



الإدارة المركزية للاختبارات
وشئون الطلاب والخريجين

تصور وتوزع على
جميع العاملين بمراكز
التصحيح كلا فيما
يخصه للتوقيع بالعلم

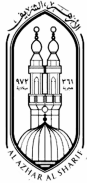


تعليمات مراكز التصحيح

للسهادة الثانوية الأزهرية

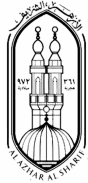
العام الدراسي
١٤٤٦هـ _ ٢٠٢٥م





قطاع التعليم
الإدارة المركزية للاختبارات

فهرس التعليمات



قطاع التعليم
الإدارة المركزية للاختبارات

رقم الصفحة	المحتوى	م
٢	أولاً: المهام التحضيرية بمركز التصحيح	١
٣	** الأقسام المصرح بها في المركز و الأقسام المحظورة في أعمال التصحيح	٢
٤	** موانع الاشتراك في أعمال الامتحانات (التصحيح)	٣
٤	** مهام أمن مراكز التصحيح	٤
٥	ثانياً: خطوات العمل بمركز التصحيح	٥
٦	ثالثاً: تعليمات للقائمين على الأعمال الفنية بمركز التصحيح	٦
٦	١- تعليمات المشرف العام على المادة أو موجه عام المادة	٧
٦	** تعليمات تصحيح أوراق اللجان الخاصة	٨
٧	٢- تعليمات المراجع الفني	٩
٨	٣- تعليمات المراجع العددي	١٠
١١-١٠-٩	٤- تعليمات مقدي الدرجات (المصححين)	١١
١٢	رابعاً: المحظورات على (المصححين أو العاملين داخل مركز التصحيح)	١٢
١٣	خامساً: أخطاء يقع فيها بعض المصححين	١٣
١٥-١٤	سادساً: تعليمات خاصة ببعض مواد الشهادة الثانوية الأزهرية	١٤
١٦	سابعاً: تعليمات لجان المراجعة بمراكز التصحيح (قانونية وفنية)	١٥
١٧	ثامناً: تنبيهات مهمة جداً	١٦

أولاً : المهام التحضيرية بمركز التصحيح

السيد صاحب الفضيلة رئيس الإدارة المركزية للمنطقة والسادة رؤساء مراكز التصحيح والسادة الموجهون المشرفون على التصحيح بكل منطقة مسئولون عن توزيع التعليمات التالية على جميع المشاركين في أعمال التصحيح كل فيما يخصه وتفسير ما أبهم عليهم منها ومتابعة تنفيذها بكل دقة وهي كالتالي :

- ١- يختص رئيس مركز التصحيح ومساعداه بمتابعة جميع الأعمال الإدارية والفنية بالمركز.
- ٢- توزيع المسئوليات وإعداد كشف بتوزيع العمل على المساعدين ومشرفي المواد ومتابعتهم.
- ٣- ندب الإداريين والخدمات المعاونة طبقاً للمادة ١٧ لسنة ٢٠١٢م من قرار فضيلة الإمام الأكبر رقم ٢٥١ ويراعى تطبيق قرار الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم ١٩ لسنة ٢٠١٩م

** وتكليف الخدمات المعاونة بالقيام بالمهام التالية :

- إعداد وتجهيز المركز لاستقبال السادة مقدري الدرجات قبل بدء التصحيح بيومين
- تعقيم وتطهير جميع حجرات وطرفقات ودورات مياه المركز قبل البدء في أعمال التصحيح الأخذ بكافة الإجراءات الاحترازية للحفاظ على سلامة العاملين بمركز التصحيح.
- التزام الخدمات المعاونة بالنوبتجات وتأمين المركز بصفة مستمرة.
- ٤- الالتزام بتعليمات التصحيح المرسله من الإدارة المركزية للامتحانات ولجنة النظام والمراقبة.
- ٥- إخطار قسم الشرطة الواقع في دائرته مركز التصحيح لتوفير خدمة شرطية بالسلاح وعنصر الحماية المدنية ٢٤ ساعة يومياً ، حتى نهاية أعمال المركز وتوفير كافة وسائل التأمين لمركز التصحيح بالتنسيق مع مدير أمن المنطقة.
- ٦- توفير ماكينة تصوير جيدة في كل مقر من مقرات التصحيح ، مع توفير الأوراق اللازمة للتصوير.
- ٧- التأكد من كفاية ما يحتاجه المركز من الأثاث اللازم ، ومقاعد مناسبة لعملية التصحيح ولأعمار المصححين ، ومناضد ، ومكاتب ، ومراوح ، ومبردات مياه ، وخلافه ، وفقاً لأعداد السادة مقدري الدرجات ومشرفي المواد والحجرات
- ٨- تحرير إقرار لكل مقدر من مقدري الدرجات والمراجعين الفنيين (بكل مادة على حدة) بقيامهم بتدريس منهج المادة التي يقوم بتصحيحها للشهادة الثانوية وعدم وجود موانع.
- ٩- مراعاة عدد لجان التصحيح بكل حجرة فيما لا يزيد عن ثلاث لجان بالحجرة الواحدة إلا إذا كانت الحجرة متسعة تسع لأكثر من ثلاث لجان ، ذلك لعدم التكديس والزحام داخل اللجان الذي يؤثر سلباً على عملية التصحيح وعلى مصلحة أبنائنا الطلاب.

