفاتر في الصندوق .
- يقوم الكونترول بتسليم الصناديق الجاهزة إلى مدخل البيانات الذي يقوم بدوره بعدد الدفاتر في الصندوق للتأكد من عددها وسلامتها ويستخدم لهذه الغاية النموذج رقم ( ص ٢ ) لوضع إشارة ( X ) عند المرحلة التي انتهى منها الصندوق على أن يكتب أعضاء فريق التفتيش والتدقيق والمطابقة وفريق الجمع أسماءهم الثلاثية على العمليات التي قام كل منهم بها ويطبق ذلك على طرق التصحيح أعلاه جميعها .

#### رابعاً : عمليات إدخال علامات الأسئلة على الحاسوب :

أ- بعد الانتهاء من تصحيح الصندوق كاملاً تتم عملية إدخال العلامات على الحاسوب على النحو الآتي :

١. إدخال الرقم السري لكل دفتر .
٢. إدخال علامات الأسئلة مع مراعاة تطابق العلامة رقماً وكتابةً.
٣. إدخال المجموع ( جمع المصححين ) المثبت على دفتر الإجابة.
٤. في حالة اختلاف جمع المصححين مع جمع الكمبيوتر ، يحول الدفتر إلى رئيس اللجنة لمراجعة العلامات عن دفتر الإجابة في الداخل ومطابقتها مع العلامات المدونة على الغلاف الخارجي من أجل معالجة هذا الاختلاف ، ويتحمل مدخل البيانات المسؤولية في حال عدم إعادة الدفتر إلى رئيس اللجنة.

هام

ب- بعد الانتهاء من عملية التصحيح يقوم موظف الحاسب بنسخ العلامات على (دسكين) وتسليمهما مع الدفاتر إلى رئيس لجنة التصحيح، ومراعاة عدم حذف العلامات نهائياً عن الجهاز إلا بعد أخذ موافقة إدارة الامتحانات والاختبارات على ذلك.

#### خامساً : آلية تصحيح الأسئلة :

أ. إذا كان السؤال بدون فروع :

١. يقوم المصحح الأول مستخدماً القلم الأحمر بوضع خط تحت الإجابة الصحيحة للطالب ووضع إشارة (X) على الإجابة الخاطئة وعدم ترك أي إجابة تخص ذلك السؤال دون إشارة إما خط إذا كانت الإجابة صحيحة وإما إشارة (X) إذا كانت الإجابة غير صحيحة وإشارة الإجابة المكرورة إذا كانت هنالك أكثر من إجابة للسؤال، ويكتب العلامة التي يستحقها على هذا الجزء من الإجابة رقماً فوق الخط.

٢. عند الانتهاء من تصحيح السؤال تجمع علامات أجزاء الإجابة وتوضع داخل دائرة ( ○ ) رقماً وكتابة مقسومة على العلامة الكلية وبدون كسر ، وعلى الهامش الأيمن وعند رقم السؤال.

٣. يقوم المصحح الأول بتدوين علامة السؤال رقماً وكتابة على غلاف الدفتر بشكل واضح.

٤. يقوم المصحح الثاني بعمل الإجراءات ذاتها داخل الدفتر ، ويتأكد من العلامة على الغلاف من حيث النقل الصحيح والوضوح.

ب. إذا كان السؤال متقرأً :

١. يقوم المصحح الأول مستخدماً القلم الأحمر بوضع خط تحت الإجابة الصحيحة للطالب ووضع إشارة (X) على الإجابة الخاطئة، ويكتب العلامة التي يستحقها على هذا الجزء من الإجابة رقماً فوق الخط.

٢. عند الانتهاء من تصحيح الفرع تجمع علامات أجزاء الإجابة وتوضع داخل مثلث ( △ ) رقماً ، وعلى الهامش الأيمن وعند رقم الفرع.

٣. يقوم المصحح الأول بجمع علامات الفروع وتوضع داخل دائرة ( ○ ) رقماً وكتابة مقسومة على العلامة الكلية وبدون كسر ، وعلى الهامش الأيمن وعند رقم السؤال.

٤. يقوم المصحح الثاني بعمل الإجراءات ذاتها داخل الدفتر ، ويتأكد من العلامة على الغلاف من حيث النقل الصحيح والوضوح.

ج. يتم تدوين العلامة على الغلاف على النحو المبين في النموذج التالي :

- تكتب العلامة صفراً إن كانت الإجابة خاطئة، وإن لم يُجب المشترك عن السؤال نهائياً فتكتب لا شيء.

د. إذا وجد المصحح الثاني فرقاً في تقدير العلامة التي وضعها المصحح الأول يضع العلامة التي

يستحقها المشترك وفق الإجابة المعتمدة وبمعرفة رئيس الفرقة وفي هذه الحالة يكون تصحيح

العلامة بشطب العلامة السابقة بخط مائل وكتابتها من جديد فوق العلامة التي تم شطبها على

غلاف الدفتر ويكتب المصحح الثاني ورئيس الفرقة اسميهما ثلاثياً بشكل صريح مع ضرورة

التأكيد على القيام بهذا الإجراء بكل دقة ووضوح كما في النموذج التالي مع مراعاة أن تتطابق

المعالجة داخل الدفتر مع ما تم معالجته على الجدة الخارجية للدفتر.

ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعدل التصحيح على العلامة السابقة نفسها.

والجدول التالي يوضح ما ورد في ج ، د وكذلك عمليات التفتيش والمطابقة والجمع ومطابقة الجدة الخارجية وضبط الدقة :

التفتيش الأول والمطابقة / الاسم ثلاثياً	اسم المصحح الأول	العلامة			رقم السؤال	التفتيش الثاني والمطابقة / الاسم ثلاثياً
		بالحروف	بالأرقام			
		صفر	٠	٠	٠	١
		لا شيء	-	-	-	٢
		خمس عشرة فقط	٠	١	٥	٣
		اثنتا عشرة فقط	٠	١	٢	٤
						المجموع

طابق العلامات على الغلاف الخارجي رقماً وكتابة / الاسم ثلاثياً

مع مراعاة أن لا يجتمع التفتيش الأول والثاني في غرفة واحدة.


### سادساً : معايير تصحيح التعبير :


يتم توزيع علامات التعبير على النحو التالي:

- الأفكار من حيث صحتها وترابطها وجدتها وعلاقتها بالموضوع ، وبروز شخصية الطالب من خلال العرض، ويخصص لها (٤٠%) من العلامة في كل من اللغتين العربية والإنجليزية.
- الأسلوب من حيث اختيار الألفاظ المناسبة ، وترابط الجمل وتسلسل الأفكار ، وتنوع الجمل الخبرية والإنشائية بحسب ما يقتضيه الحال ، والتمثل بالآيات القرآنية والأحاديث الشريفة ، والشعر ، والأقوال المأثورة، ويخصص لها (٣٠%) للغة العربية و (٢٠%) للغة الإنجليزية ...
- اللغة من حيث : الالتزام بقواعد النحو، والإملاء الصحيح، وعلامات الترقيم. ويخصص لها (٣٠%) للغة العربية و (٤٠%) للغة الإنجليزية.

## سابعاً : معالجة الإجابات المكررة والمشطوبة :

- أ. الإجابات المكررة / تعتمد الإجابة الأخيرة فقط ويكتب على ما سبقتها مكررة.  
ب. تصحح الإجابة المشطوبة أو الإجابة الموضوع عليها علامة (X) حسب الأصول داخل الدفتر وتوضع العلامة للسؤال مثلاً  $\frac{12}{10}$  ثم يتم شطبها داخل الدفتر بخط مائل هكذا  $\frac{12}{10}$  وتوضع بجانبها علامة  $\frac{صفر}{10}$  وترحل على الغلاف علامة الصفر أما في حالة شطب

فرع من السؤال فإنه يصحح حسب الأصول ويشطب علامة ذلك الفرع بخط مائل داخل 

وتوضع علامة  وتحسب بقية علامات ذلك السؤال كما هي. وعند ترحيل العلامة على غلاف الدفتر الخارجي توضع علامة الصفر لكل سؤال مشطوب بالكامل أو موضوع عليه إشارة (X).

- ج. إذا اختار الطالب أكثر من بديل للفرع في السؤال الموضوعي تعتبر إجابة ذلك الفرع خاطئة.  
د. إجابتان واحدة غير كاملة / تعتمد الإجابة التي تشمل فروع السؤال كافة.

## ثامناً : مرحلة التفتيش والمطابقة والتدقيق والجمع :

تكون هذه المرحلة وفق الخطوات الآتية :-

1. التأكد من عدد دفاتر الصندوق قبل وبعد عملية التفتيش والمطابقة والتدقيق والجمع.
2. التأكد من أن جميع المصححين كتبوا أسماءهم ثلاثية في الأماكن المخصصة على دفاتر الإجابة إشعاراً بأن جميع الأسئلة في كل دفتر قد صححت وأن العلامات التي جرى تغييرها على الغلاف قد كتب اللذان قاما بالتعديل اسميهما ثلاثياً وبشكل صريح .
3. التأكد من أن دفاتر الإجابة جميعها قد تم تصحيح أسئلتها كاملة وأنه لا يوجد أي أجزاء من الأسئلة غير مصححة.
4. التأكد من أن علامة السؤال الواحد قد رحلت بكاملها على غلاف الدفتر بشكل صحيح وواضح رقماً وكتابةً. وبخلاف ذلك سوف تتولى إدارة الامتحانات والاختبارات اتخاذ الإجراءات بحق المخالفين.
5. جمع العلامات وتدقيق الجمع ومراجعته وكتابة المجموع بشكل واضح رقماً وكتابةً.
6. تدوين الاسم بشكل صريح في المكان المخصص على غلاف الدفتر لكل عملية يقوم بها الشخص.
7. التأكد من عدم تجاوز علامة السؤال لنهايته العظمى.

