

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

إن عملية التصحيح من أهم مراحل الامتحان وأخطرها، فهي قياس لأداء المشتركين في الامتحان ومن ثم إصدار الحكم على هذا الأداء، وهي أمانة ومسؤولية معاً، غايتها التقدير العادل لأداء المشترك في الامتحان، ويعدّ المُصحِّح كفوّاً إذا كان تقديره مُنصِفاً بحيث يعطي لكل مشترك العلامة التي يستحقها عند التصحيح. وتؤكد الوزارة أن عملية التصحيح يجب أن تتم بعناية تامة، وبكل أمانة وإخلاص، وتقوم الوزارة بإعادة تصحيح عيّات من دفاتر الإجابة بعد استلامها من مراكز التصحيح؛ للتأكد من مدى التزام كل مصحِّح بما أُوكِل إليه وكذلك تقوم الوزارة بعملية تفتيش دفاتر المشتركين في امتحان الثانوية العامة وفي كافة المباحث لمعرفة مدى التزام المصححين بالتعليمات والإرشادات الخاصة بعملية التصحيح، وتؤكد الوزارة على السرية في العمل بحيث يحظر على أي شخص في مركز التصحيح التصريح أو إبلاغ أي شخص خارج نطاق مركز التصحيح عن ماهية العمل وكيفية والإجابة النموذجية، وتحت طائلة المساءلة.

وقد طوّرت الوزارة آلية التصحيح، حيث يُكفّف مصححان اثنان بعملية التدقيق على التصحيح والمطابقة لكل من المصححين الأول والثاني، والتأكد من أنهما قد صحّحا السؤال كاملاً، وأنه قد رُصدت علامته بالصورة الصحيحة على غلاف الدفتر رقماً وحروفاً، وإضافة مرحلة ثالثة للتفتيش (التفتيش النهائي).

مهام العاملين في التصحيح

أ- مهام رئيس لجنة التصحيح:

هو المسؤول أمام الوزارة عن تنظيم العمل داخل المركز وسير عملية التصحيح، وذلك من خلال ما يأتي:

- 1- أداء المساعدين الفني والإداري، ورؤساء الفرق القسم أمامه بصوت مسموع، والتوقيع على الاتفاقية، وحفظها في مغلف، وتسليمها إلى إدارة الامتحانات والاختبارات عند تسليم الدفاتر.
- 2- أداء المصححين القسم بصوت مسموع أمامه أو أمام المساعد الفني أو الإداري، والتوقيع على الاتفاقية الخاصة بالمصحح، وحفظها في مغلف، وتسليمها إلى إدارة الامتحانات والاختبارات عند تسليم الدفاتر.
- 3- تكليف مساعد واحد للقيام بالأعمال الإدارية والفنية إذا كان عدد المصححين في المركز دون (٧٥). وإذا كان عدد المصححين (٧٥) فأكثر فإنه يجوز لرئيس لجنة التصحيح أن يُكفّف مساعداً فنياً وآخر إدارياً، أما إذا زاد عدد المصححين على (٢٥٠) مصححاً فيجوز لرئيس اللجنة تكليف مساعد إداري واحد، ومساعدَيْن فنيين اثنين، ويفضل أن يكون أحدهما أنثى، أما إذا زاد عدد المصححين على (٥٠٠) مصحح، فيجوز لرئيس اللجنة تكليف ثلاثة مساعدين فنيين، ومساعد إداري واحد.

- ٤- اختيار رؤساء الفرق من (مشرفي المباحث) ممن تتوافر فيهم الكفاءة العلمية، والشخصية القوية التي تساعد رئيس لجنة التصحيح على القيام بالمهمة الموكولة إليه.
- كما يحق لرئيس اللجنة أن يكلف من يتمتع بهذه الصفات من المعلمين إذا لزم الأمر.
- ٥- الطلب من المشرفين التربويين غير المكلفين برئاسة الفرق، بمهمة التصحيح. ولا يسمح بوجود أكثر من رئيس فرقة في الغرفة الواحدة، وفي حالة عدم التزام أي من المشرفين بذلك، يقوم رئيس اللجنة بإعفائه وإبلاغ إدارة الامتحانات والاختبارات بذلك خطياً.
- ٦- توزيع المعلمين من مختلف المناطق على الفرق كافة، وعدم تجميع معلمي المديرية الواحدة أو المدرسة الواحدة في فرقة واحدة.
- ٧- التنبيه على المصححين بعدم حيازة القلم الأزرق أو قلم الرصاص نهائياً أثناء عملية التصحيح.
- ٨- الإشراف على أعمال الفرق إشرافاً تاماً، والبقاء بينهم لمراقبة عملية التصحيح.
- ٩- عدم قبول اعتذار أي مصحح من عملية التصحيح إلا في الحالات الضرورية، شريطة توافر العدد الكافي من المصححين، وبما لا يؤثر على سير عملية التصحيح بشكل مناسب. وبعد رئيس اللجنة مسؤولاً عن أي نقص أو تأخير في التسليم بسبب قبول الإعفاءات.
- ١٠- إعفاء أي مصحح إذا ظهر عنده أي تهاون أو إخلال بالتصحيح، ويُعلم إدارة الامتحانات والاختبارات بذلك في حينه لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ١١- الإسراع في تعبئة النماذج المالية حسب الأصول وتسليمها بعد الانتهاء من عملية التصحيح فوراً، وبعد رئيس اللجنة والمساعد الإداري مسؤولين مسؤولية كاملة عن أي خلل في تعبئة النماذج المالية، ودوام المصححين والأذنة والحراس ومدخلي العلامات.
- ١٢- التأكد من استلام المصححين للصناديق من مسؤول حركة الصناديق بأنفسهم وألا يقوم المرسلون بهذه المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة.
- ١٣- إبلاغ رئيس قسم الامتحانات العامة فوراً عن أي نقص في عدد أطباق دفتر الإجابة وعدم وجود إجابات للأسئلة نتيجة لذلك، وتحديد رقم السؤال غير الموجود. وتزويد رئيس قسم الامتحانات العامة بالرقم السري للدفتر لنتابع إدارة الامتحانات والاختبارات الموضوع مع الطالب المعني في أثناء انعقاد الامتحان العام.

ب- مهام المساعد الفني:

- تنحصر 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 ما يأتي:
- ١- المتابعة المستمرة لأداء المصححين لمعرفة سير التصحيح، ورصد العلامات، وإذا اكتشف خللاً في تصحيح إحدى الغرف أو في أحد الصناديق، يطلب من لجنة مختارة من قبله ومن قبل رئيس اللجنة إعادة تصحيح الدفاتر التي وقع فيها الخلل للوقوف على مواطن الخلل وتصويبها.