- ١٠- على المنطقة الأزهرية تقديم كافة الإمكانيات المتاحة لديها للمساعدة في إنجاح عملية التصحيح ، مع العمل على توفير الهدوء التام والجو المناسب لعملية التصحيح.
- ١١- يتم حصر عدد أوراق الإجابة وعدد مقدي الدرجات لكل مادة ، وعدد اللجان ، بما يتناسب مع أعداد مقدي الدرجات في كل مادة.
- ١٢- يختص موجه عام المادة دون غيره بتوفير المصححين اللازمين في حالة وجود عجز في مقدي درجات تخصصه وتحت مسؤوليته ، وتخطر إدارة الامتحانات بالمنطقة بأسماء من تم انتدابهم لقرار التصحيح ، فيما لا يخالف لأئحة الامتحانات.
- ١٣- على لجنة بريد مركز التصحيح التأكد من تصحيح كافة الأوراق داخل المظاريف قبل إرسالها إلى لجنة النظام والمراقبة ، وتعد هذه اللجنة مسؤولة مسؤولية كاملة في حالة إرسال مظاريف دون تصحيح ، أو مظاريف تم تصحيح بعض أوراقها وترك الباقي دون تصحيح إلى لجنة النظام والمراقبة.
- ١٤- الاحتفاظ بالأوراق الدشت الخاصة بأعمال المركز ، وعدم التخلص منها إلا بعد الحصول على إفادة من لجنة النظام والمراقبة بأن جميع الأوراق الخاصة بالمركز قد وصلت لجنة النظام والمراقبة ولا توجد أي أوراق تخص الكنترول بالمركز.

الأقلام المصرح بها في المركز

- أ- يستخدم المصحح والمراجع العددي الأقلام ذات المداد الأحمر.
- ب- يستخدم المراجعون الفنيون الأقلام ذات المداد الأخضر فقط للمراجعة الفنية.

الأقلام المحظورة في أعمال التصحيح

يحظر على أي مصحح أو مراجع عددي أو فني أو موجه عام أو مشرف الحجرة **حمل القلم الأزرق** حتى ولو لم يستخدمه ، ويقتصر العمل به في الأعمال الإدارية خارج قاعات التصحيح ، وفي حالة **ضبط قلم أزرق** مع أي عضو يتعامل مع أوراق الإجابة يحال للشئون القانونية ويسأل عن ذلك المشرف المسئول عن الحجرة.

التأكيد على التنسيق المستمر بين مركز التصحيح ولجنة النظام والمراقبة

طوال اليوم على مدار الساعة في جميع أعمال المركز و مواعيد التسفير والتسليم

موانع الاشتراك في أعمال الامتحانات (التصحيح)

يتم توقيع جميع المنتدبين بالمركز إقراراً بعدم وجود موانع قانونية للاشتراك في أعمال التصحيح وفقاً للمادة (٧٤) من اللائحة (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م الخاصة

بموانع الاشتراك في أعمال الامتحانات وهي كالتالي :

- ١- وجود صلة قرابة وفقاً للمادة (٧٤) من اللائحة (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م الخاصة بموانع الاشتراك في أعمال الامتحانات حتى الدرجة الرابعة.
- ٢- حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن خمسة عشر يوماً في أي مخالفة تتعلق بالواجب الوظيفي بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.
- ٣- حصوله على جزاءات تأديبية تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في مخالفة تتعلق بأعمال الامتحانات بشرط عدم انقضاء المدة القانونية المقررة لمحو الجزاء وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م.
- ٤- صدور قرار بالحرمان من أعمال الامتحانات ، وفقاً لما نصت عليه المادة (٧٥) من قرار فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر رقم (٢٥١) لسنة ٢٠١٢م.
- ٥- إحالته للتقاعد خلال أعمال التصحيح.
- ٦- إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية في جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف أو الأمانة.

مهام أمن مراكز التصحيح

عدم وجود فاعلية لأمن مركز التصحيح يحدث اضطراباً وازدحاماً داخل مقر المركز.
لذا؛ على أفراد أمن المركز :

- ١- عدم دخول الأعضاء المنتدبين إلا بخطاب الندب .
- ٢- ومنع كل من ليس ذا صفة من الدخول .
- ٣- قيام عضو الأمن بتصوير ورقة المحظورات المرفقة وتوزيعها على الأعضاء داخل حجرات لتصحيح والعمل على منعها ، ومحاسبة من يتعمد عمل أي محظور منها بواسطة رئيس المركز .
- ٤- وتسهيل عملية دخول وخروج الأعضاء وعدم تزعاجهم .
- ٥- وتأمين أوراق الإجابة أثناء دخولها أو خروجها من المركز .
- ٦- كما يعمل على تأمين مقر المركز من الداخل والخارج .

