

# المبحث الرابع

## التصحيح

حقوق المصحح والتزاماته:

عملية التصحيح لا تقل أهمية عن الملاحظة في لجان الامتحان ،  
فيجب أن تتم بدقة ، وإحكام ؛ لأن ورقة الطالب أمانة في يد المصحح ،  
فليعلم بأن الله - تعالى - مطلع عليه **ومن ذلك :-**

**أولاً : مقدمات وبداية التصحيح :**

بعدما تتم عملية الامتحانات ، وتسلم الأوراق ، هنا يأتي الدور قبل

النهائي لظهور النتيجة ألا وهو عملية التصحيح **كالتالي :-**

**العلم بالتصحيح :**

- حينما يصل خطاب التصحيح إلى المعهد المباشر فيه المعلم ، فعلى  
شيخ المعهد " المدير " أن يبادر بتوقيع المعلم بنفسه وبالعلم في كراس خاص  
بذلك ، واستلامه لخطاب التصحيح ؛ حتى لا ينكر المعلم استلامه للخطاب  
فإن امتنع المعلم استلام الخطاب ، فعلى شيخ المعهد كتابة مذكرة وإرفاق  
الخطاب بها الخطاب بها ، ورفعها إلى وكيل الوزارة ، والذي بدوره يحوّل  
المعلم الممتنع إلى الشؤون القانونية .

وقد يستلم المعلم خطاب التصحيح ، ولكنه تقاعس ولم يذهب للجنة  
التصحيح ، ويظل مباشراً بمعهد الأصيلي برغم علمه بيوم التصحيح ،

وتوقيعه بالعلم على الخطاب الوارد لمعهده ، هنا من المؤكد أن رئيس لجنة التصحيح سيحول هذا المعلم للشئون القانونية إن لم يحضر، فإن قدم لجهة التحقيق بما يفيد أنه مصاب ، أو مريض ، فهنا يحول للكومسيون الطبي لبيان تمارضه من عدمه . فإن بان تمارضه ، فإنه سوف يقع عليه جزاء من قبل الشئون القانونية ، وإن ثبت مرضه المفاجئ ، فلا عقوبة إذن !! .

أما إذا كان المعلم في أجازة ، ووصل إلى المعهد خطاب تصحيح له ، فعلى شيخ المعهد " المدير " أن يكتب مذكرة ذاكراً فيها أن المعلم في أجازة المدة من ... وإلى... كذا من الأيام ، وأن أجازته مازالت قائمة ، مع إرفاق خطاب التصحيح الخاص بالمعلم ، وإرفاق صورة طبق الأصل من أجازته في تلك المذكرة ، وعلى المنطقة انتداب غيره .

وعلى شيخ المعهد - المنتدب - ألا ينشغل بخطابات التصحيح وينسي دفتر الحضور والانصراف بالمعهد ، فعليه تكليف وكيله - إن لم يكن منتدباً للتصحيح - بإدارة شئون المعهد ، وكتابة أسماء عاملي المعهد به .

وأن يكتب أمام من ندب للتصحيح " منتدب للتصحيح " بالقلم الرصاص مؤقتاً ويحدد مكان الانتداب وبداية يومه مع انتظار انتهائه ، لحين عودة المعلم المصحح ومعه خطاب إثبات تصحيحه .

ثم يمسخ ما كتبه بالرصاص، ويكتب بدلاً منه بالقلم الأزرق ؛ لأن الكتابة بالقلم الرصاص في دفتر الحضور والانصراف مخالفة قانونية قد تؤخذ عليها الإدارة ومسئول الدفتر من قبل المفتش الإداري ، أو الجهات العليا بالأزهر ، أو التربية والتعليم .

## إرهاصات بدء التصحيح :-

المصحح الملتزم والحريص هو الذي يتناول وجبة إفطاره ، وشرابه قبل البدء في عملية تصحيح أوراق الطلاب ، سواء في الشهادات ، أو النقل . حاملاً أقلامه المتنوعة ، وبطاقته ، وما يخصه أثناء لجنة التصحيح .

على المصحح تسليم خطاب التصحيح الواصل إليه للموظف المختص من الإداريين في لجنة التصحيح ، وأن يقوم بكتابة اسمه ورقم سجله ، ومعهد صرف راتبه ، وأساس راتبه خلف الخطاب ، وأن يتأكد من أنه قام بالتوقيع في خانة الحضور ، ثم الانصراف بعد الانتهاء من عملية التصحيح اليومي ؛ حتى لا يخضع لجزاء عدم حضور التصحيح .