- ٢- رصد حركة الإنجاز ضمن معيار ضبط الدقة وسلامة التصحيح ومدى الإنجاز لكل مصحح من جهة، ولكل غرفة من جهة أخرى. وتقدير معدلات إنجاز الفرق في نهاية كل يوم تصحيح.
- ٣- التأكد من سلامة التصحيح وآلية تدوين العلامة على غلاف دفتر الإجابة، وكتابة اسم المصححين الأول والثاني والمدققين الأول والثاني ورئيس الغرفة بشكل واضح ومقروء من ثلاثة مقاطع على الأقل.
- ٤- متابعة كتابة الاسم من ثلاثة مقاطع بخط واضح ومقروء لكل مصحح مهما كانت المهمة المكلف بها.
- ٥- مساعدة رئيس اللجنة على تقدير مستوى أداء العاملين، ومكافأة المجدين منهم ضمن فرق الساعات الدفترية، ومن غير المبالغة في ذلك.
- ٦- تنسيق عملية إدخال العلامات في الحاسوب بعد الانتهاء من جميع المراحل المطلوبة أولاً بأول، بحيث لا تُجمَع الصناديق لإدخالها مرة واحدة ما يؤدي إلى تأخر العمل.
- ٧- الإشراف على توزيع الصناديق على الغرف المخصصة، وذلك بالتنسيق مع مسؤول حركة الصناديق (الكونترول).

ج- مهام المساعد الإداري:

- تتخصر مهمته في ضبط دوام المصححين، ومتابعة توفير الجو المناسب للتصحيح، وذلك من خلال ما يأتي:
- ١- متابعة الحضور والغياب والتأخر والمغادرات للمصححين بالتعاون مع رئيس الفرقة، وتثبيته في الفترتين الصباحية والمسائية، وعلى نسختين: الأولى يقوم بتسليمها إلى رئيس اللجنة، والثانية تسلّم إلى رئيس قسم الامتحانات العامة في إدارة الامتحانات والاختبارات، وعلى أن تحسب الأجور وفقاً لهذا النموذج (وتوثيق المغادرات واحتسابها مهما كانت مدتها حيث لوحظ مراجعة المصححين بكثرة للاستفسار عن دوامهم بعد صرف مستحقات التصحيح).
- ٢- الإشراف على مهمّات الأذنة من نظافة الغرف، وتأمينها بحاجات المصححين الضرورية للتصحيح.
- ٣- مساعدة رئيس اللجنة على تقدير مستوى أداء العاملين، ومكافأة المجدين منهم ضمن فرق الساعات الدفترية، من غير المبالغة في ذلك.
- ٤- الإشراف على عملية عدّ الدفاتر أثناء عملية استلامها من إدارة الامتحانات والاختبارات ومتابعة نقلها إلى مركز التصحيح بالتنسيق مع مسؤول حركة الصناديق (الكونترول).
- ٥- مساعدة رئيس اللجنة على تعبئة النماذج المالية، فهما مسؤولان مسؤولية تامة عن أي خلل في دوام المصححين والأذنة والحراس ومدخلي العلامات.

د- مهام مسؤول حركة الصناديق (الكونترول):

تتخصص مهمته في المحافظة على دفاتر الإجابة، وفي توجيه وتأمين فرق التصحيح بما يحتاجونه من صناديق ودفاتر لسير آلية التصحيح بشكل صحيح، وذلك من خلال القيام بما يأتي:

١- الإشراف على عملية عدّ الدفاتر أثناء عملية الاستلام من إدارة الامتحانات والاختبارات، ومتابعة نقلها إلى مركز التصحيح بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمساعد الإداري.

٢- البقاء في مكان استلام الصناديق وتسليمها ومنع دخول الغرفة لأي شخص إلا من يفوضه رئيس اللجنة بذلك.

٣- التأكد من إجراءات الأمن والسلامة العامة في غرفة حفظ الصناديق صباحاً ومساءً.

٤- الإشراف على تسليم الصناديق للمصححين واستخدام النماذج الخاصة بحركة الصناديق، وتوقيع المصحح عند استلامه للصندوق، ولا يجوز تسليمه للمراسل إلا إذا اقتضت الضرورة وبمرافقة المصحح، ويكون استلام الصندوق مسؤولية المصحح الذي استلمه.

أما إذا كان عدد الصناديق أقل من عدد المصححين؛ ففي هذه الحالة يتولى عمليات الاستلام رئيس الغرفة حسب الخطوات الواردة في الفقرة (٤) أعلاه.

٥- التأكد مع أعضاء غرفة الصناديق من مطابقة عدد الدفاتر عند عودة الصندوق من أية حركة عليه خارج غرفة الصناديق، مع ضرورة إبلاغ رئيس اللجنة عن أي خلل في عدد الدفاتر.

٦- التأكد من مطابقة عدد الصناديق يومياً في الصباح وفي المساء وعند الاستراحة.

٧- عدم ترك غرفة الصناديق مفتوحة بأي حال من الأحوال من غير وجود اثنين على الأقل من أعضاء غرفة الصناديق، ولا يجوز له تسليم مفتاح الغرفة لأي شخص آخر.

٨- عدم التدخل نهائياً في شؤون التصحيح من حيث سرعة الإنجاز أو غير ذلك.

٩- عدم تقليد الدفاتر أو العبث بمحتويات الصناديق.

١٠- إحصاء عدد الدفاتر داخل الصندوق، وإغلاقه باللاصق والقيام بتربيطه من أجل تسليمه إلى إدارة الامتحانات والاختبارات، وذلك بعد الانتهاء من عملية إدخال العلامات إلى جهاز الحاسوب.

١١- قيام رئيس اللجنة مع المساعد الإداري والمساعد الفني وأعضاء لجنة الكونترول بتسليم الدفاتر إلى إدارة الامتحانات والاختبارات، ولا يجوز أن ينفرد شخص واحد للقيام بهذه المهمة، ويبقى هؤلاء الأعضاء مع الدفاتر حتى يُوقَّع لرئيس اللجنة على استلام الدفاتر حسب الأصول، مع ضرورة إحضار جهاز الحاسوب الذي أدخلت العلامات عليه (case) تحسباً لأي طارئ أو خلل في أقراص التخزين.

هـ مهام رئيس الفرقة:

تتخصص مهمته في ضمان جودة عمليات التصحيح المختلفة، وذلك من خلال القيام بما يأتي:

- ١- توفير الجو المريح للمصححين مادياً ومعنوياً.
- ٢- التأكد من نظافة الغرفة، والحرص على إبعاد مصادر إلحاق الأذى بدفاتر الإجابة، كالماء أو الشاي أو القهوة أو الدخان أو غيرها.
- ٣- التأكد من عدد دفاتر الصندوق قبل البدء بالتصحيح، وبعد الانتهاء منه، وقبل مغادرة المصححين.
- ٤- توضيح عملية التصحيح، وطريقة رصد العلامات للمصححين في الغرفة قبل البدء بعملية التصحيح والمباشرة بها.
- ٥- توزيع العمل بين المصححين، بحيث يشكل مجموعات خماسية من المصححين، يقوم أربعة منهم بتصحيح السؤال الموكل إليهم بالقلم الأحمر، أما المصحح الخامس (المدقق) فيقوم بالتدقيق على تصحيح الدفتر للتأكد من أن جميع فروع السؤال قد صحت، ومن أن المثلثات صحيحة من حيث موضعها وعددها، ومن أن علامة السؤال المكتوبة في الداخل قد نقلت إلى موقعها على غلاف الدفتر بشكل صحيح.
- ٦- التجول بين المصححين لمعرفة اتجاه التصحيح، وتحديد مساره، وضبط الدقة من خلال أخذ عينات من دفاتر جميع المصححين، والتأكد من أن عملية التصحيح تسير بشكل صحيح.
- ٧- إبلاغ رئيس اللجنة عن أي مصحح يقوم بتقليب الدفاتر أو العبث بمحتويات الصناديق مهما كان القصد، وعدم التغاضي عن هذا الأمر، وتحت طائلة المسؤولية وإعفائه مباشرة من مهمة التصحيح بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ٨- رصد حالات الغياب والتأخر أو المغادرات وتقديمها للمساعد الإداري.
- ٩- رصد معدل إنجاز كل مصحح في نهاية عملية التصحيح وتسليمها للمساعد الإداري.
- ١٠- متابعة تعديل المصحح الثاني على العلامة، وأن يكون التعديل بموافقة إذا كان الفرق من علامة إلى ثلاث علامات، أما إذا زاد على ذلك فينبغي أن يأخذ موافقة رئيس اللجنة أو مساعده الفني، وتدوين اسميهما بشكل صريح في الخانة المخصصة للمصحح الثاني، بحيث يكتب المصحح الثاني اسمه ويكتب العلامة بالحروف، ثم يكتب رئيس الفرقة اسمه تحت اسم المصحح الثاني باللون الأخضر، والحرص على أن تكون العلامة المعدلة واضحة ومقروءة بعد شطب العلامة الأولى بخط مائل، وأن تُنقل فوراً على غلاف الدفتر الخارجي بعد التعديل. فقد لوحظ أثناء تفتيش الدفاتر في إدارة الامتحانات والاختبارات أن يُجرى التعديل داخل الدفتر من غير نقل العلامة الجديدة المعدلة على غلاف الدفتر الخارجي. وهذا تصرف غير صحيح.

و- مهام المصحح، وكيف تتم عملية التصحيح؟

يجب على المصحح القيام بما يأتي:

١- التقيد التام بنموذج الإجابة وتوزيع العلامات، مع الأخذ بعين الاعتبار الكلمات المفتاحية في الإجابة.
٢- عند التصحيح باللون الأحمر توزع دفاتر الصندوق في الغرفة الواحدة على مجموعات، يتحدد عدد هذه المجموعات في الغرفة الواحدة وفق عدد المصححين فيها، بحيث تتكون كل مجموعة من خمسة مصححين: يصحح أربعة منهم السؤال باللون الأحمر؛ إذ يقوم المصحح بتصحيح جميع فروع السؤال وجزئياته باللون الأحمر، ووضع العلامة المستحقة لكل فرع داخل مثلث في الهامش الأيمن، ووضع العلامة المستحقة (مجموع العلامات الفرعية) مقسومة على العلامة الكلية في دائرة (رقماً) أعلى الصفحة، ونقلها في المكان المخصص للسؤال على الغلاف (رقماً)، وكتابة اسمه الثلاثي في خانة المصحح الأول في المكان المخصص لسؤاله على الغلاف. أما المصحح الخامس (المدقق) فيقوم بتدقيق تصحيح السؤال في كافة الدفاتر التي صححتها مجموعته، وذلك بالتأكد من: تصحيح جميع فروع السؤال وجزئياته، ومن وجود جميع العلامات الجزئية والفرعية، ومن مطابقة مجموع العلامات الفرعية للعلامة الكلية للسؤال، ومن وجود العلامة الكلية في دائرة (رقماً) أعلى الصفحة، وأنها منقولة بشكل صحيح في المكان المخصص للسؤال على الغلاف، ومن وجود اسم المصحح الأول ثلاثياً في المكان المخصص له على الغلاف. ثم يكتب اسمه تحت اسم المصحح الأول (في الدفاتر القديمة) باللون النهدي، أو في خانة المصحح الثالث في الأعلى (في الدفاتر الجديدة).

* وعند وجود أية حالة تستوجب تعديل العلامة فعلى المدقق أن يعيد الدفتر إلى المصحح نفسه الذي صحح السؤال، وفي هذه الحالة يُعدّل المصحح العلامة الجزئية والعلامة الكلية أعلى الصفحة وفي الغلاف، وذلك بوضع خط مائل باللون الأحمر على العلامة القديمة وكتابة العلامة الجديدة باللون نفسه (الأحمر) بجانبها مهما كان الفرق من زيادة أو نقصان وبحضور وموافقة رئيس الفرقة فقط.

٣- عند التصحيح باللون الأخضر توزع دفاتر الصندوق في الغرفة الواحدة على مجموعات (يتحدد عدد هذه المجموعات في الغرفة الواحدة وفق عدد المصححين فيها)، بحيث تتكون كل مجموعة من خمسة مصححين: يصحح أربعة منهم السؤال باللون الأخضر؛ إذ يقوم المصحح بتصحيح جميع فروع السؤال وجزئياته ووضع العلامة المستحقة لكل فرع داخل مثلث في الهامش الأيسر، ووضع العلامة المستحقة (مجموع العلامات الفرعية) مقسومة على العلامة الكلية في دائرة (رقماً وحرفاً) أعلى الصفحة، والتأكد من وجودها ومطابقتها للعلامة المستحقة (رقماً) في المكان المخصص للسؤال على الغلاف وتحويلها إلى حروف (كتابة) في المكان المخصص لها على الغلاف، وكتابة اسمه في خانة المصحح الثاني في المكان المخصص لسؤاله على الغلاف. وأما المصحح الخامس (المدقق) فيُدقق تصحيح السؤال في كافة الدفاتر التي صححتها مجموعته وذلك بالتأكد من: تصحيح جميع فروع السؤال وجزئياته باللون الأخضر، ومن وجود جميع العلامات الجزئية والفرعية، ومن مطابقة مجموع العلامات الفرعية للعلامة الكلية للسؤال، ومن وجود العلامة الكلية في دائرة (رقماً)

(وحروفاً) أعلى الصفحة، وأنها منقولة في المكان المخصص للسؤال على الغلاف صحيحة (رقماً وحروفاً)، ومن وجود اسم المصحح الثاني ثلاثياً في المكان المخصص له على الغلاف. ثم يكتب اسمه تحت اسم المصحح الثاني (في الدفاتر القديمة) باللون النهدي، أو في خانة المصحح الثالث في الأسفل (في الدفاتر الجديدة).

* وعند وجود أية حالة تستوجب تعديل العلامة، فعلى المدقق أن يعيد الدفتر إلى المصحح نفسه الذي صحّح السؤال، وفي هذه الحالة يُعدّل المصحح العلامة الجزئية والعلامة الكلية أعلى الصفحة وفي الغلاف باللون نفسه (الأخضر)، وذلك بوضع خط مائل باللون الأخضر على العلامة القديمة وكتابة العلامة الجديدة بجانبها وبموافقة رئيس الفرقة وكتابة اسمه وتوقيعه إذا كان الفارق من (١-٣) علامات، وبموافقة رئيس اللجنة أو مساعده الفني وتوقيعه إذا كان الفرق أكثر من (٣) علامات بحيث يضع رئيس الفرقة أو رئيس اللجنة أو مساعده الفني اسمه وتوقيعه بمحاذاة رقم السؤال في الدفاتر القديمة، أو تحت اسم المصحح الثاني في الدفاتر الجديدة.

٤- التفتيش داخل الدفتر عن الفروع التي تتبع إجابة السؤال الذي يُصحّح في أي موقع من الدفتر، وتصحيحها وإنباع علامتها لنفس السؤال بكتابة ملاحظة أن هذه الفقرة تعود للسؤال الأول مثلاً، مع وضع إشارة سهم. (تشمل هذه الملاحظة جميع المصححين والمفتشين).

