



## مذكرة رقم ٩٨

### آلية العمل في مراكز تصحيح مسابقات امتحانات الشهادات الرسمية

استناداً الى المرسومين رقم 5697 و 5698 تاريخ 2001/6/15

وحرصاً على حسن سير أعمال التصحيح في امتحانات الشهادات الرسمية، بشكل سليم ومنتظم، تحدّد آلية العمل ، 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 وتعيد دراسة و مناقشة مسودة أسس التصحيح قي ما بينها قبل القيام بعرضها ومناقشتها مع جميع المصححين، وذلك يوم مناقشة أسس التصحيح وتقوم بتسجيل جميع الملاحظات في محضر جلسة العرض والمناقشة.
- تعقد جلسة لمشرفي ومدقي المادة لتصحيح نماذج من اجابات مأخوذة من مسابقات حقيقية للمرشحين، وذلك بهدف توحيد الأسس والمعايير وتأكيدها.
- يصار بعدها، الى اصدار أسس ومعايير التصحيح (Barème) النهائية المعتمدة فتوزع على مراكز التصحيح قبل المباشرة بأعمال التصحيح.
- يقوم المشرف التربوي في مركز التصحيح، بتوزيع وشرح أسس ومعايير التصحيح (Barème) النهائية المعتمدة، مرفقة بعرض مصوّر لنماذج اجابات مأخوذة من المسابقات الحقيقية للمرشحين، ويتم تأكيد الالتزام بأدق تفاصيلها، وذلك قبل البدء بالتصحيح.

#### ➤ آلية التصحيح:

- تصحّح المسابقات من المصحح الأول، وذلك بوضع العلامات الجزئية على ال Borderau باللون الأحمر، دون وضع اي اشارة 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 ويبقي ال Bordereau الاحمر بحوزته، ودون ان يبلغ المصحح الثاني بهوية المصحح الأول، ويرسل ال Bordereau الأحمر الى غرفة المعلوماتية لإدخالها على الحاسوب.
- تصحّح المسابقات من المصحّح الثاني، وذلك بوضع العلامات الجزئية على ال Bordereau باللون الأخضر، دون وضع أي إشارة على كراس الإجابة، باستثناء شطب الصفحة البيضاء من المسابقة.
- يستلم المشرف التربوي المغلف من المصحح الثاني، ويرسل ال Bordereau الأخضر الى غرفة المعلوماتية لإدخالها على الحاسوب.
- يحرص المشرف التربوي على قيام كل مصحح بمراجعة بيانات العلامات الجزئية لل Bordereau، فور ورودها من غرفة المعلوماتية، والتوقيع عليها، بعد التأكد من عدم وجود أخطاء.
- بعد تبليغه من قبل غرفة المعلوماتية جدول الفروقات الذي يتجاوز الفرق فيها أكثر من علامتين، يتولّى المشرف التربوي تسليم المسابقات، موضع الفروقات الى احد المدققين، دون ايداعه اي من ال Bordereaux الأحمر والأخضر، فيقوم بتصحيحها مجدداً بمشاركة المصححين المعيّنين.
- أما في حال غياب احد المصحّحين فيكأف مصحّحاً آخر للحلول مكانه، على ان يُحسم كامل قيمة البدل المالي المحدد له عن المسابقة، وتحتسب للمصحّح البديل.
- يتولّى مركزياً، مقرّر المادة ونائبه الفصل في العلامات التي دقت في المناطق، ويعدّ محضراً بالمسابقات التي نالت صفراً أو علامة كاملة ويوقعها عليه.
- التشديد على عدم استخدام ال Tipp-ex من أجل تصويب أي خطأ في بيانات ال Bordereau.
- التأكيد على المصحح ان يدوّن العلامات الجزئية في الخانات المحددة على ال Borderau، بكل عناية وانتباه وأن تكون مقروءة بكل وضوح.
- الحرص على استخدام الأرقام العربية (1,2,3,4,5....) لتدوين العلامات في خانات ال 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 وعدم 

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

 اعتماد 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 3/4 | 1/2 | 1/4 |
|-----|-----|-----|
- مسك دفتر خاص بعدد جلسات العمل، وتدرج فيه أسماء كل من المشرف التربوي ومساعدته الإداري، والمشرف الإداري ومساعدته، ومشرف المعلوماتية ومدخلي البيانات، ويوقعون عليها.