أقترح في التصحيح أن يكون مع كل مصحح قلم أحمر اللون ، وأن يكون مع المراجع العددي قلم أخضر اللون ، واللون الأسود مع المراجع الفني ، لاختلاف تخصص كل واحد منهم في عملية التصحيح ، أو حسب إرشادات المنطقة على لون القلم المستخدم في ذلك مع إبلاغ لجنة التصحيح بذلك قبل البدء في التصحيح ؛ لعدم الوقوع في الخطأ .

مراعاة أن يكون لكل سؤال مصحح ، فلا يصح سؤالين مصحح واحد ، فهذا مدعاة للوقوع في الخطأ ، بل يجب أن يخص لكل سؤال مصحح فقط ، ثم مراجع عددي لجمع الدرجات ، ومراجع فني ؛ للنظر في كل ما في الورقة.

## المراجع الفني :

له أن يوجه تعليماته لأعضاء لجنة التصحيح بعدم تناول أي سبائر ، أو ما يعوق عملية التصحيح من شرب للشاي مثلاً أثناء عملية التصحيح ، فقد تنسكب على ورقة إجابة طالب ، بل عليه تناول ذلك خارج نطاق اللجنة ، وعلى مشرف الحجرة التنبيه على ذلك ، ويجب الامتثال لتعليماته . على المراجع الفني تسلم مظروف الإجابة من الموظف المختص بهذا ، والتوقيع بالاستلام ، مع عده لأوراق الإجابة أمامه ؛ لتحاشي نقصان ورقة من غيره ؛ ولعدم المسؤولية .

يقوم المراجع الفني بتوزيع ورقة الإجابة على من اختار السؤال الأول ، ثم الثاني ، ثم الثالث ، ثم يوزع نموذجي الأسئلة والإجابة على كل مصحح مع التنبيه عليهم بضرورة قراءة الأسئلة وإجاباتها لأكثر من مرة ، وأن يحدد لكل نقطة درجتها .

- على المراجع الفني، وهو أكثرهم خبرة أن يوجه تعليماته للمصححين قبل البدء في التصحيح ، مثل أن يوصي بعدم وضع دائرة بقلمهم على كل نقطة في السؤال مثل : وضع (1) و(3) و(4) و(4) درجات ، ثم يجمع الدرجات ويجمعها مثلاً هكذا (12) لكن يجب على المصحح أن يضع درجات لكل نقطة هكذا : 1 ، 3 ، 4 ، 4 ثم يجمعهم في دائرة أسفل إجابة السؤال هكذا (12) ؛ حتى يتميز جمع الدرجات النهائية عن الدرجة لكل نقطة في الإجابة .

ثانياً : وبدأ التصحيح :

على المراجع الفني والمصححين معاً عدم الخوض في كلام خارج دائرة التصحيح ؛ لأن ذلك يشتت فكر المصحح، ويُعدم التركيز في التصحيح .  
ويجب قراءة إجابة الطالب بتأني ، ولا يتسرع في تصحيح ورقة إجابة الطالب بقصد اللحاق بقطار ، أو ذهاب لنزهه ، مما يعرضه للخطأ وعدم الصواب ، وقد يظلم المصحح طالباً بسبب فعله هذا .

على المصحح أثناء تصحيحه أن يضع خطأً بقلمه الأحمر تحت الإجابة الخطأ - أي تحت كل سطر - دون الضغط على قلمه بشدة ؛ ليبدل على أنه قرأ إجابة الطالب ، ولكنه لم يستحق أي درجة .

أحياناً يجيب الطالب السؤال الثالث - مثلاً - ثم يلاحظ المصحح أن في طياته إجابة لسؤال آخر ، كالأول مثلاً ، هنا على مصحح السؤال الثالث أن يكتب على يمين كل فقرة " ج1 " أو " ج2 " وهكذا ، وعليه أن يرجع الورقة لمصحح كل سؤال ؛ ليصححه من جديد ، فقد يحدث أن يظن مصحح أن إجابة الطالب خاطئة في حين أنها إجابة لسؤال آخر .

إذا ما وجد المصحح أن الطالب لم يكتب " ج1 " أو ج2 وأن إجابته متداخلة في بعضها البعض ، فعلى المصحح أن يكتب هذا على يمين كل إجابة ، ويرسل ورقته لكل معلم مختص .