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

٦- لا يجوز للمصحح حيازة القلم الأزرق أو قلم الرصاص أثناء عملية التصحيح، حيث يقتصر التعامل بالألوان الأحمر والأخضر والنهدي. وبخلاف ذلك يتعرض المصحح المخالف للمساءلة القانونية.

٧- المحافظة على سلامة الصندوق ونظافته وعدم الكتابة عليه إلا حسب الأصول.

٨- يكون كل مصحح مسؤولاً عن تصحيح السؤال المعني به، وتدقيق المعلومات التي سجلها كل من

سبقة من المصححين على غلاف الدفتر من حيث:

أ- أسماء المصححين الذين سبقوه قد ثبتت في أماكنها المخصصة بشكل واضح ومقروء، وأن تكون ثلاثية.

ب- العلامات سليمة وواضحة بكتابتها وخالية من أي عبث أو تغيير، وإن التصحيح في العلامة لا يتم إلا بكتابة رئيس الفرقة اسمه وتوقيعه في المكان المخصص لذلك على الغلاف الخارجي.

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

د- إن أي خلل يظهر في التصحيح لاحقاً يكون كلّ من: المصحح الثاني والمدقق على المصحح الثاني والمفتش الأول والمفتش الثاني والمفتش النهائي الثالث مسؤولين عن ذلك الخلل؛ لأن من مهامهم مطابقة العلامات الفرعية مع المجموع، وأن جميع الفروع قد صحّحت، وأن العلامة طوبقت في الداخل مع العلامة الموجودة على الغلاف الخارجي.

٩- إذا وجد المُصحّح أثناء التصحيح أن هناك شيئاً ما في دفتر الإجابة، ينم عن شخصية الطالب المشترك، أو مدرسته أو بلدته، أو أن هناك إشارة ما، يُشبه بها أو أوراق غش، فعليه أن يسلم الدفتر إلى رئيس لجنة التصحيح فوراً عن طريق رئيس فرقته؛ حتى يُصحّح الدفتر كاملاً بإشرافه، وعلى

- رئيس اللجنة أن يكتب تقريراً بأوراق الغش المضبوطة ويوقع عليها كل من المصحح ورئيس الفرقة ورئيس اللجنة، ويسلم إلى رئيس قسم الامتحانات العامة أو مدير الامتحانات العامة في إدارة الامتحانات والاختبارات.
- ١٠- الالتزام بالدوام اليومي المنتظم منذ بدايته وحتى نهايته ولا يجوز التغاضي عنه أو التأخر عنه، كما يمنع التنقل بين قاعات التصحيح خلال عملية التصحيح لأي سبب من الأسباب.
- ١١- لا يجوز أن ينشغل المصحح بأي عمل خلال عملية التصحيح كقراءة الصحف أو المجلات أو الاتصال بالهاتف النقال وما إلى ذلك، وأن يبقى في مكان عمله للقيام بواجبه الموكول إليه.
- ١٢- لا يجوز للمصحح أن يقلب الدفاتر مهما كان القصد وبخلاف ذلك ينظم تقرير من رئيس الفرقة ورئيس لجنة التصحيح لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه.
- ١٣- لا يجوز للمصحح إخراج أي دفتر إجابة خارج غرفة التصحيح بأي حال من الأحوال، ويمكنه تسليمه لرئيس الفرقة للقيام بالمهمة، وإذا لزم الأمر إجراء من المساعد الفني أو رئيس اللجنة، فيستدعى إلى الغرفة لإجراء اللازم.
- 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، لا يعفي المصحح من الاستجواب، ومن حرمانه من أجور التصحيح، إن كان مجموع ساعات عمله في اليومين اللذين داومهما أو اليوم الواحد الذي داومه أقل من (٥) ساعات عمل.
- ١٥- يجب وضع إشارة من المصحح تبين رقم السؤال والفرع إذا لم يكن الطالب قد كتب رقم السؤال أو الفرع. ويستثنى من ذلك الحالتين الآتيتين:
- أ - إذا أجاب الطالب عن الأسئلة بشكل متسلسل، ولكن من غير التقيد بالمكان المخصص له فيصحح ويأخذ العلامة التي يستحقها.
- ب- إذا أجاب الطالب عن الأسئلة بشكل غير متسلسل ولكنه رقم الإجابة من غير التقيد بترتيب دفتر الإجابة فيصحح ويعطى العلامة التي يستحقها.

منهجية التصحيح وخطواته:

أولاً: قبل بداية التصحيح:

- ١- يعقد رئيس لجنة التصحيح أو رؤساء لجان التصحيح في كل مبحث، وبمشاركة المشرفين والمعلمين الذين تم اختيارهم بعناية اجتماعاً قبل موعد التصحيح الذي قرره الوزارة، في مبنى إدارة الامتحانات والاختبارات، لمناقشة الإجابات النموذجية، وبعد دراستها وإجراء التعديلات التي يُتَّفَق عليها وتوضع كافة البدائل المحتملة من قبل اللجنة لتصبح هي نموذج الإجابة المعتمد للمصححين، وتكون ملزمة للجميع في كافة مراكز التصحيح، 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 ظهرت أية ملاحظة جديدة من أي من المصححين في أحد مراكز التصحيح المنتشرة في المحافظات يرفعها رئيس الفرقة إلى رئيس اللجنة فوراً، ليقوم بالتنسيق مع مدير إدارة الامتحانات والاختبارات لدراستها ومن ثم التنسيق مع رؤساء اللجان الأخرى لدراستها والبت فيها بشكل قطعي سلباً أو إيجاباً، ومن ثم يُكَلَّف رئيس لجنة التصحيح بتعميم الملاحظة بعد الحصول على موافقة مدير إدارة الامتحانات والاختبارات.

ب- إذا كان لأي مصحح ملحوظة خاصة بمركز التصحيح أو باللجنة الإدارية والفنية فيحق له أن يرفعها مكتوبة إلى مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بوساطة رئيس لجنة التصحيح مباشرة عن طريق الفاكس إن وجد، وعلى رئيس لجنة التصحيح أن يضمّنّها في تقريره الختامي.

٢- يقوم رئيس لجنة التصحيح بما يأتي:

أ- استلام صناديق دفاتر الإجابة المخصصة له مع القرطاسية اللازمة من مركز تسليم الدفاتر في مبنى إدارة الامتحانات والاختبارات بعد عدّ الدفاتر وترتيب الصناديق والتوقيع على استلامها على النموذج المخصص لذلك والذي يحمل رقم الأيزو (Form# QF61-33 Rev.a) ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينوب عنه أي شخص بالتوقيع والاستلام بحيث يحضر معه العدد الكافي من المعلمين والمشرفين الذين تتوافر فيهم الجدية والسرعة في العمل من أجل عدّ الدفاتر ونقلها إلى مركز التصحيح.

ب- الاجتماع مع رؤساء الفرق بعد وصوله مركز التصحيح (بحيث يُنسَق معهم مسبقاً) من أجل الاطلاع على الإجابات النموذجية المعتمدة لمناقشتها معاً، وإذا كان هناك أية إجابة بديلة أو ملاحظة مهمة فيزود إدارة الامتحانات والاختبارات بها لدراستها وإجراء اللازم.