ثانياً : خطوات العمل بمركز التصحيح

- ١- تجهيز وإعداد حجرة مؤمنة تماماً لتكون حجرة بريد للمركز تسع الصناديق الخشبية بمظاريف الإجابة لحفظ الأوراق وتجهيزها بالأثاث والأرفف اللازمة وتوزيع الأوراق حسب المواد على الأرفف قبل التصحيح ، وأماكن أخرى في الحجرة ذاتها للأوراق بعد التصحيح .
- ٢- إعداد محضر توزيع الأعمال على جميع العاملين بالمركز ، وتوقيعهم بالعلم حتى لا يتهاون أي عضو منهم فيما يكلف به من أعمال .
- ٣- استلام الصناديق الخشبية المحملة بمظاريف أوراق الإجابة الواردة من لجنة النظام والمراقبة ، وعدها ، وفرزها ، ووضعها في الأماكن المخصصة لها بالحجرة .
- ٤- تشكيل مجموعة من الأعضاء المنتدبين بالمركز لتسليم الأوراق لشرفي المواد ، وأعضاء لاستلامها بعد التصحيح ، وتحملهم المسؤولية في حالة التقصير .
- ٥- تقسيم مقدري الدرجات على الحجرات ، لتناسب عدد الأسئلة ، ومع كل مجموعة مراجع فني وعدادي بحيث تكون المجموعات داخل الحجرة تتناسب مع مساحة الحجرة دون زحام .
- ٦- يقوم مشرفو المواد بتوزيع الأوراق على مقدري الدرجات للتصحيح ومتابعتهم متابعة دقيقة لتحقيق العدالة والشفافية بين أوراق الطلاب .
- ٧- عند تسليم أعضاء حجرة بريد المركز مظاريف الأوراق للتصحيح للمواد المختلفة يتم مراعاة تسليم المواد من جميع حجرات الكنترول مرة واحدة وفي آن واحد ، بحيث لا تصحح مواد حجرة وتتعطل حجرات أخرى لم يصحح لها أي مادة ، حتى لا يحدث أي اضطراب في أعمال حجرات لجنة النظام والمراقبة .
- ٨- تسليم المظروف الذي تم تصحيحه إلى حجرة لجنة تنظيم التصحيح بالمركز ، والتي تقوم بدورها باستلام الأوراق عدا وفرزا والتأكد من صحة العدّ والفرز واسم المادة داخل المظروف ، والتأكد من أن عدد الأوراق مطابقاً للإحصاء على المظروف والحافظة .
- ٩- تقوم اللجنة بتعبئة المظاريف في الصناديق الخاصة بحجرتها ، التي وردت إلى المركز من خلال حافظة التسليم والتسلم بنفس الكيفية ، من حيث عدد الأوراق ، واسم المادة ، والتسلسل ، والتأكد من أن جميع الأوراق مصححة ، ومن وجود محضر التصحيح ، موقع من الجميع ، وكامل البيانات ومعتمد .
- ١٠- في نهاية اليوم يتم عمل حصر بما تم تصحيحه ومطابقته للاستمارة التي وقع عليها مشرفو الحجرات وحصر ما لم يتم تصحيحه أولاً بأول ، مع إرسال الإحصاء إلى لجنة النظام والمراقبة .
- ١١- في نهاية أعمال التصحيح ، وقبل مغادرة مقر المركز كل يوم ، يتم إعداد وتجهيز أعمال اليوم التالي .
- ١٢- يتم غلق الحجرة وتشميعها بالشمع الأحمر وتسليمها إلى الحراسة الشرطية المكلفة والنوبتجية ، وفي صباح اليوم التالي يتم التأكد من وجود الشمع الأحمر وعدم العبث به قبل فتح الحجرة .
- ١٣- فتح وغلق الحجرة يتم بحضور رسمي في حضور رئيس المركز ومساعديه .
- ١٤- على رئيس المركز ومساعديه عدم مغادرة المركز نهاية كل يوم إلا بعد مراجعة جميع حجرات المركز والتأكد من عدم وجود أي أوراق تخص التصحيح أو تخص لجنة النظام والمراقبة في أدراج المكاتب أو على المقاعد أو بينها أو أسفلها .

ثالثاً : تعليمات للقائمين على الأعمال الفنية بمركز التصحيح

(١) : المشرف العام على المادة أو موجه عام المادة يختص بالتالي :

١- عقد اجتماع مع السادة مقدري الدرجات والمراجعين الفنيين ، ويقراً عليهم التعليمات الخاصة بكل منهم ومناقشتهم فيها ، ويقوم بتوزيع نماذج الإجابة عليهم قبل بدء التصحيح بوقت كاف ليتمكن كل منهم من قراءة الأسئلة ونماذج الإجابة وفهمها فهما جيداً قبل البدء في التصحيح مع معرفة الدرجة المخصصة لكل سؤال ، ولكل جزئية من جزئيات السؤال ، ويقوم بشرح ما خفى عليهم فهمه ، ومناقشتهم في نموذج الإجابة حتى يتأكد من فهم كل منهم الأسئلة ونماذج الإجابة عليها ، ويحثهم على مراعاة الدقة والتأنى في التصحيح ، وقراءة إجابة الطالب أكثر من مرة لتقييمه التقييم العادل ، مع التنبيه على قراءة تعليمات التصحيح الخاصة بكل منهم جيداً والعمل على تنفيذها قبل البدء في التصحيح .

٢- توفير العدد المطلوب من المصححين المتخصصين حال وجود عجز في أعداد المصححين للمادة وتحت مسؤوليته .

٣- التواجد بصورة دائمة بين لجان التصحيح ، والوقوف على سلامة العمل ، وتنفيذ التعليمات .

