



مذكرة رقم ٢/٨

آلية العمل في مراكز تصحيح مسابقات امتحانات الشهادات الرسمية للعام 2023

استناداً الى المرسومين رقم 5697 و 5698 تاريخ 2001/6/15 وتعديلاتهما،
وحزراً على حسن سير أعمال تصحيح امتحانات الشهادات الرسمية بشكل سليم ومنتظم،
تحدّد آلية العمل في مراكز تصحيح مسابقات امتحانات الشهادات الرسمية للعام 2023
وفقاً للتالي:

➤ أسس ومعايير التصحيح (Barème):

- تضع اللجنة الفرعية في كل مادة، مسودة أسس ومعايير التصحيح (Barème) والعلامات الجزئية الأولية، بالتزامن مع وضع أسئلة الامتحان.
- تجتمع اللجنة الفرعية في كل مادة يوم مناقشة أسس التصحيح وتعيد دراسة ومناقشة مسودة أسس التصحيح في ما بينها قبل القيام بعرضها ومناقشتها مع جميع المصححين، على أن تقوم بتسجيل جميع الملاحظات الواردة من المصححين في محضر جلسة العرض والمناقشة.
- تعقد جلسة لمشرفي ومدققي المادة لتصحيح نماذج من إجابات مأخوذة من مسابقات حقيقية للمرشحين، وذلك بهدف توحيد الأسس والمعايير وتأكيدھا، ليصار بعدها، الى اصدار أسس ومعايير التصحيح (Barème) النهائية المعتمدة، فتوزّع على مراكز التصحيح قبل المباشرة بأعمال التصحيح.
- يقوم المشرف التربوي في مركز التصحيح قبل البدء بالتصحيح، بتوزيع وشرح أسس ومعايير التصحيح (Barème) النهائية المعتمدة، مرفقة بعرض مصوّر لنماذج اجابات مأخوذة من المسابقات الحقيقية للمرشحين، ويتم تأكيد الالتزام بأدق تفاصيلها.

➤ آلية التصحيح:

- تصحّح المسابقات من المصحح الأول، وذلك بوضع العلامات الجزئية على الـ Borderau باللون الأحمر، دون وضع أي إشارة على كراس الإجابة، باستثناء شطب الصفحة البيضاء من المسابقة.
- الانتباه الى احتمال وجود أجوبة على صفحة المسودة، بحيث يتم الأخذ بها وتصحيحها.

- يستلم المشرف التربوي المغلف من المصحح الأول، ويسلمه الى المصحح الثاني ويبقى الـ Bordereau الاحمر بحوزته دون ان يبلغ المصحح الثاني بهوية المصحح الأول، ويرسل الـ Bordereau الأحمر الى غرفة المعلوماتية لإدخال العلامات على الحاسوب.
- تُصحّح المسابقات من المصحح الثاني، وذلك بوضع العلامات الجزئية على الـ Bordereau باللون الأخضر، دون وضع أي إشارة على كراس الإجابة، باستثناء شطب الصفحة البيضاء من المسابقة.
- يستلم المشرف التربوي المغلف من المصحح الثاني، ويرسل الـ Bordereau الأخضر الى غرفة المعلوماتية لإدخال العلامات على الحاسوب.
- يتحمل المشرف التربوي مسؤولية احتفاظ اي من المصححين بعلامات الـ Bordereau او مشاركته مع مصحح آخر، تحت طائلة الغاء تكليفه كمشرف تربوي.
- يحرص المشرف التربوي على قيام كل مصحح بمراجعة بيانات العلامات الجزئية للـ Bordereau فور ورودها من غرفة المعلوماتية، والتأكد من عدم وجود أخطاء فيها ومن ثم التوقيع عليها.
- عند تبليغ المشرف التربوي من قبل غرفة المعلوماتية بجدول الفروقات للمسابقات التي يتجاوز الفرق فيها أكثر من علامتين، يقوم بتسليم المسابقات موضع الفروقات الى احد المدققين، دون إيداعه أي من الـ Bordereaux الأحمر والأخضر، فيقوم هذا الأخير بالإشراف على تصحيحها مجدداً من قبل المصححين المعنيين؛ أما في حال غياب احد منهم، يتم تكليف مصحح آخر بديلاً عنه، على ان يُحسم كامل قيمة البديل المالي المحدد له عن المسابقة، وتحتسب للمصحح البديل.
- التشديد على عدم استخدام الـ Tipp-ex من أجل تصويب أي خطأ في بيانات الـ Bordereau.
- التأكيد على المصحح تدوين العلامات الجزئية في الخانات المحددة على الـ Bordereau، بكل عناية وانتباه بحيث تكون واضحة ومقروءة.
- الحرص على استخدام الأرقام العربية (1,2,3,4,5....) لتدوين العلامات في خانات الـ Bordereau.
- الحرص على تدوين الرقم صفر بالرقم العربي (0) وليس بالرقم الهندي (.) في الخانات التي تفيد عن إجابة خاطئة، ووضع إشارة (-) في الخانات التي تفيد عن عدم إجابة.
- الحرص على اعتماد البيانات التالية