ثانياً: اليومان الأول والثاني من التصحيح:

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

٢- يجتمع مصححو كل سؤال في غرفة واحدة، ويناقشوا تصحيح ذلك السؤال لتوحيد معايير تصحيح السؤال الواحد، ويصحّ هؤلاء المصححون ثلاثين دفترًا؛ لإيجاد لغة مشتركة بينهم حول التعامل مع فرعيات الإجابة، وليتأكد رئيس اللجنة من أن إجراءات عملية التصحيح واضحة لدى المصححين بشكل يبعث على الاطمئنان والارتياح.

٣- يعود المصححون إلى غرفهم حسب التوزيع المقرر من رئيس اللجنة فوراً، كل حسب السؤال المخصص له لبدأ التصحيح الفعلي حسب نموذج الإجابة المعتمد الذي نوقش في مركز التصحيح واللغة المشتركة التي تحققت بينهم.

هام

ملحوظة
ملزمة

٤- يجب أن يُصحَّح السؤال اثنان، الأول يدوّن علامته باللون الأحمر رقماً في داخل الدفتر وخارجه، والثاني باللون الأخضر رقماً وحروفاً في داخل الدفتر، وكتابة في الخارج كما هو وارد في البنود (٢ + ٣) من مهام المصحح، والالتزام بالتعليمات في معالجة عدم التوافق بين علامة المصحح الأول وعلامة المصحح الثاني، حيث يكتب اسم رئيس الفرقة على غلاف الدفتر بجانب علامة السؤال بعد التأكد من تعديل العلامة داخل الدفتر وعلى الغلاف الخارجي للدفتر كما ورد في البند (١٠) من مهام رئيس الفرقة.

أ- إذا كان التعديل على العلامة بين المصحح الأول والمصحح الثاني من علامة إلى ثلاث علامات فيُعدّل المصحح الثاني ورئيس الفرقة العلامة مع التوقيع وكتابة الاسم بوضوح أمام العلامة المعدلة باللون الأخضر في الدفاتر القديمة، أما في الدفاتر الجديدة فيكتب اسمه تحت اسم المصحح الثاني وباللون الأخضر.

ب- أما إذا كان الفرق في التعديل أكثر من ثلاث علامات فلا يتم ذلك إلا بتوقيع رئيس اللجنة أو مساعده الفني مع كتابة الاسم والتوقيع بوضوح أمام العلامة المعدلة في الدفاتر القديمة باللون الأخضر، وأما في الدفاتر الجديدة فيكتب اسمه (رئيس اللجنة أو مساعده الفني) تحت اسم المصحح الثاني وباللون الأخضر.

٥- يعقد رئيس اللجنة أو مساعده الفني اجتماعاً ثانياً مع المصححين أو رؤساء الفرق الذين يصححون السؤال نفسه؛ لضمان توحيد الرؤية في عملية التصحيح، على أن يُجرى هذا الاجتماع قبل نهاية الفترة الأولى من اليوم الثاني للتصحيح.

ثالثاً : توزيع المصححين:

أ. إذا كان عدد المصححين أقل من مئة مصحح، فتنبّع إحدى الطريقتين الآتيتين:

الطريقة الأولى:

- يوضع المعلمون الذين يجرون التصحيح الأول [للسؤالين الأول والثاني] معاً في غرفة واحدة، مع ملاحظة ألا يتجاوز عدد الأسئلة في الغرفة أكثر من سؤالين، والمعلمون الذين يجرون التصحيح الثاني باللون الأخضر كذلك لنفس الأسئلة في غرفة أخرى.
- بعد أن تتم عملية التصحيح الثاني تحوّل الصناديق إلى عمليات التفتيش والمطابقة والجمع اليدوي الأول والثاني وتسلم بعد الانتهاء إلى مسؤول غرفة الصناديق، الذي بدوره يستلم الصندوق عدداً ويسلمه إلى فريق مطابقة الغلاف الخارجي للدفتر لمطابقة العلامة رقماً وحروفاً، ثم يسلم الصندوق مرة أخرى لمسؤول غرفة الصناديق للتأكد من عدد الدفاتر في الصندوق، ثم يسلم مسؤول غرفة الصناديق الصندوق إلى مدخل العلامات للقيام بإدخال العلامات حسب الأصول.

الطريقة الثانية:

يُوزَع المصححون إلى مجموعات تقوم كل مجموعة بتصحيح سؤال من الأسئلة مكونة من خمسة مصححين، أربعة منهم للتصحيح باللون الأحمر والخامس للتدقيق باللون النهدي، وذلك على النحو الآتي:

- يكلف رئيس الفرقة جميع المجموعات بالتصحيح الأول للأسئلة (اللون الأحمر) ويكلف رئيس الفرقة مصححاً أو أكثر للتدقيق باللون النهدي.
- بعد الانتهاء من التصحيح الأول للصندوق، يحول إلى مسؤول غرفة الصناديق.
- يُسَلَّم مسؤول غرفة الصناديق الصندوق للتصحيح الثاني (اللون الأخضر)، ويكلف رئيس الفرقة مصححاً أو أكثر للتدقيق باللون النهدي شريطة ألا يعود التصحيح الثاني للسؤال إلى نفس الشخص الذي قام بعملية التصحيح الأول.
- تحوّل الصناديق بعد الانتهاء من التصحيح الثاني إلى عملية التفتيش الأول مؤكداً على أن يقوم المفتش بالتأكد من تصحيح جميع ما كتبه الطالب وخاصة في (صفحة، تابع السؤال) ولا يكتفى بوضع إشارة (✓) أنه قد رأى الصفحة من غير أن يعيد الدفتر إلى المصحح ليصحح ما وجده غير مصحح، ثم التفتيش الثاني ثم المطابقة الأولى والثانية ثم الجمع الأول والثاني ثم مطابقة العلامات داخل الدفتر مع ما هو على غلاف الدفتر.
- تُسَلَّم الصناديق الجاهزة إلى مدخل العلامات ليدخلها في الحاسوب.

ب. إذا كان عدد المصححين أكثر من مئة مصحح فيوزعون كالاتي:

- يوضع المصححون الذين يجرون التصحيح الأول (اللون الأحمر) في غرفة واحدة، والمصححون الذين يجرون 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 الصناديق بعد التأكد من أن عدد الدفاتر في الصندوق صحيحاً.
- يمكن لرئيس اللجنة أن يكلف الفرق كافة بالتصحيح الأول (بالقلم الأحمر) في بداية التصحيح لتحقيق مزيد من الإنجاز شريطة أن لا يعود الصندوق إلى الشخص ذاته عند التصحيح الثاني (بالقلم الأخضر).
- يقوم مسؤول غرفة الصناديق بتسليم الصندوق الذي أجري فيه التصحيح الأول إلى أحد المصححين لنفس السؤال؛ ليقوم هو وفرقته بعملية التصحيح الثاني.
- بعد عملية التصحيح الثاني تُجرى عمليات التفتيش الأول والثاني، ثم تُطابَق العلامات من الداخل مع ما هو مثبت على الغلاف الخارجي، ثم تُجرى عملية الجمع الأول والجمع الثاني للدفتر وبعد الانتهاء من عمليات الجمع اليدوي والمطابقة، يسلم الصندوق لمسؤول غرفة الصناديق، والذي بدوره يتأكد من عدد الدفاتر في الصندوق، ثم يحول الصندوق إلى فريق مطابقة الغلاف الخارجي للدفتر لمطابقة العلامة رقماً وحروفاً بما في ذلك مجموع العلامات، ثم يسلم الصندوق مرة أخرى لمسؤول غرفة الصناديق للتأكد من عدد الدفاتر في الصندوق.