٤- التأكد من إعادة مراجعة الأوراق الراسبة والدرجات النهائية وما قبلها من كل مظهر للمرة الثانية من أعضاء اللجنة والمراجع الفني .

٥- تشكيل لجان تصحيح الأوراق التي تصحح بلجان خاصة وتحت مسؤوليته الشخصية .

تعليمات تصحيح أوراق اللجان الخاصة بمركز التصحيح

في حالة إرسال لجنة النظام والمراقبة مظاريف مدون عليها تصحيح (بلجنة خاصة) لأي مادة إلى مراكز التصحيح ، فعلى رئيس مركز التصحيح تكليف المشرف العام للمادة التي بها هذه الأوراق بحيث يقوم بتشكيل لجنة تصحيح من المدرسين الأوائل والموجهين الأكفاء المنتدبين بالمركز لتصحيح هذه الأوراق ، في حجرة خاصة داخل مقر المركز ، وفي سرية تامة ، والالتزام بكافة تعليمات التصحيح ، وفورا لانتها من تصحيح أوراق المظروف ، يتم مراجعة التصحيح مرة ثانية ، ووضع الأوراق في نفس المظاريف لتعود إلى لجنة النظام والمراقبة كما وردت ، بترتيبها وتسلسلها داخل المظروف ، والتأكد من وجود محضر التصحيح مدون فيه كافة البيانات والتوقيعات عليها .

(٢) : المراجع الفني

- ١- **المراجعة الدقيقة** لتصحيح أول عشر ورقات من بداية كل مظروف للتأكد من صحة التصحيح ، وصحة توزيع الدرجات وفقاً لنموذج الإجابة **والتأكد** من حفظ كل مصحح لسؤاله والإجابة عليه .
- ٢- **يستخدم** المراجعون الفنيون الأقلام ذات المداد الأخضر فقط للمراجعة الفنية ، **ويحظر** استخدام أي قلم بلون آخر خلاف ذلك .
- ٣- **التأكد** من دقة التصحيح ، وأن كل سؤال أخذ ما يستحقه من درجات .
- ٤- **البحث** عن أجزاء متروكة بدون تقدير ، وإن وجدت إجابة دون تقدير يتم إعادتها إلى المصحح المختص لإعادة تقديرها ، ويتم تغيير درجة السؤال بواسطة المقدر نفسه ومراجعته مرة أخرى فنياً .
- ٥- **التوقيع** في خانة المراجع الفني بالاسم ثلاثياً وليس بالفورمة .
- ٦- **على** المراجع الفني مراجعة أوراق إجابة المظروف وتدوين ملاحظاته على كل سؤال وتوجيه المصححين لمعالجة أخطائهم أولاً بأول .
- ٧- **إبلاغ رئيس الحجر**ة عن أي عضو يثبت عدم التزامه بالتعليمات أو عجزه عن التصحيح الجيد ، ليقوم بدوره بإبلاغ رئيس مركز التصحيح لإلغاء نذبه تجنباً لإهدار حقوق الطلاب وتحقيقاً لمبدأ العدالة وتكافؤ الفرص .
- ٨- **العمل** على عدم وقوع أي محذور من المحظورات السابق ذكرها أثناء انعقاد لجنة التصحيح .
- ٩- **الالتزام** التام بعدم تصحيح أكثر من مظروفين في اليوم الواحد كحد أقصى للجنة الواحدة .
- ١٠- **على** مشرف المادة والمراجع الفني مراجعة الأوراق والتأكد من تصحيحها ثم القيام بوضعها في المظروف بعد مطابقة عدد الأوراق بالعدد المسجل على المظروف مع مراعاة الحفاظ على تسلسل الأوراق كما وردت من لجنة النظام والمراقبة .

١١ - على المراجع الفنى مراعاة الدقة في مراجعة الأوراق التالية :

* الورقة الـراسـبة .

* الورقة الحاصلة على درجة في نطاق المراجعة القانونية ، وتزاد إن استحقت الزيادة .

* الورقة الحاصلة على الدرجة النهائية أو الدرجة التي قبلها .

* بعد انتهاء اللجنة من تصحيح المظروف الأول وقبل البدء في المظروف الثاني ، يقوم المراجع الفنى بإعادة توزيع الأوراق الـراسـبة على المصححين لمراجعتها مرة ثانية ، كل فيما يخصه من الأسئلة للنظر سريعاً في تقدير الدرجات التي تم تقديرها والتأكد من صحتها ويتم ذلك في باقى المظاريف بصورة يومية

(٣) : المراجع العددي

يتم اختياره ممن يجيدون عملية الجمع ، لما تمثله مرحلة الجمع من خطورة على مصلحة الطالب في حالة الخطأ ، حيث إن جمع المرآة من أبرز أخطاء التصحيح ، وعليه أن يراعى ما يلى :

- ١- مراجعة جميع درجات جزئيات السؤال من الداخل ، والتأكد من أن درجة السؤال الكلية مطابقة للدرجات داخل الورقة وخارج الورقة (على المرآة) ، وتتفق مع درجة السؤال الموزعة في النموذج .
- ٢- التأكد تماما بأنه لا يوجد أجزاء متروكة بدون تقدير داخل الورقة .
- ٣- تجميع المرآة وتفقيط مجموع الدرجات الكلى حرفياً بكل دقة **بالقلم الأحمر** .
- ٤- جبر نصف الدرجة إلى درجة كاملة في المجموع الكلى للورقة فقط على أن تكتب كلمة **جبراً** في خانة المجموع والتفقيط .
- ٥- **مراجعة جمع المرآة** كخطوة مستقلة بكل دقة خصوصاً الورقة الـراسـبة والورقة الحاصلة على الدرجة النهائية وما قبلها .
- ٦- التوقيع في خانة المراجع العددي بالاسم ثلاثياً بخط واضح وليس بالضرورة .
- ٧- يستخدم المراجع العددي الأقلام ذات المداد الأحمر .