0.75	0.5	0.25
------	-----	------

 وعدم اعتماد

3/4	1/2	1/4
-----	-----	-----
- على المشرف التربوي عند انتهاء مسؤولي المكننة من إدخال العلامات الخاصة بكل Bordereau على الحاسوب (إدخال أول وإدخال ثان)، ان يطلب تقريراً عن اشارة الـ (-)




وعلاوة الصفر(0) من أجل التدقيق وتأکید اعتماد اشارة الـ (-) فقط في الخانات التي تفيد عن عدم وجود إجابة، تحسباً لوقوع أحد المصححين بخطأ وضع علامة حيث لا توجد إجابات في حين يكون المصحح الآخر قد وضع إشارة (-).

○ عند انتهاء مسؤولي المكننة من إدخال العلامات الخاصة بكل Bordereau على الحاسوب (إدخال أول وإدخال ثان)، على المشرف التربوي ان يطلب تقريراً عن نسبة مطابقة علامات جزئيات الأسئلة بين التصحيح الأول والتصحيح الثاني، تحسباً من مشاركة أحد المصححين علامات الـ Bordereau مع مصحح آخر.

○ يتولى مركزياً، مقرر المادة ونائبه الفصل في علامات (الصفر او العلامة الكاملة) التي تم تدقيقها من المناطق ، على ان يعدا محضراً بشأنها ويوقعها عليه.

○ يتولى مركزياً، مقرر المادة البت في علامات التصحيح الثالث في حال تخطت هذه العلامة النسب المئوية المحددة للعلامة الأعلى و/أو العلامة الأدنى بين التصحيح الأول والثاني، عندها يتم إعادة تصحيح هذه المسابقة من قبل المقرر والبت بعلامتها النهائية، ويعد محضراً بشأنها ويوقع عليه.

○ يقوم المشرف الإداري بمسك دفتر خاص بعدد جلسات العمل، على ان تدرج فيه أسماء كل من المشرف التربوي والمشرف الإداري ومساعديهما، ومشرف المعلوماتية ومدخلي البيانات، مع تواريخ جميعهم.

➤ توصيف مهام المشرفين على تنفيذ أعمال الامتحانات الرسمية

○ يشرف على مراكز التصحيح في المناطق مشرفون إداريون ومشرفون تربويون على الشكل التالي:

1- المشرف التربوي:

يكأف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته في مجالي التصحيح والتدقيق، على ان تكون الاولوية لأعضاء اللجنة الفرعية لوضع أسئلة الامتحانات، ويكون مسؤولاً تجاه المدير العام للتربية رئيس اللجان الفاحصة حيال المهام المكلف بها وهي:

○ وجوب حضوره ومشاركته جلسة مناقشة أسس ومعايير التصحيح (Barème)، وكذلك مشاركته مع المدققين جلسة وضع الأسس والمعايير، واصدارها بصورتها النهائية.

○ القيام بشرح أسس ومعايير التصحيح المعتمدة للأساتذة أو المعلمين في المناطق الراغبين في المشاركة بأعمال التصحيح، مرفقاً بعرض مصور لإجابات المرشحين مأخوذة من المسابقات الحقيقية، وتأکید الالتزام بأدق تفاصيلها.

○ ضرورة الإلتزام بأسس ومعايير التصحيح (Barème) المعتمدة، والعودة الى مقرر المادة للإستيضاح عن أي تساؤل، او عند حصول أي طارئ.

○ الحضور باكراً وبشكل يومي الى مركز التصحيح، والتوقيع على دفتر الدوام لدى المشرف الإداري، وذلك قبل الشروع في أعمال التصحيح التي لا يمكن ان تنطلق من دونه.

○ إستلام رزمات المسابقات من المشرف الإداري، وفق محضر تسليم وتسلم.

○ التأكد من أسماء المصححين المشاركين في أعمال التصحيح استناداً الى اللائحة المعتمدة الموقعة من المدير العام للتربية - رئيس الأجان الفاحصة، والتي يزوده بها مقرر لجنة المادة، بحيث يتأكد من حيازة كل مصحح لـ "بطاقة مصحح" صادرة عن دائرة الإمتحانات الرسمية، ويأخذ توافيق المصححين على سجل الحضور والمغادرة، على أن يرفض أي مصحح لم يدرج اسمه في اللائحة أو لا يحمل "بطاقة مصحح".