ويستخدم لهذه الغاية النموذج الخاص بذلك لوضع إشارة (X) عند المرحلة التي انتهى منها الصندوق، على أن يكتب أعضاء فريق الجمع أسماءهم الثلاثية لعملية الجمع التي قام كل منهم بها على الصندوق ويطبق ذلك على خطوات التصحيح أعلاه جميعها، وكذلك من قام بعملية المطابقة للغلاف الخارجي.

• يُسَلَّم مسؤول غرفة الصناديق الصناديق الجاهزة إلى مدخل العلامات الذي يقوم بدوره بعدّ الدفاتر في الصندوق للتأكد من عددها وسلامتها.

رابعاً: عمليات إدخال علامات الأسئلة إلى الحاسوب:

أ- بعد الانتهاء من تصحيح الصندوق كاملاً تُجرى عملية إدخال العلامات في الحاسوب وعلى النحو الآتي:

- ١- إدخال نهايات الأسئلة للمبحث.
- ٢- إدخال الرقم السري لكل دفتر.
- ٣- إدخال علامات الأسئلة مع مراعاة تطابق العلامة رقماً وحرفاً.
- ٤- إدخال المجموع (جمع المصححين) المثبت على دفتر الإجابة.
- ٥- إذا وجد اختلاف بين جمع المصححين مع جمع الحاسوب، يُحوّل الدفتر إلى رئيس اللجنة لمراجعة العلامات في دفتر الإجابة من الداخل ومطابقتها مع العلامات المدونة على الغلاف الخارجي؛ من أجل معالجة هذا الاختلاف، ويتحمّل مدخل العلامات المسؤولية في حال عدم إعادة الدفتر إلى رئيس اللجنة. ولا يجوز لمدخل العلامات معالجة عدم المطابقة نهائياً وتحت طائلة المسؤولية.

هام

ب- بعد الانتهاء من عملية التصحيح يقوم مدخل العلامات بنسخ العلامات المدخلة على (قرصين) وتسليمهما إلى رئيس لجنة التصحيح، ومراعاة عدم حذف العلامات نهائياً عن الجهاز إلا بعد أخذ موافقة إدارة الامتحانات والاختبارات على ذلك، ويفضل إحضار جهاز الحاسوب (Case) إلى إدارة الامتحانات والاختبارات مع اللجنة لمعالجة أي خلل يحدث على الأقراص وأخذ المعلومات مباشرة من الجهاز.

خامساً : آلية تصحيح الأسئلة:

أ- إذا كان السؤال من غير فروع:

١- يضع المصحح الأول مستخدماً القلم الأحمر خطأً تحت الإجابة الصحيحة أو العبارة المفتاحية للطالب ويكتب العلامة التي يستحقها على هذا الجزء من الإجابة رقماً فوق الخط، ويضع إشارة (X) على الإجابة الخطأ وعدم ترك أية إجابة تخص ذلك السؤال من غير إشارة، وكذلك كتابة (مكررة) على الإجابة المكررة إذا كانت هنالك أكثر من إجابة للسؤال، أو إذا وجدت إجابات زائدة على الإجابة المطلوبة ولا تؤثر في صحة الإجابة فتوضع إشارة عليها إما بكتابة مكررة أو شوهة.

٢- عند الانتهاء من تصحيح السؤال تجمع علامات أجزاء الإجابة وتوضع داخل دائرة (○) رقماً مقسومة على العلامة الكلية (⊖)، في الأعلى وعلى الجهة اليمنى عند أول ورود للسؤال.

٣- يُدَوّن المصحح الأول علامة السؤال رقماً فقط في داخل الدفتر وخارجه بشكل واضح في الخانة المخصصة للعلامة وبالقلم الأحمر.

٤- يُجري المصحح الثاني الإجراءات ذاتها داخل الدفتر، ويضع العلامة داخل دائرة على يسار علامة المصحح الأول مقسومة على العلامة الكلية رقماً وحروفاً وباللون الأخضر، ويتأكد من علامة المصحح الأول على الغلاف من حيث النقل الصحيح والوضوح، ويكتب علامة المصحح الأول الموجودة بـ (اللون الأحمر) حروفاً وباللون الأخضر في المكان المخصص.

ب- إذا كان السؤال ذا فروع:

١- يضع المصحح الأول مستخدماً القلم الأحمر خطأً تحت الإجابة الصحيحة أو العبارة المفتاحية للطالب ووضع إشارة (X) على الإجابة الخطأ، 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 (Δ) رقماً، وعلى الهامش الأيمن، وعند رمز الفرع.

٣- يجمع المصحح الأول علامات الفروع المكتوبة في المثلثات، ويكتب مجموعها داخل دائرة رقماً مقسومة على العلامة الكلية (\ominus)، وفي المكان المخصص للعلامة عند أول ورود للسؤال.

٤- يُجري المصحح الثاني الإجراءات ذاتها داخل الدفتر، ويتأكد من العلامة على الغلاف من حيث النقل الصحيح والوضوح ويكتبها حروفاً وباللون الأخضر على الغلاف الخارجي مع كتابة العلامة داخل الدفتر رقماً وحروفاً وباللون الأخضر. أما علامات أجزاء السؤال فتوضع داخل مثلث (Δ) على الهامش الأيسر.

ج- تكتب العلامة على غلاف الدفتر (صفراً) إن كانت الإجابة خطأً أو مشطوبة، وإن لم يُجب المشترك عن السؤال نهائياً فنُكتب (لا شيء).

د- إذا وجد المصحح الثاني فرقاً في تقدير العلامة التي وضعها المصحح الأول، فإنه يضع العلامة التي يستحقها المشترك وفق الإجابة المعتمدة، وبموافقة رئيس الفرقة إذا كان الفرق بين التقديرين من (١ - ٣) علامات، وبموافقة رئيس اللجنة أو مساعده الفني إذا كان التعديل أكثر من (٣) علامات.

وفي حالات التعديل جميعها يكون تصحيح العلامة بشطب العلامة السابقة بخط مائل وكتابتها من جديد فوق العلامة التي شُطبت على غلاف الدفتر، ويكتب المصحح الثاني ورئيس الفرقة أو رئيس اللجنة أو المساعد الفني أسماءهم ثلاثية بشكل صريح، مع ضرورة التأكيد على القيام بهذا الإجراء بكل دقة ووضوح كما في النموذج الآتي، مع مراعاة أن تتطابق المعالجة داخل الدفتر مع ما عولج على الغلاف الخارجي للدفتر.