## ➤ توصيف مهام المشرفين على تنفيذ أعمال الامتحانات الرسمية

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

### 1- المشرف التربوي:

- يكلف من قبل المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته في مجاليّ 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 بالمشاركة بأعمال التصحيح، مرفقاً بعرض مصور لإجابات المرشحين مأخوذة من المسابقات الحقيقية، وتأكيد الالتزام بأدق تفاصيلها.
- ضرورة الإلتزام بأسس ومعايير التصحيح (Barème) المعتمدة، والعودة الى مقرّر 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 بموجب قرار من المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، والتي يزوده بها مقرّر لجنة المادة، على ان يتم ابراز "بطاقة مصحح" صادرة عن دائرة الإمتحانات الرسمية، وعلى المصححين التوقيع على سجل الحضور والمغادرة تحت طائلة رفض اي مصحح لا يرد اسمه في اللائحة ولا يملك بطاقة تصحيح.
- إستلام الهواطف الخلوية من المصححين والمدققين ومدخلي البيانات والمساعد الإداري، وتأكيد عدم جواز استخدامها داخل غرف التصحيح والتدقيق وغرفة المعلوماتية، كما تأكيد عدم جواز التدخين وتناول الطعام والشراب في هذه الغرف.
- الحرص على التوزيع العادل للمسابقات بين المصححين والمدققين، واستلامها وفق آلية محددة، درءاً لأي خطأ.
- عدم استلام اي مغلف لم تتجاوز مدة تصحيحه الوقت الأدنى المحدد في الجدول التالي:

| في حال كان عدد الكراسات داخل المغلف 50 |                                                                    | في حال كان عدد الكراسات داخل المغلف 25 |                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| مدة المسابقة (بالساعة)                 | الوقت الأدنى (بالساعة) لإستلام المشرف التربوي المغلف من قبل المصحح | مدة المسابقة (بالساعة)                 | الوقت الأدنى (بالساعة) لإستلام المشرف التربوي المغلف من قبل المصحح |
| 1                                      | 3                                                                  | 1                                      | 1.5                                                                |
| 2                                      | 5                                                                  | 2                                      | 2.5                                                                |
| 2.5                                    | 5                                                                  | 2.5                                    | 2.5                                                                |
| 3                                      | 6                                                                  | 3                                      | 3                                                                  |
| 4                                      | 8                                                                  | 4                                      | 4                                                                  |

- الإشراف على العاملين في غرفة مدخلي البيانات، وتنظيم عملهم.
- إستلام جدول العلامات الـ Bordereau من المصححين، ومراجعته لتأكيد تضمنه كافة المعلومات المطلوبة بوضوح.
- الحرص على تزويد مدخلي البيانات بشكل منتظم، بعلامات التصحيح الأحمر والأخضر.
- حجب علامات التصحيح الأحمر والأخضر عن المدقق الموكل اليه التصحيح الثالث للمسابقات موضع الفروقات من قبل المصححين .
- يطلب المشرف من مدقق أو اثنين (حسب عدد المصححين)، مواكبة المصححين الجدد في اليومين الأولين من أعمال التصحيح بعد احاطة مقرر اللجنة بالتدبير المتخذ.
- ضرورة التنسيق بين الاشراف التربوي والاشراف الاداري، لجهة عمل كل من المصححين والمدققين ومدخلي البيانات والمساعد الاداري كل ضمن مهامه.
- اذا تبين له ان هناك خطأ ما في Barcode المسابقة، عليه الاتصال فوراً بدائرة الامتحانات الرسمية وإيداعها تقريراً خطياً بذلك.
- تأكيد توقيع جميع المعنيين على كافة البيانات اللازمة (عدد مغلفات، حضور، مغادرة ...)
- تسليم كل البيانات والمسابقات في نهاية أعمال التصحيح، الى المعنيين، وفق محضر تسليم وتسلم.
- التزام المشرف التربوي بعدم مغادرة مركز التصحيح الا بعد التأكد من عدم وجود أي كراس أو Bordereau في غرف التصحيح، والحرص على تجميع المغلفات في غرف محددة ويسلم المفاتيح الى المشرف الاداري، على ان يتحمل المشرف الاداري مسؤولية أي خلل أو مشكلة أو ضياع لهذه المفاتيح.
- رفع تقرير يومي الى المدير العام للتربية – رئيس اللجان الفاحصة، عبر مقرر لجنة المادة، على ان يتقدم في نهاية أعمال التصحيح، تقريراً شاملاً يتضمن ملاحظاته واقتراحاته.
- إيداع دائرة الإمتحانات الرسمية نسخة عن كل التقارير.