○ إستلام الهواتف الخلوية من المصححين والمدققين ومدخلي البيانات والمساعد الإداري، والتأكيد على عدم استخدامها داخلاً غرف التصحيح والتدقيق أو غرفة المعلوماتية، كما والتأكيد على عدم التدخين وتناول الطعام والشراب في هذه الغرف.

○ الحرص على توزيع المسابقات بين المصححين والمدققين بعدل، على ان يتم تسليمها واستلامها وفق آلية محددة وواضحة، درءاً لأي خطأ.

○ تسجيل توقيت تسليم ملف المسابقات الى كل مصحح لضمان التزامهم بمدة تصحيحه المحدد في الجدول ادناه، وعدم استلام أي ملف لم يتقيد مصححه بالوقت الأدنى المحدد.

عدد الكراسات داخل المغلف 50	
مدة المسابقة (بالساعة)	الوقت الأدنى (بالساعة) لاستلام المشرف التربوي المغلف من قبل المصحح
1	2
1.5	3
2	4
2.5	5
3	6

○ الإشراف على العاملين في غرفة مدخلي البيانات، وتنظيم عملهم.

○ إستلام جدول علامات الـ Bordereau من المصححين، ومراجعته لتأكيد تضمّنه كافة المعلومات المطلوبة بوضوح.

○ الحرص على تزويد مدخلي البيانات بشكل منتظم بجدول علامات التصحيح الأحمر والأخضر.

○ حجب علامات التصحيح الأحمر والأخضر عن المدقق الموكل اليه الإشراف على التصحيح الثالث للمسابقات موضع الفروقات.

- الطلب من مدقق أو اثنين (حسب عدد المصححين)، مواكبة المصححين الجدد في اليومين الأولين من أعمال التصحيح بعد احاطة مقرر اللجنة بالتدبير المتخذ.
- مراعاة ضرورات التنسيق مع المشرف الإداري، لجهة عمل كل من المصححين والمدققين ومدخلي البيانات والمساعد الإداري، كل ضمن مهامه.
- الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات الرسمية اذا تبين له ان هناك خطأ ما في Barcode المسابقة، وعليه إيداعها تقريراً خطياً بذلك.
- تأكيد توقيع جميع المعنيين على كافة البيانات اللازمة (عدد المغلفات، الحضور، المغادرة...)
- تسليم كل البيانات والمسابقات في نهاية أعمال التصحيح، الى المعنيين، وفق محضر تسليم وتسلم.
- تجميع المغلفات في غرف محددة قبل مغادرة مركز التصحيح وبعد التأكد من عدم وجود أي كراس أو Bordereau في غرف التصحيح، وتسليم مفاتيحها الى المشرف الإداري، الذي يتحمل مسؤولية أي خلل أو مشكلة أو ضياع لهذه المفاتيح.
- رفع تقرير يومي الى المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، عبر مقرر لجنة المادة، على أن يتقدم في نهاية أعمال التصحيح، بتقرير شامل يتضمن ملاحظاته واقتراحاته.
- إيداع دائرة الإمتحانات الرسمية نسخة عن كل التقارير التي يقدمها.

2- المدقق

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته، على أن يكون من الذين مارسوا أعمال التصحيح لمدة لا تقل عن خمس سنوات في المادة التي سيكون بتدقيقها، ويتولى المهام التالية:
- مواكبة المصححين الجدد.
- الإشراف على التصحيح الثالث للمسابقات موضع الفروقات من قبل المصححين المعنيين.

3- المساعد الإداري للمشرف التربوي:

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته، على أن يكون من بين افراد الهيئة التعليمية في التعليم الرسمي، ويتولى معاونته المشرف التربوي في:
- ضبط السجل الخاص بتوقيات حضور المصححين ومغادرتهم.

- تسجيل أسماء المصححين وأرقام المغلفات التي تسلّم إليهم، بالإضافة الى تسجيل توقيت تسليم واستلام كل مغلف.
- مساعدة المشرف التربوي في استلام جدول العلامات الـ Bordereau من المصحّح، وتسليمه الى وحدة المعلوماتية، ومن ثم إعادته مع الجدول المطبوع الى المصحّح عينه، للمقارنة بين الجدولين.
- كل ما يكلفه به المشرف التربوي لحسن سير العمل.