والجدول الآتي يُوضِّح ما ورد في (ج، د) وكذلك عملية مطابقة الغلاف الخارجي للدفاتر القديمة:

اسم المصحح الثاني	اسم المصحح الأول	العلامة			رقم السؤال		
		بالحروف	بالأرقام				
اسم المصحح الثاني (باللون الأخضر)	اسم المصحح الأول (باللون الأحمر)	خمس علامات	٠	٠	٥	١	العلامة كتابية باللون الأخضر
اسم المدقق الثاني (باللون النهدي)	اسم المدقق الأول (باللون النهدي)		٠	٠	٧	٢	العلامة رقماً باللون الأحمر
		سبع علامات				٣	اسم رئيس الفرقة
						٤	العلامة رقماً باللون الأخضر
						٥	
						المجموع	

طابق العلامات على الغلاف الخارجي رقماً وحرفاً / الاسم ثلاثياً:

والجدول الآتي يُوضِّح ما ورد في (ج، د) وكذلك عملية مطابقة الغلاف الخارجي للدفاتر الجديدة:

اسم المصحح الثالث	اسم المصحح الثاني	اسم المصحح الأول	العلامة		رقم السؤال		
			بالحروف	بالأرقام			
اسم المدقق الأول (باللون النهدي)	اسم المصحح الثاني (باللون الأخضر)	اسم المصحح الأول (باللون الأحمر)	خمس علامات	٥	١	العلامة رقماً باللون الأحمر	
اسم المدقق الثاني (باللون النهدي)						٠	٠
اسم المدقق الأول (باللون النهدي)	اسم المصحح الثاني (باللون الأخضر)	اسم المصحح الأول (باللون الأحمر)	سبع علامات	٧	٣	العلامة رقماً باللون الأخضر	
اسم المدقق الثاني (باللون النهدي)	اسم رئيس الفرقة (باللون الأخضر)						
						٤	
						٥	
						المجموع	

طابق العلامات على الغلاف الخارجي رقماً وحرفاً / الاسم ثلاثياً:

سادساً: معايير تصحيح التعبير:

١- تُوزَّع علامات التعبير على النحو الآتي:

أ- الأفكار من حيث صحتها وترابطها وجدتها وعلاقتها بالموضوع، وبرز شخصية الطالب من خلال العرض، ويخصص لها (٤٠%) من العلامة في كل من اللغتين العربية والإنجليزية.

ب- الأسلوب من حيث اختيار الألفاظ المناسبة، وترابط الجمل وتسلسل الأفكار، وتنوع الجمل الخبرية والإنشائية بحسب ما يقتضيه الحال، والاستشهاد بالآيات القرآنية والأحاديث الشريفة، والشعر، والأقوال المأثورة، ويخصص لها (٣٠%) للغة العربية و(٢٠%) للغة الإنجليزية.

ج- اللغة من حيث الالتزام بقواعد النحو، والإملاء الصحيح، وعلامات الترقيم. ويخصص لها (٣٠%) للغة العربية و(٤٠%) للغة الإنجليزية.

٢- يُصحَّح التعبير في اللغة العربية وفق الآتي:

أ- الأفكار: ٤ علامات، ويرمز لها بالحرف (ف).

ب- الأسلوب: ٣ علامات، ويرمز له بالحرف (س).

ج- اللغة: ٣ علامات، ويرمز لها بالحرف (غ).

٣- وضع علامة التعبير بموضوعية وبدقة متناهية بغض النظر عن علامات الطالب في الأسئلة الأخرى.

سابعاً : معالجة الإجابات المكررة أو المشطوبة:

أ- الإجابات المكررة: إذا كانت إعادة لكامل السؤال، فإن الإجابة الثانية هي التي تعتمد، ويُكتب على الإجابة الأولى: مكررة، أما إذا كانت إعادة لفرع من السؤال فتعتمد الإجابة الثانية لهذا الفرع، وتُجمع علامة هذا الفرع الأخيرة مع باقي فروع السؤال غير المكررة، ويُكتب على إجابة الفرع السابقة: مكررة.

ب- الإجابات المشطوبة أو الإجابات الموضوع عليها علامة (X) أو أية ملاحظة تدل على شطب أو إلغاء الإجابات ولم يُعد المشترك حلّها، فيُصحَّح السؤال المشطوب حسب الأصول، ثم تُصَفَّر العلامة الكلية إذا كان الشطب لكافة فروع السؤال، أما إذا كان الشطب لفرع من الفروع فقط فإنه لا يصحح وتوضع علامة (صفر) داخل المثلث الخاص بذلك الفرع.

ثامناً: معالجة الإجابات / الاختيار من متعدد إن وجدت:

على المصحح أن يُصحَّح الفروع حسب الإجابة المعتمدة للسؤال، وهنا يشترط على المشترك الالتزام بترتيب الفروع في دفتر حسب تسلسلها في ورقة الأسئلة من غير وضع رموز أو أرقام، وعلى المصحح أن ينتبه إلى ترتيب الطالب للإجابة.

تاسعاً : عملية التفتيش:

تتم هذه المرحلة وفق الخطوات الآتية على أن يكون التفتيش الأول والثاني في غرف مستقلة عن بعضها، وينبغي عدم التداخل بينهما نهائياً:

- ١- التأكد من أن جميع المصححين كتبوا أسماءهم ثلاثية وواضحة في الأماكن المخصصة على دفاتر الإجابة لكل سؤال؛ إشعاراً بأن السؤال وفروعه قد صُحِّحت حسب الأصول.
- ٢- التأكد من أن جميع التعديلات على السؤال قد عولجت بشكل صحيح.
- ٣- التأكد من المسودة إذا كان فيها أي شيء يتعلق بالسؤال وفروعه وأنها عولجت، وهكذا لجميع الأسئلة.
- ٤- التأكد من أن جميع الصفحات في دفتر الإجابة صُحِّحت فيها جميع إجابات الطالب من غير ترك أية نقطة، سواء أكانت مطلوبة أم مزيدة، وأنه قد أُشير عليها بأنها صُحِّحت، وكذلك إذا وجدت فقرة في الصفحة لا تعود للسؤال وإنما تعود لسؤال آخر بأن يتم إعادة تصحيحها وتدقيقها.
- ٥- تدوين الاسم بشكل صريح وواضح في المكان المخصص على غلاف الدفتر لكل عملية يقوم بها الشخص.

عاشراً: مرحلة المطابقة والجمع:

أ- تُجرى عملية المطابقة مرتين في غرف مستقلة وفق الإجراءات الآتية:

- ١- التأكد من عدم تجاوز علامة كل سؤال لنهايته العظمى.
- ٢- التأكد من مطابقة علامة كل سؤال المكتوبة باللون الأخضر رقماً وحرفاً داخل الدفتر مع العلامة المكتوبة على الغلاف الخارجي للدفتر باللون الأخضر رقماً وحرفاً. وأن العلامة الموجودة على الغلاف هي البسط وليس المقام من داخل الدفتر.

البسط
المقام

- ٣- التأكد من أن جميع علامات الأسئلة قد دونت على الغلاف الخارجي للدفتر ونقلت بشكل صحيح.
- ب- بعد الانتهاء من عمليتي المطابقة، تُجمع علامات الدفتر (مرتين) لجميع الأسئلة، ويوضع المجموع في الخانة المخصصة لذلك رقماً باللون الأحمر، وحرفاً باللون الأخضر، ويدون المصحح الذي يقوم بالجمع الأول اسمه ثلاثياً وبشكل واضح في خانة المصحح الأول، في حين يدون المصحح الذي يقوم بالجمع الثاني اسمه ثلاثياً وبشكل واضح في خانة المصحح الثاني.