## تاسعاً : مرحلة مطابقة الجلدة الخارجية للدفتر :

- ١- التأكد من أن جميع علامات الأسئلة قد دونت على الجلدة الخارجية للدفتر.
  - ٢- التأكد من مطابقة العلامة رقماً مع العلامة كتابياً على الجلدة الخارجية للدفتر.
  - ٣- التأكد من جمع علامات جميع الأسئلة وكتابتها في خانة المجموع بشكل صحيح رقماً وكتابةً.
- عاشراً :** يزود رئيس لجنة التصحيح مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بتقرير مفصل عن سير العمل في أثناء التصحيح على أن يشتمل ما يلي :-
- أ. ملحوظاته عن المصححين الذين قاموا بالعمل من حيث شخصياتهم ودقتهم ، ومدى تحملهم للمسؤولية، وأسماء الذين كانوا غير جادين منهم في العمل أو الذين تغاضوا عن تطبيق تعليماته أو الذين تم إعفاؤهم مع ذكر السبب حسب النموذج المعد لذلك.
  - ب. ملحوظات رئيس اللجنة والمصححين حول الأسئلة ويتضمن :-
    - \* صحة الأسئلة ودقتها.
    - \* مستويات الأسئلة من حيث الحكم المنطقي على صعوبة الأسئلة بناء على إجابات الطلبة.
    - \* أوجه القصور في إجابات الطلبة.
  - ج. نسخة منقحة من الإجابة المعتمدة (تسلم مع دفاتر الإجابة).
  - د. ملحوظات عامة حول عملية التصحيح والاقتراحات التي تراها لجنة المصححين مناسبة لإنجاح عملية التصحيح للأخذ بها أو ببعضها في المستقبل.
  - هـ. تقرير عن الدفاتر المشتبه بإجابتها بحيث يتضمن رقم الصندوق والرقم السري ويسلم إلى مدير إدارة الامتحانات والاختبارات عند تسليم صناديق دفاتر الإجابة، ويقصد بالدفاتر المشتبه بها : الدفاتر التي فيها اختلاف الخطوط داخلها وكذلك الدفاتر التي إجاباتها متشابهة ومتطابقة مع بعضها في نفس الصندوق والدفاتر المشطوب إجاباتها الخاطئة جميعها ومكتوب إجابات صحيحة بدلاً منها وكذلك الدفاتر التي فيها إشارات تدل على المشترك والدفاتر التي تحتوي على عبارات أو شتائم أو رسومات منافية للأخلاق والدفاتر التي يوجد بها أوراق غش.
  - و. تقرير رسمي مستقل موجه لمعالي وزير التربية بكل دفتر وجد به أوراق غش أو عبارات أو رسومات منافية للأخلاق وتوقع من قبل رئيس اللجنة ورئيس الفرقة والمصحح الذي وجدها.

## حادي عشر : النماذج المالية :

- تعبأ النماذج المالية التالية وتسلم إلى رئيس قسم الامتحانات العامة في الوزارة :-
- أ. النموذج المالي الخاص برئيس اللجنة مبين فيه عدد الدفاتر التي سلّمت له. ( Form #

(QF 61-29-1 Rev.a

- ب. النموذج المالي الخاص بمدخلي البيانات مبيناً فيه عدد الدفاتر التي أدخلها كل منهم. ( Form # QF 61-29-2 Rev.a )
- ج. نموذج أسماء المصححين وعدد الدفاتر التي قام كل منهم بتصحيحها بحسب رقم السؤال .
- د. نموذج أسماء الأذنة والحراس حسب عدد الأيام والليالي. ( Form # QF 61-29-3 Rev.a )
- هـ. نماذج الحضور والغياب للمصححين موقعة ومصدقة من المساعد الإداري لرئيس اللجنة وكذلك رئيس اللجنة حسب الأصول.

## ثاني عشر: ملحوظات عامة :

- ١- يبدأ دوام المصححين منذ اليوم الأول ويستمر حتى الانتهاء من عملية التصحيح ولا يجوز التعطيل أيام الجمع والعطل الرسمية.
- ٢- تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بالمخالفات التي ترتكب في أثناء التصحيح وأسماء مسببها.
- ٣- لا يسمح لأي عضو بالعمل في لجان التصحيح ما لم يكن مكلفاً رسمياً من قبل الوزارة وفي مركز التصحيح المخصص له.
- ٤- عدم الموافقة لأي مصحح بترك العمل إلا بعد الانتهاء من عملية التصحيح.
- ٥- التأكيد على جميع المصححين بأن هاتف مركز التصحيح هو للعمل الرسمي فقط والطلب منهم عدم استخدام الهواتف الخلوية أثناء عملية التصحيح.
- ٦- توخي العدالة في توزيع أجور المصححين ولا يجوز تمييز فئة من المصححين أو المشرفين بشكل يبين مع الأخذ بعين الاعتبار أن لا تزيد أجره المشرفين والمصححين الذين حضروا لاستلام الدفاتر وكذلك إعادتها عن (٦٠) ساعة دفترية عن غيرهم من المصححين.
- ٧- يلتزم رئيس لجنة التصحيح بالنموذج المالي الخاص به فقط.
- ٨- التأكيد على إغلاق الصناديق إغلاقاً محكماً عند نقلها من الوزارة الى مركز التصحيح وبالعكس وذلك من خلال تربيطها.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*