(٤) مقدر الدرجات : (المصححون)

- ١- على مقدري الدرجات قراءة نموذج الإجابة قبل التصحيح بوقت كاف و فهمه فهما جيداً ، ومعرفة الدرجة المخصصة لكل جزئية من جزئيات السؤال و المجموع الكلي للسؤال ، ومنقشة الموجه العام والمراجع الفنى فيما خفى فهمه في نموذج الإجابة.
- ٢- يلتزم المصححون باستخدام القلم الأحمر فقط في التصحيح.
- ٣- ضرورة وجود نموذج الإجابة بصورة دائمة مع المصحح أثناء التصحيح ، ويجب على المصحح إعادة النظر في نموذج الإجابة أكثر من مرة ، مهما بلغت درجة كفاءته العلمية.
- ٤- توضع درجة الجزئيات الخاصة بالسؤال بخط واضح ، وبدون دائرة ، أو مربع ، وعلى مستوى واحد قدر الإمكان ليسهل جمعها جمعاً صحيحاً ، ويوضع المجموع الكلي لدرجات السؤال فقط داخل دائرة أو مربع بنهاية السؤال ، وليس في مكان آخر ، ثم تنقل في المرآة الخارجية مع التركيز حتى تنقل الدرجة صحيحة مع توقيع المصحح بخط واضح في المرآة.
- ٥- ينصح بعدم كتابة رقم السؤال بجوار الدرجة ، ويكتفى بوضع الدرجة في دائرة نهاية . إجابة السؤال فقط ، خوفاً من الوقوع في خطأ غير مقصود ، حيث يقوم المصحح في نهاية السؤال بكتابة رمز (ج ٣ الدرجة ٥ مثلاً) ويضع (٥) في دائرة ، ثم يخطئ وينقل على المرآة رقم السؤال (٣) على أنها درجة السؤال (٥) على سبيل الخطأ.
- ٦- مراعاة الحد الأقصى لدرجة السؤال حتى لا يمنح المصحح درجة للسؤال أعلى من الحد الأقصى .
- ٧- إذا أجاب الطالب عن سؤال في المسودة سبق تصحيحه ، يتم تصحيحه ويعتد بالدرجة الأعلى ، ما لم يكن سؤال اختيار من متعدد فإن كان السؤال المعاد اختيار من متعدد يكتب عليه مكرر ولا يصحح.
- ٨- إن قام الطالب بالشطب على الإجابة الصحيحة ، وكتابة إجابة أخرى خطأ ، فلا يعتد بالإجابة الصحيحة التي قام بشطبها حتى وإن كانت مقروءة.
- ٩- على المصحح التأكد من عدم وجود إجابة للسؤال الذي يقوم بتصحيحه بورقة الطالب قبل أن يكتب في المرآة كلمة (متروك).

١٠- بالنسبة لتصحيح سؤال ضع علامة صح (✓) أو علامة خطأ (X) مع تصويب الخطأ إن وجد

يجب مراعاة التالي :

- **لا بد** أن يراعى مصحح السؤال إن كان فيه تصويب الخطأ ، فيتعين وجود درجة على تصويب الخطأ بالإضافة إلى درجة الاختيار (صح أو خطأ) .
- عند تصحيح أسئلة الاختيار من متعدد يتم تصحيح **الدائرة المظللة** تظليلاً كاملاً.
- مثال سؤال التظليل الإجابة الصحيحة (د) مثلاً :



- في حالة تظليل الطالب على إجابة صحيحة ثم قام بإلغائها ووضع علامة (X) عليها واختار غيرها ، تحسب الإجابة **خطأ** ، فلا ينظر للإجابة التي قام بإلغائها حتى إن كانت صحيحة.
- في جميع الأحوال يتم تصحيح الإجابة التي اختارها الطالب فقط حتى وإن كانت خاطئة.
- إن قام الطالب بتظليل أكثر من إجابة لذات السؤال تعتبر إجابة السؤال خاطئة.
- في حالة تظليل الطالب على إجابة خطأ ، ثم قام بشطبها وظل على الإجابة الصحيحة تحسب له الإجابة الصحيحة.

١١- على كل مصحح متابعة سؤاله بكامل فقراته ، وعند عدم وجود إجابة لإحدى فقرات السؤال ، عليه أن يبحث عنها في المسودة دون الاكتفاء بالنظر في الصفحة التي فيها إجابة سؤاله فقط ، وذلك حرصاً على عدم ترك أجزاء غير مصححة.

١٢- مصحح السؤال الأخير تقع عليه مسئولية وجود أجزاء غير مصححة داخل كراسة الإجابة ويشاركة في ذلك المراجع الفني والعددي وعليه النظر في المسودة في حالة وجود جزئية غير مصححة ترد للمصحح المسئول عن السؤال.