ج- بعد الانتهاء من مرحلة الجمع يُطبَّق الغلاف الخارجي على النحو الآتي:

- ١- التأكد من مطابقة العلامة رقماً مع العلامة حروفاً على الغلاف الخارجي للدفتر.
- ٢- التأكد من صحة جمع علامات جميع الأسئلة، وكتابتها في خانة المجموع بشكل صحيح رقماً وحرفاً.
- ٣- يُدون المصحح الذي طبَّق الغلاف الخارجي اسمه الثلاثي في المكان المخصص له أسفل الغلاف الخارجي.

حادي عشر: مرحلة التفتيش النهائي

بعد الانتهاء من جميع إجراءات التصحيح وقبل البدء بعملية إدخال العلامات تُوزَع دفاتر الإجابة على المصححين لإجراء تفتيش (ثالث ونهائي) بحيث يقوم المصحح بالتأكد من أن:

- ١- جميع الأسئلة مصححة حسب الأصول بكامل فروعها.
- ٢- مجموع العلامات الفرعية للسؤال مطابق للعلامة (باللون الأخضر) الموجودة في أعلى الصفحة لكل سؤال (رقماً وحرفاً).
- ٣- مطابقة العلامة الموجودة داخل الدفتر باللون الأخضر رقماً وحرفاً مع العلامة الموجودة على الغلاف الخارجي باللون الأخضر رقماً وحرفاً.
- ٤- المصحح الذي قام بالتفتيش النهائي قد دَوّن اسمه الثلاثي في أعلى الجدول على الغلاف الخارجي، ويكون مسؤولاً عن أي خلل في عملية التصحيح.

ثاني عشر: تقرير سير عملية التصحيح

يزود رئيس لجنة التصحيح مدير إدارة الامتحانات والاختبارات بتقرير مفصل عن سير العمل في أثناء التصحيح على أن يشتمل على ما يأتي:

- ١- 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.
- ٢- ملحوظات رئيس اللجنة والمصححين حول الأسئلة ويتضمن:
 - أ- صحة الأسئلة ودقتها.
 - ب- مستويات الأسئلة من حيث الحكم المنطقي على صعوبة الأسئلة بناء على إجابات الطلبة.
 - ج- أوجه القصور في إجابات الطلبة.
- ٣- نسخة منقحة من الإجابة المعتمدة (تسلم مع دفاتر الإجابة) مع ضرورة التأكد من ضبط عدد نسخ الإجابات المعتمدة في المركز وعدم السماح لأي مصحح بتصويرها أو أخذ نسخ عنها.
- ٤- ملحوظات عامة حول عملية التصحيح والاقتراحات التي تراها لجنة المصححين مناسبة لإنجاح عملية التصحيح للأخذ بها في المستقبل.
- ٥- تقرير عن الدفاتر المشتبه بإجابتها، بحيث يتضمن التقرير اسم المبحث والمستوى، واسم الفرع، ورقم الصندوق، والرقم السري، ويسلم إلى مدير إدارة الامتحانات والاختبارات عند تسليم صناديق دفاتر الإجابة.

ومن الأمثلة على الدفاتر المشتبه بها: الدفاتر التي يوجد بداخلها اختلاف في الخطوط، وكذلك الدفاتر التي إجاباتها متشابهة ومتطابقة مع بعضها في نفس الصندوق، والدفاتر المشطوب إجاباتها الخطأ جميعها، وكتب بدلاً منها إجابات صحيحة (ملفنة للنظر)، 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، والدفاتر التي يوجد بها نقص بالأوراق.

٦- تقرير رسمي مستقل موجه لمعالي وزير التربية والتعليم بكل دفتر وُجد به أوراق غش أو عبارات أو رسومات منافية للأخلاق، ويوقع هذا التقرير رئيس اللجنة ورئيس الفرقة والمصحح الذي وجدها، مؤكداً على إرفاق أوراق الغش مع التقرير وعدم تركها داخل الدفتر.

٧- تقرير بالأرقام السرية للدفاتر الفارغة من الإجابة.

ثالث عشر: النماذج المالية:

تُعبأ النماذج المالية الآتية، وتُسلّم إلى رئيس قسم الامتحانات العامة أو مدير الامتحانات العامة في إدارة الامتحانات والاختبارات، مؤكداً على تدقيقها جيداً، وعدم إغفال أو نسيان أي اسم:

١- النموذج المالي الخاص برئيس اللجنة مبيئاً فيه عدد الدفاتر التي سُلمت له.

(Form # QF 61-29-1 Rev.a)

٢- النموذج المالي الخاص بمدخلي العلامات مبيئاً فيه عدد الدفاتر التي أدخلها كل منهم.

(Form # QF 61-29-2 Rev.a)

٣- نموذج أسماء الأذنة والحراس حسب عدد الأيام والليالي. (Form # QF 61-29-3 Rev.a)

٤- نماذج الحضور والغياب للمصححين موقعة ومصدقة من المساعد الإداري لرئيس اللجنة وكذلك رئيس اللجنة حسب الأصول.

رابع عشر: ملحوظات عامة:

١- يبدأ دوام المصححين منذ اليوم الأول ويستمر حتى الانتهاء من عملية التصحيح، ولا يجوز التعطيل أيام الجمع والعطل الرسمية.

٢- يجب تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بالمخالفات التي تُرتكب أثناء التصحيح وأسماء مسببها.

٣- لا يسمح لأي عضو بالعمل في لجان التصحيح ما لم يكن مكلفاً رسمياً من إدارة الامتحانات والاختبارات وفي مركز التصحيح المخصص له، وكذلك التأكد من شخصية المصححين المكلفين بالعمل.

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 غير مبرر، مع الأخذ بعين الاعتبار ألا تزيد الساعات الدفترية للمشرفين والمصححين الذين حضروا لاستلام الصناديق وإعادتها عن (٣٠) ساعة دفترية عن غيرهم من المصححين.
- ولا يعني هذا بأي شكل من الأشكال إعطاء كل منهم هذا العدد من الساعات الدفترية مهما كانت ساعات عملهم، وإنما تتحدد ساعاتهم الدفترية بحسب ساعات عملهم الفعلية.
- ٧- يلتزم رئيس لجنة التصحيح بالنموذج المالي الخاص به فقط.
- ٨- التأكيد على إغلاق الصناديق إغلاقاً محكماً عند نقلها من إدارة الامتحانات والاختبارات إلى مركز التصحيح وبالعكس، وذلك من خلال تربيطها.
- ٩- عدم السماح لأي مصحح بتصوير الإجابات النموذجية المعتمدة والاحتفاظ بها بعد التصحيح.
- ١٠- الدقة في تسجيل عدد الساعات للمصححين ومتابعة دوامهم مع المساعد الإداري المكلف لهذه الغاية، حيث يلاحظ مراجعة لبعض المصححين بعد صرف أجورهم معترضين على الدقة في تسجيل ساعاتهم.
- ١١- إبلاغ المصححين منذ اليوم الأول بأنه من تكون مجموع ساعاته أقل من خمس ساعات عمل فلن تحتسب له أجور هذه الساعات، وتحت طائلة المساءلة وبخاصة لأولئك الذين ينقطعون عن التصحيح بعد اليوم الأول أو الثاني، وتكون ساعات عملهم أقل من (٥) ساعات.