## 2- المدقق

يكلف من قبل المدير العام للتربية - رئيس اللجان الفاحصة في ضوء كفاءته وجدارته، يكون من بين من مارس التصحيح لمدة لا تقل عن خمس سنوات متتالية في المادة التي سيكلف بتدقيقها، ويتولى المهام التالية :

- مواكبة المصححين الجدد
- 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 ان يكون من بين افراد الهيئة التعليمية في التعليم الرسمي، ويتولى معاونته المشرف التربوي في:

- ضبط سجل حضور المصححين ومغادرتهم.
- تسجيل أسماء المصححين وأرقام المغلفات التي يتسلمونها.
- مساعدة المشرف التربوي على استلام جدول العلامات ال Bordereau من المصحح، وتسليمه الى وحدة المعلوماتية، ومن ثم إعادته مع الجدول المطبوع الى المصحح 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، 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، ويتولى:

- التفقد المسبق لمركز التصحيح المزمع إشغاله لتأكيد مدى ملاءمته وجهوزيته والاطلاع مع مدير الثانوية او المدرسة على مدى توفيره للحاجات اللوجستية الضرورية، من مولد كهرباء ودورات صحية... وآلة تصوير مستندات، ومدى صلاحية الغرف (أقفال، 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 كبيس، صمغ، ربطات..) من المنطقة التربوية، وفق محضر تسلّم وتسليم، وإعادة ما يتبقى منها وفق الآلية عينها.
- إستلام كل المعذات الإلكترونية وغيرها، وإعادة تسليمها وفق محضر إستلام وتسليم.
- تأكيد مطابقة رزمة مغلفات المسابقة لكل مادة مع وثيقة التسليم.

- تسليم مغلفات المسابقات وفق محضر تسليم وتسلم، الى مشرفي المواد كل بحسب اختصاصه، ليعمد هؤلاء الى توزيعها على الغرف بالشكل المناسب.
- مسؤولية الدوام 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 وعليه التوقيع على دفتر الدوام (حضور ومغادرة).
- الحرص على ارساء جو 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 تقرير شامل يتضمن ملاحظاته واقتراحاته.
- إيداع دائرة الامتحانات الرسمية نسخة عن كل التقارير.

#### **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.
- التأكد من عمل جميع الطابعات وتوصيلها على أجهزة الكمبيوتر.
- التأكد من عمل الشبكة الداخلية للمركز (Internal Network).
- التأكد من عمل الشبكة الخارجية (WAN).
- التأكد من تحميل البرنامج، والتنصيب من عمله بشكل سليم.

## المرحلة الثانية (خلال القيام بأعمال التصحيح):

- ايجاد الحلول المناسبة بأسرع وقت ممكن للمشاكل التقنية (كوميبيوتر، طابعة، شبكة...).
  - مراقبة الشبكة الداخلية والخارجية بشكل دوري (Network monitoring).
  - ايجاد 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 مع المشرف الإداري والمشرف التربوي، في كل ما يستوجبه حسن سير العمل.
- ان المديرية العامة للتربية تعول على مناقبية ومهنية المشاركين في اعمال التصحيح والتدقيق وإدخال المعلومات، وتشدّد على وجوب الالتزام الدقيق بمضمون هذه المذكرة، لما فيه مصلحة التلامذة – المرشحين ورفعة الشهادة الرسمية، كما انها تنبّه أن اي مخالفة للقوانين والأنظمة المرعية الاجراء تعرض صاحبها الى المساءلة القانونية والمسلكية.

بيروت في: ٢٠١٩/٦/٧

المدير العام للتربية  
رئيس اللجان الفاحصة

فادي يرق

طبق الأصل  
الديوان



أحمد حيدرورة

٢٠١٩ حزيران