١٣- على جميع المصححين كتابة النصف بالكسر الاعتيادي لا بالعشري هكذا $\frac{1}{2}$

١٤- على أعضاء اللجنة التعاون فيما بينهم بعد الانتهاء من تصحيح المظروف والقيام بتحديد النسبة المئوية للنجاح ، وتدوينها بمحضر التصحيح وعلى المظروف بخط واضح بعد التأكد من صحتها .

١٥- على كل مصحح التوقيع **بالاسم ثلاثياً** بوضوح أمام سؤاله .

١٦- يعتد بالإجابات الصحيحة **المدونة بالقلم الرصاص** بالمسودات وبالإجابات المكررة لبعض الأسئلة عدا أسئلة الاختيار من متعدد ، ويعتد بالدرجة الأعلى لصالح الطالب ولا يعتد بالإجابات المشطوبة عليها عمداً ، ولا المكتوب عليها ملغاة ، ولو كانت الإجابات المشطوبة والتي كتب عليها ملغاة صحيحة ويمكن قراءتها .

▪ وضع علامة (✓) على الإجابة الصحيحة مع كتابة الدرجة

▪ و علامة (X) على الإجابة الخاطئة

▪ و عدم الاكتفاء بوضع خط بالقلم الأحمر تحت الإجابة الخاطئة.

١٨- ينبه على السادة مصححي مواد اللغات بضرورة كتابة الدرجة في المرآة باللغة العربية سواء بالأرقام العددية أو بالحروف ولا يسمح له مطلقا كتابتها باللغة الأجنبية.

١٩- على جميع المصححين الالتزام بكتابة العدد وفقا للقواعد النحوية عند التفقيط.

٢٠- ينبه مشدداً على أن **نماذج الإجابة استرشادية** ، ويجب قراءة إجابة الطالب قراءة متأنية واستيعاب مضمونها ، ومقصودها ، حيث توجد أكثر من إجابة مقبولة أحيانا ولم يتطرق إليها النموذج وإن كانت غير مطابقة له ، حرصاً على مصلحة الطالب مع تقييمه التقييم العادل ، لذا يتطلب التقييم العادل القراءة الوافية.

٢١- ينبه مشدداً على قراءة الموضوعات ذات الجانب التعبيري في اللغة العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية قراءة متأنية وتقييمها التقييم العادل حيث لا توجد جزئيات لهذا السؤال

لذا : يتطلب التقييم العادل القراءة الجيدة وعدم وضع درجات اعتبارية ، مراعاة لمصلحة الطالب .

٢٢- الالتزام بكتابة كافة بيانات محضر التصحيح والتوقيع عليه ثلاثيا والتأكد من وجود المحضر داخل مظروف أوراق الإجابة.

٢٣- عند وجود ملاحظات في أوراق إجابة الطلاب عند التصحيح مثل :

(وجود أوراق ممزقة أو كراسة إجابة منزوع منها بعض الأوراق أو كتابة مغللة خارج إطار

الإجابة ، أو بيانات الطالب داخل ورقة الإجابة أو وجود سليبس) يتم التعامل مع هذه الأمور

في هدوء تام ، وقيام رئيس المركز بإبلاغ رئيس لجنة النظام والمراقبة ، والعمل على

سرية البيانات ، مع إعداد مذكرة بالواقعة وإرسالها في مظروف ورقي مغلق مدون عليه

سري للغاية مع مندوب لجنة النظام والمراقبة ، ويسلم إلى رئيس لجنة النظام والمراقبة شخصياً

ويحظر نشر ذلك بين أعضاء المركز أو خارجه .

٢٤- **يحظر** تصحيح أكثر من مظروفين فئة المظروف مائة ورقة في اليوم الواحد للجنة الواحدة

على ألا يقل وقت تصحيح المظروف عن ساعتين من بداية وقت التصحيح ، ويفصل ساعة بين تصحيح

كل مظروف لمراجعة تقدير درجات المظروف المصحح أولاً ، ويتم ذلك طول أيام التصحيح.

رابعاً: المحظورات (تصور وتعلق في حجرات المركز)

يجظر على المصححين أو العاملين داخل مركز التصحيح التالي :