على المصحح إذا ما تفاجأ بأن الطالب قد كتب اسمه أو رقم جلوسه ، أو أي علامة تدل على اسمه ، داخل أو خارج ورقة الإجابة ، فعليه أن يرجع ورقة الإجابة للمراجع الفني ، ومنه إلى مشرف الحجره ، ثم إلى

رئيس لجنة الامتحانات ؛ ليري ما يراه ، وله أن يوقع بالتصحيح من عدمه ،  
أو عقد لجنة خاصة لتصحيحها ، أو رفع الأمر للجهات العليا بالأزهر .

وإن كان البعض من المصححين يتشاورون مع المراجعين الفني،  
والعددي ويشطبون اسم الطالب ورقم جلوسه دون مشاكل تذكر، طالما  
أنهم قد صححوا

ورقة الطالب بالحق والعدل ، والغالب ما يحدث هذا ؛ منعاً للضرر  
لجميع الأطراف .

إذا ما لاحظ المصحح أن الطالب قد كتب بخطين مختلفين ، وأنه  
يوقن بأن شخصاً آخر قد استكمل كتابة الإجابة للطالب ، فعلى المصحح  
عدم التصحيح لهذه الورقة ، ورفع الأمر لرئيس لجنة التصحيح ، وأن يمتنع  
عن تصحيحها إلى أن يوقع على غلاف الورقة رئيس لجنة التصحيح  
بتصحيح الورقة ، أو يرفع الأمر للجهات العليا بالأزهر ، وذلك برفع مذكرة  
بهذا الشأن .

على كل مصحح بعد تصحيح السؤال المسند إليه أن يستخرج درجة  
سؤاله على مراية غلاف الإجابة ، ويوقع أمام الدرجة باسمه فقط ، ثم ينزل  
إلى أسفل الورقة ليكتب اسمه ثلاثياً ، ولا يوقع توقيع " فورمه " لا يعرف  
صاحبه ، وعلى كل صاحب سؤال ، ومثلهم المراجع العددي والفني بأن يوقعوا  
ثلاثياً أسفل تلك الورقة مثله .

على المراجع العدد يقبل جميع الدرجات لكل سؤال عليه أن يقلب  
صفحات الورقة ، فقد يجد إجابة أخرى للطالب بها درجات أعلى ،

أو تكملة لسؤال ، أو تجميع لدرجات سؤال على سبيل الخطأ ، فعليه ألا يجمع الدرجات بل عليه إعادة الورقة إلى المصحح لتصحيح سؤاله ، أو تكملته إن كانت له تكملة ، فإن تم تصحيحها ، فعلى المراجع العددي تجميع الدرجات بعد عدها جيداً ، ثم يستخرجها على مراية غلاف ورقة الإجابة في المربع المرسوم لها تحت درجات الإجابة . ويكتب مفقطاً هكذا "عشرون درجة فقط لا غير" أو ست عشرة درجة فقط لا غير " .

ويفضل أن يجمع المراجع العددي درجات إجابة الأسئلة في ذهنه قبل تدوينها على مراية الورقة ؛ فقد يكتشف أن الورقة تحتاج درجة لينجح الطالب ، فعلى المراجع العددي قبل تجميعه للدرجات أن يرجع ورقة إجابة الطالب لكل مصحح للبحث له عن درجة ، فإن وجدت ، فهنا على المراجع العددي تجميع الدرجات في مراية الغلاف ، وتسليمها للمراجع الفني...  
**عودة للمراجع الفني :**

إذا ما وجد المراجع الفني إجابة مكررة لسؤال ما ، فعليه أن يرجع ورقة الإجابة مرة أخرى لمصحح السؤال ، وإخباره بما فيها ؛ ليقوم بدوره بتصحيح السؤال ، ويعطى للطالب الدرجة الأعلى مع كتابة " مكرر " على إجابة السؤال الأقل درجة ، وذلك كله لمصلحة الطالب .

على المراجع الفني التأكد من عدد أوراق الورقة الواحدة ، وشكلها الداخلي ، والخارجي ، وأنها تخص مادة كذا ؛ لأن ورقة الجبر غير ورقة اللغة الانجليزية ، غير ورقة الرسم ، فلو تمادى في تصحيح ورقة مختلفة للغة

أخرى ، هنا يقع في الخطأ كسابقه ، بل يجب عليه تحويل الأمر لرئيس لجنة التصحيح ؛ لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .

المراجع الفني هو المسئول العام لكل ما في ورقة الإجابة ، فعليه واجب مراجعة إجابة الطالب التي صحت ، ومراجعة الدرجات وفنون الإجابة ، وإن وجد أن طالباً يستحق درجة ، أو لا يستحق عليه إرجاع ورقة الإجابة إلى صاحب السؤال لمراجعته ، وإلا أعطى المراجع الفني الدرجة وكتب على غلاف الإجابة يميناً جانباً " روجعت واستحقت درجة " ويوقع أسفله .

لكن ما يلاحظ الآن أن المراجع الفني يقوم بالتوقيع دون مراجعة ورقة إجابة الطالب ، معتمداً على المصححين والمراجع العددي ، لكن قد يخطئ سابقه ، فيقع هو كذلك في الخطأ . فتقع المسئولية .

إذا ما وجد المراجع الفني تشطيب في مراية مربع وضع السؤال ، وتعديله من قبل المصحح ، فعليه أن يعيد كتابة درجات الإجابة خارج إطار المربع يميناً بالقلم الأسمر ، حسب ما استخدمه ويكتب ، ج1=3 ، ج2=7 ، ج3=5 ثم يجمع الدرجات = 15 ثم يوقع أسفله المراجع الفني .

للمراجع العددي والفني جبر النصف درجة إلى درجة امتثالاً للتعليمات ؛ وذلك لمصلحة الطالب ؛ ولعدم عرقلة جمع الدرجات في الكنترول .

### ثالثاً : انتهاء التصحيح :

بعد الانتهاء من عملية التصحيح اليومي ، فعلى المراجع الفن يعد الأوراق، وترتيبها حسب أرقام الجلوس، ومراجعة الدرجات والتوقيعات ، ومراجعة مراية غلاف كل إجابة للطلاب . والوقوف على ما إذا كانت تلك الورقة مزدوجة ، أم مفردة ، وكتابة هذا على غلاف الورقة من أعلى .  
على المراجع الفني وضع أوراق الإجابة في مظلوفها ، ويكتب عليه أسماء المصححين حسب تصحيح كل مصحح لسؤاله ، ويوقع أمام سؤاله المسند إليه ، ثم يوقع المراجع العددي والفني ، ثم حساب نسبة النجاح ، ثم يسلمه لمشرف الحجرة .

لا يغادر المصححون مقر لجنة التصحيح إلا بعد التأكد من أنه سيسند إليهم مظلوف ثان أو ثالث من عدمه ، فإن تبين لهم انتهاء تصحيح اليوم لا يغادر المبنى إلا بعد توقيع " انصراف " وإلا عرّض نفسه للتشطيب عليه .  
على مشرف حجرة التصحيح ألا يغادر حجرة التصحيح ، وعليه مباشرة عن قرب ، وأن يحل مشاكل المصححين ، وأن يلبي طلباتهم في إطار القوانين واللوائح . وإذا ما أراد مغادرة الحجرة ، فعليه أن يأتي ببديل له لحين عودته .

على رئيس لجنة التصحيح أن يقوم بنفسه ، ومساعديه من بعده بتفقد أحوال تسيير التصحيح ومدى جديته ، وتفقد بعض الأوراق لمعرفة مدى الاهتمام بتصحيح الأوراق .

عند الانتهاء من عملية التصحيح ، فعلى المصحح أن يأخذ خطاباً من لجنة التصحيح بأنه قد حضر جميع أيام التصحيح ، ومختوم بخاتم مقر اللجنة . وأنصح بأن يكون لكل مصحح خطاب خاص به ؛ حتى يرفق بملفه بمعهد الأصيلي ، وحتى يكون موافقاً لما هو مكتوب في دفتر الحضور والانصراف بمعهد ، من أن المعلم منتدب للجنة التصحيح .

فحدث أن أعطى رئيس لجنة التصحيح لمجموعة من المعلمين خطاباً واحداً مدون به حضورهم للتصحيح، فكيف يتسنى لموظف شئون العاملين بمعهدهم إرفاق خطاب واحد في ملف كل معلم مصحح؟! .

وإن كان يتم تصوير هذا الخطاب ويوضع في ملف كل واحد منهم على حده لكن الأفضل أن يعطى لكل من صحح من المعلمين خطاباً منفرداً وخاصاً به ؛ حتى يتيسر إرفاق كل خطاب بملف من صحح من المعلمين. وذلك بعد رؤيتها من قبل الإدارة وتوريدها لشئون العاملين .

وعلى الموظف المختص إرفاق كل خطاب من هذه الخطابات في ملف كل من صحح ؛ حتى إن حضر المفتش المالي والإداري وطلب مطابقة الخطابات بما هو مدون في خانات دفتر الحضور والانصراف ، لوجد المطابقة