4- المشرف الإداري:

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته، على أن يكون من الإداريين في المناطق التربوية أو الإدارة المركزية، أو من اساتذة التعليم الثانوي، ويكون مسؤولاً تجاه المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة حيال المهمة المكلف بها، ويتولّى:
- التفقّد المسبق لمركز التصحيح المزمع إشغاله لتأكيد مدى ملائمة وجهوزيته والاطلاع مع مدير الثانوية أو المدرسة على مدى توفيره للحاجات اللوجستية الضرورية، من مولّد كهرباء ودورات مياه، وآلة تصوير مستندات... بالإضافة الى مدى صلاحية الغرف (أفقال، مقاعد، نوافذ ..) ليصار الى تدارك الأعطال وتأمين النواقص، على ان يعاود تأكيد حسن جهوزيته قبل يوم واحد على الأقل من بدء أعمال التصحيح.
- استلام القرطاسية اللازمة لعملية التصحيح (أقلام، مكابس، شريط كيبس، صمغ، ربطات..) من المنطقة التربوية، وفق محضر تسلّم وتسليم، وإعادة ما يتبقى منها وفق الآلية عينها.
- إستلام كل المعدّات الإلكترونية وغيرها من المعدّات والادوات لزوم تشغيل المركز، من المنطقة التربوية او الوحدات المعنية في وزارة التربية، وإعادة تسليمها وفق محضر إستلام وتسليم.
- تأكيد مطابقة رزمة مغلفات المسابقة لكل مادة مع وثيقة التسليم.
- تسليم مغلفات المسابقات وفق محضر تسليم وتسليم، الى مشرفي المواد كل بحسب اختصاصه، ليعمد هؤلاء الى توزيعها على الغرف بالشكل المناسب.
- مسك سجل الحضور لجميع العاملين في مركز التصحيح باشراف ومصادقة رئيس المنطقة التربوية المعنية.
- الحضور الى مركز التصحيح قبل ساعة على الأقل من بدء العمل تحت طائلة المسؤولية، والتوقيع على دفتر الدوام (حضور ومغادرة).



24

- الحرص على إرساء جوّ الهدوء والنظام في حرم مركز التصحيح.
- التأكد باستمرار من نظافة المركز.
- البقاء في مركز التصحيح حتى مغادرة الجميع، والتأكد من إقفال جميع غرف التصحيح والتدقيق والمعلوماتية وغرف تجميع المسابقات.
- رفع تقرير يومي الى المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة عبر المنطقة التربوية المعنية، على ان يقدم في نهاية أعمال التصحيح تقريراً شاملاً يتضمن ملاحظاته واقتراحاته.
- إيداع دائرة الامتحانات الرسمية نسخة عن كل التقارير التي يقدمها.

5- المساعد الإداري للمشرف الإداري:

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، في ضوء كفاءته وجدارته، على ان يكون من بين أفراد الهيئة التعليمية في التعليم الرسمي، ويتولى معاونة المشرف الإداري في جميع أعماله، ويقوم بكل ما يكلفه به.

6- مشرف المعلوماتية في مركز التصحيح:

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة ويكون مسؤولاً تجاهه حيال المهمة المكلف بها ويوقع على دفتر الدوام لدى المشرف الإداري.

أ- توصيف العمل لمشرف المعلوماتية في مراكز التصحيح:

المرحلة الأولى (قبل البدء بأعمال التصحيح):

التأكد من :

- عمل وجهوزية جميع أجهزة الكمبيوتر وإعطاء ال IP المناسب لكل جهاز.
- عمل جميع الطابعات وتوصيلها على أجهزة الكمبيوتر.
- عمل الشبكتين الداخلية (Internal Network) والخارجية (WAN) للمركز.
- تحميل البرنامج التقني المعتمد، والتثبت من عمله بشكل سليم.

المرحلة الثانية (خلال القيام بأعمال التصحيح):

- إيجاد الحلول المناسبة بأسرع وقت ممكن لمختلف المشاكل التقنية (كمبيوتر، طابعة، شبكة...).
- مراقبة عمل الشبكتين الداخلية والخارجية بشكل دوري (Network monitoring).
- إيجاد الحلول السريعة للأعطال التي تصيب البرنامج.



- القيام بتحديث البرنامج على جميع الأجهزة في المركز عند كل إصدار جديد.
- تدريب المستخدمين الجدد على كيفية استعمال النظام.
- التنسيق التقني بين المشرف الإداري والمشرف التربوي، في كل ما يستوجبه حسن سير العمل.

إن المديرية العامة للتربية تعول على مناقبية ومهنية المشاركين في أعمال التصحيح والتدقيق وإدخال المعلومات، وتشدد على وجوب الالتزام الدقيق بمضمون هذه المذكرة، لما فيه مصلحة التلامذة - المرشحين ورفعة الشهادة الرسمية، كما أنها تنبه من أي مخالفة للقوانين والأنظمة المرعية الاجراء التي تعرض صاحبها للمساءلة القانونية والمسلكية.

بيروت في: ١٨/٧/٢٠٢٣ م
٢٨

المدير العام للتربية بالإتابة
رئيس اللجان الفاحصة

عماد الأشقر



طابق
الديوان
ج

جيداء الحبوب

١٨ تموز ٢٠٢٣