- استخدام التليفونات المحمولة أثناء عملية التصحيح من داخل مقر المركز.
- تصوير المصححين أثناء عملهم أو تصوير نماذج الأسئلة أو الإجابة.
- نشر أي صورة تخص العمل من داخل المركز على مواقع التواصل ، ويتم إحالة المسئول عن ذلك للشئون القانونية بالقاهرة.
- تناول المأكولات والمشروبات أثناء التصحيح حتى لا يتسبب ذلك في إتلاف أوراق الإجابة.
- قيام المصححين بالتصحيح وهم لا يقومون بشرح المادة ، مهما كانت كفاءة المصحح .
- العبث في نموذج الإجابة المعتمد ، والمرسل من لجنة النظام والمراقبة بالقيام بتغيير أي إجابة فيه ، أو في توزيع الدرجات على الأسئلة ، أو على جزئيات السؤال ، وفي حالة وجود أي اختلاف في إجابة من الإجابات ، أو في توزيع الدرجات ، يتم الاتصال مباشرة بلجنة النظام والمراقبة قبل البدء في عملية التصحيح.
- الإدلاء بأي تصريحات إعلامية تخص أعمال التصحيح لأي جهة إعلامية كانت .
- الأحاديث الجانبية بين المصححين أثناء عملية التصحيح تشتت المصححين وتشغلهم عن التركيز في أعمالهم .
- تصحيح أكثر من مظروف في وقت واحد في اللجنة الواحدة حتى لا تتداخل أوراق المظروفين مع بعضهما .
- تصحيح أكثر من مادة في حجرة واحدة وفي وقت واحد .
- إرسال أوراق أو مظارييف دون تصحيح ، أو دون اكتمال تصحيح أوراقها إلى لجنة النظام والمراقبة .
- إرسال المظارييف دون محضر التصحيح ، أو غير مكتمل البيانات إلى لجنة النظام والمراقبة .
- تصحيح أكثر من مظروفين كحد أقصى في اليوم الواحد للجنة الواحدة .
- استخدام أو حمل القلم الجاف الأزرق أثناء عملية التصحيح .
- التدخين أثناء عملية التصحيح .
- ندب أي مصحح دون الرجوع إلى موجه عام المادة والمشرف على تصحيحها حيث إنه المسئول الوحيد عن ندب المصححين لمادته ، ويتحمل المسئول عن مخالفة ذلك المسؤولية القانونية .

خامساً: أخطاء يقع فيها بعض المصححين يرجى مراعاة عدم الوقوع فيها حرصاً

على مصلحة أبنائنا الطلاب ، و خوفاً من المساءلة القانونية

- ١- ترك جزئيات من السؤال دون تصحيح.
- ٢- نقل درجة السؤال من الداخل إلى المرآة (غلاف البوكليت) خطأ.
- ٣- تجميع جزئيات السؤال خطأ.
- ٤- الإجابة تكون صحيحة ومطابقة للنموذج ، ويعطى المصحح نصف الدرجة المقررة للجزئية تهاوناً.
- ٥- الإجابة صحيحة إلا أنها غير مطابقة للنموذج ، ويعتبرها المصحح خطأ ، ولم يعط لها درجات علماً بأن نماذج الإجابة استرشادية؛ لذا يجب على المصحح أن يكون ملماً بجميع الإجابات الصحيحة المحتملة لكل جزئية.
- ٦- إجابة بعض الجزئيات موجودة في المسودات ، ولم يبحث المصحح عنها ، ولم يصححها .
- ٧- يعطى درجات بصورة غير عادلة وعشوائية في الموضوعات الإنشائية في اللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو مادة الإنشاء مما يضر بمصلحة الطالب .
- ٨- في حالة كتابة رقم السؤال بجوار الدرجة يخطئ المصحح وينقل رقم السؤال بدلاً من درجته .
- ٩- يخطئ المصحح ويعطى السؤال درجة أعلى من الدرجة الكلية للسؤال .
- ١٠- يعطى السؤال درجة أقل من الدرجة الكلية للسؤال بالرغم من عدم وجود أي أخطاء في الإجابة عند الرجوع لإجابة الطالب .
- ١١- قيامه بتصحيح إجابة وإعطائها درجة بالرغم من أنها مشطوبة عليها سواء مقروءة وغير مقروءة بالمخالفة للتعليمات .
- ١٢- يعطى المصحح درجة في سؤال التظليل بالرغم من أن الطالب قام بتظليل أكثر من إجابة في السؤال نفسه بالمخالفة للتعليمات .
- ١٣- يضع المصحح خطأ أحمر أسفل إجابة الطالب ، ولم يعط درجة ، ولم يشر إلى صحة الإجابة من عدمها .

سادسا : تعليمات خاصة بتصحيح بعض مواد الشهادة الثانوية الأزهرية

الدور الأول للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م

أولاً : مادة الرياضيات

أولاً : تخصص لكل مجموعة عدد (٣) مصححين بالإضافة إلى عدد (١) مراجع عددي وعدد (١) مراجع فني .
ثانياً : يتم توزيع العمل كالتالي :

م	العمل المنتدب له	العمل المسند له	ملاحظات
١	المصحح الأول	– الفقرة رقم (أ) من السؤال الأول : وعددتها ست نقاط وتوضع الدرجات الفرعية عقب كل نقطة ثم تجمع في نهاية الفقرة (أ) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/> – الفقرة رقم (أ) من السؤال الثاني : وعددتها ست نقاط وتوضع الدرجات الفرعية عقب كل نقطة ثم تجمع في نهاية الفقرة (أ) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/>	س ١ أ س ٢ أ
٢	المصحح الثاني	– الفقرة رقم (ب) من السؤال الأول : وعددتها أربع نقاط وتوضع الدرجات الفرعية عقب كل نقطة ثم تجمع في نهاية الفقرة (ب) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/> . – الفقرة رقم (ج) من السؤال الأول : وعددتها نقطة واحدة وتوضع الدرجة في نهاية الفقرة (ج) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/>	س ١ ب س ١ ج
٣	المصحح الثالث	– الفقرة رقم (ب) من السؤال الثاني : وعددتها أربع نقاط وتوضع الدرجات الفرعية عقب كل نقطة ثم تجمع في نهاية الفقرة (ب) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/> – الفقرة رقم (ج) من السؤال الثاني : وعددتها نقطة واحدة وتوضع الدرجة في نهاية الفقرة (ج) في السؤال ذاته داخل مربع على الشكل <input type="checkbox"/>	س ٢ ب س ٢ ج
٤	المراجع العددي	تجميع الفقرات (أ) ، (ب) ، (ج) لكل سؤال على حدة في دائرة <input type="radio"/> دائرة في نهاية السؤال ذاته ونقلها في خانة درجة السؤال على المرآة ثم تجمع المرآة.	س ١ جميع س ٢ جميع المجموع الكلي
٥	المراجع الفني	يلتزم بالتعليمات الخاصة بالمراجعة الفنية	

