



آلية التصحيح الإلكتروني

بمركز ضمان الجودة

**SPRING 2023-2024**

## آلية التصحيح الإلكتروني بمركز ضمان الجودة

1. بناءً علي الآلية المتبعة من قبل نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب ، يتم استلام أوراق التصحيح الإلكتروني للمقررات المحددة من قبل رؤساء الكنترول قبل عقد امتحان منتصف الفصل الدراسي .
2. علي أستاذ المقرر تدريب الطلاب علي كيفية الإجابة في نموذج الإجابة و الاجراءات الواجب اتباعها و الاحتياطات عند الإجابة .
3. علي لجان المراقبة التوقيع علي كراسات إجابات الطلاب التي بها بطاقه تعريف الطالب أما نموذج الإجابة المعد للتصحيح الإلكتروني يكون خالي من التوقيعات حتي لا يحدث خلل في التصحيح .
4. جميع نماذج إجابات الطلاب المطلوب استخدام التصحيح الإلكتروني تكون مختومة من الخلف من قبل الكنترول، مع العلم بأنه لا يتم تصحيح أي نموذج إجابة خالي من ختم الكنترول.
5. ارسال خطاب رسمي من قبل عميد الكلية لمركز ضمان الجودة محدد به المقررات التي سوف يتم تصحيحها ومواعيد الامتحانات مع تحديد المسئول عن التصحيح الإلكتروني على ألا يكون المفوض بالتصحيح :

- أستاذ المقرر .

- عضوية مساعدة .

6. يقوم المركز بإعداد جدول التصحيح الإلكتروني ومخاطبة الكلية بالمواعيد المقررة.
7. في اليوم المحدد على المسئول عن التصحيح (عضو من أعضاء الكنترول بشرط ألا يكون أستاذ المقرر الذي يتم تصحيحه ) إحضار ما يلي:

- نموذج الإجابة.(Answer sheet) فاضى

- نسختين من الإجابة النموذجية (Model answer)

- إرسال ملف إكسيل Excel Sheet تم تحميله مباشرة من ال power campus أى لم يتم

إستخدامه سابقاً، يحتوي علي أسماء الطلاب المسجلين بالمقرر وأكواد الطلاب ID وذلك لكل من

Quiz , Midterm and Final Exam قبل كل عملية تصحيح إلكتروني علي البريد الإلكتروني

لوحة التصحيح الإلكتروني

[E.correction@pua.edu.eg](mailto:E.correction@pua.edu.eg)

8. التأكد من ترتيب أوراق إجابات الطلاب بحيث تكون في إتجاه واحد .
9. في وجود كل من (لجنة التصحيح الإلكتروني بمركز ضمان الجودة والمفوض بعملية التصحيح من قبل الكلية) يتم ما يلي :

- تعريف نموذج الإجابة على البرنامج بمعرفة إداري الوحدة والمسئول عن تشغيل الجهاز.
- إدخال نموذج الإجابة النموذجية.
- إدخال نماذج إجابات الطلاب.
- إخطار المفوض بعدد أوراق الطلاب مرتين مرة بعد مسحها إلكترونياً والمرة الثانية قبل مراجعة الحالات الخاصة.

- مراجعة الحالات الخاصة في وجود مفوض الكنترول من قبل الكلية .
- 10. تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بإرسال نتائج امتحان المقرر عبر البريد الإلكتروني لرئيس الكنترول التابع له.
- 11. ملئ استمارة خاصة بالتسليم والتسلم والمحدد بها عدد النماذج التي تم تصحيحها، والنماذج التي تم استبعادها.
- 12. على رئيس الكنترول مسئولية المراجعة الدقيقة للنتيجة المرسله من وحدة التصحيح الإلكتروني.
- 13. بناءً على تعليمات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب يتم إعادة تصحيح 5% من إجمالي أعداد الطلاب الممتحنين يدوياً.

- 14. على رئيس الكنترول مسئولية التوجيه لرافاق نموذج كل طالب بكراسة الاجابة طبقاً للـ ID لاستكمال كراسة إجابة الطالب في الامتحان.
- 15. يتم مراجعة النتيجة المرسله للكلية من قبل فريق التصحيح الإلكتروني و رصد المقررات و التي نسبة النجاح تقل عن 20% لمختلف الأسئلة ، و يتم مخاطبة عميد الكلية من قبل نائب رئيس الجامعة و المشرف علي مركز ضمان الجودة للتأكد من مدي صحة الإجابة النموذجية .
- 16. في حالة رد الكلية بوجود خطأ في الإجابة النموذجية ، يتم إتباع ما يلي :

- يقوم رئيس الكنترول بإرسال نموذج الإجابة الذي تم رصد خطأ به و تحديد رقم السؤال المراد تعديل إجابته من ... و إلي ... مع توقيع أستاذ المقرر و لا يشترط احضار أوراق إجابات الطلاب.
- تقوم وحدة التصحيح الإلكتروني بعمل الآتي :
  - تعديل إجابة السؤال / الأسئلة المعنية في وجود المفوض من الكلية .
  - إحلال نتيجة المقرر التي تم تصحيحها سابقاً بالنتيجة بعد التعديل .
  - إرسال النتيجة المعدلة إلي رئيس الكنترول .
  - عمل Scan لنموذج الإجابة الذي تم تعديل الإجابة به و الإحتفاظ به .