ثانياً : مادة الأحياء :

يتم التنبيه على مصححي مادة الأحياء بالآتي : -

١- أن المظاريف المدون عليها (لا يعتد بالسؤال الخامس الخاص بالطالب الباقي للإعادة)

لا يتم تصحيح هذا السؤال في هذه المظاريف وتصحح باقى الأسئلة .

٢- أن المظاريف المدون عليها (لا يعتد بالسؤال الخامس الخاص بالطالب المستجد)

لا يتم تصحيح هذا السؤال في هذه المظاريف وتصحح باقى الأسئلة .

ثالثاً : يعتد بتوزيع الدرجات الواردة بنماذج الإجابة الخاصة

بالمواد التالية :

١- مادة الفيزياء

٢- اللغة الإنجليزية

٣- اللغة الفرنسية

ولا يعتد بتوزيع الدرجات الواردة في كراسة (البوكليت)

رابعاً : مادة الأدب والنصوص والمطالعة للقسم الأدبي :

السؤال الخاص بالطالب الكفيف لا يتم تصحيحه لأنه غير مطلوب .

واتباع التعليمات المكتوبة على المظروف (لا يصح سؤال الكفيف)

سابعا : تعليمات لجان المراجعة بمركز التصحيح

على رئيس مركز التصحيح ومساعديه ومشرف عام المادة الالتزام بتعليمات لجان المراجعة بمراكز التصحيح فيرجى التنبيه بمراعاة التعليمات التالية واعتباره أمرا مهما جدا عند مراجعة تقدير الدرجات لجميع المواد :

أولا : تشكيل (**لجنة قانونية**) من اثنين من الموجهين المنتدبين تكون مهمتها :

- ١- مراجعة التقدير الفنى والعددي في كل مادة
- ٢- مراجعة أوراق الإجابة الراسبة وكانت في حدود المراجعة القانونية
- ٣- مراجعة الأوراق الحاصلة على الدرجة النهائية أو الدرجة التي قبلها .
- ٤- مراجعة أوراق الإجابة التي تستحق المراجعة القانونية دون التقيد ولا يجوز للجان المراجعة النهائية أن تترك الطالب راسبا في حدود المراجعة القانونية ، وإنما يجب أن تراجع وتزيد إن كانت تستحق ، وبعد إتمام المراجعة القانونية تقوم هذه اللجنة بالتوقيع على **المظروف** من الخارج والتوقيع على **محضر التصحيح** في المكان المخصص لها ولا تقوم بالتوقيع على كراسة الإجابة نهائيا

ثانيا : تشكيل (**لجنة مراجعة ثانية فنية**) لجميع أوراق الإجابة للمظروف من ذوي الكفاءة تكون مهمتها :

- ١- مراجعة درجة السؤال والتأكد أن درجة السؤال نقلت صحيحة إلى المرآة .
 - ٢- مراجعة جمع المرآة والتأكد من صحة جمعها .
 - ٣- مراجعة الورقة الراسبة والورقة الواقعة في الدائرة القانونية من الداخل .
- ** وفي حالة وجود خطأ يتم التعديل عن طريق المراجع الفنى للورقة ليتسنى له تعديل الخطأ**
- ** وتقوم هذه اللجنة بالتوقيع على المظروف من الخارج والتوقيع على محضر التصحيح في المكان المخصص لها ولا تقوم بالتوقيع على كراسة الإجابة نهائيا .**

ثامنا : تنبيهات مهمة جدا

أولا : - بعد انتهاء تصحيح المظروف يتم مطابقة عدد الأوراق بالعدد المدون على المظروف ، وفي حافظة التسليم والتسلم مع مراعاة تسلسل الأوراق كما وردت .
و التأكد من وجود محضر تصحيح في كل مظروف مع استيفاء جميع بياناته بصورة واضحة مسجل عليه النسبة المئوية للنجاح بالمظروف والتوقيعات كاملة .
ثانيا : - يحق لرئيس لجنة النظام والمراقبة للشهادة الثانوية إحالة كل من يثبت تقصيره فيما يكلف به من أعمال خاصة بالتصحيح والمراجعة العددية والفنية وكذلك المراجعة القانونية إلى اللجنة القانونية بلجنة النظام والمراقبة لإعمال شؤونها نحو المقصرين .

رئيس الإدارة المركزية للامتحانات



الشيخ / حميد حامد أبو عريضة

رئيس لجنة النظام والمراقبة



أ/ خالد محمد إبراهيم سلامة

يعتمد ،،،

رئيس قطاع المعاهد الأزهرية



فضيلة الشيخ / أيمن محمد عبد الغنى