



السادة عمداء الكليات  
الكارم بالتوجيه للسادة P.A.C. بالالتزام بالآلية  
المرسلة من مركز ضمان الجودة في حالة استخدام برنامج  
التصحيح الإلكتروني بالمركز  
توجهات  
18/11/2021



## آلية التصحيح الإلكتروني بمركز ضمان الجودة

1. 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.
2. نموذج الإجابة المعد للتصحيح الإلكتروني يكون خالي من توقيعات حتى لا يحدث خلل في التصحيح.
3. إرسال خطاب رسمي من قبل رئيس الكنترول بالكلية لمركز ضمان الجودة محدد به المقررات التي سوف يتم تصحيحها ومواعيد الامتحانات مع تحديد المسئول عن التصحيح الإلكتروني.
4. يقوم المركز بإعداد جدول التصحيح الإلكتروني ومخاطبة الكلية بالمواعيد المقررة.
5. في اليوم المحدد على المسئول عن التصحيح إحضار ما يلي:

• نموذج الإجابة. (Answer sheet)

• الإجابة النموذجية (Model answer)

• إحضار قرص مدمج (CD) عليه ملف إكسيل (Excel sheet) يحتوي على أسماء الطلاب

المسجلين بالمقرر وأكود الطلاب (ID) أو إرساله على البريد الإلكتروني لمركز ضمان الجودة

[qualityassurance.center@pua.edu.eg](mailto:qualityassurance.center@pua.edu.eg)

6. في وجود كل من (لجنة القياس والتقييم بمركز ضمان الجودة ، المفوض 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.

• مراجعة الحالات الخاصة.

7. يقوم مركز ضمان الجودة بإرسال نتائج امتحان المقرر عبر البريد الإلكتروني لرئيس الكنترول التابع له.

8. ملئ استمارة خاصة بالتسليم والتسلم والمحدد بها عدد النماذج التي تم تصحيحها، والنماذج التي تم استبعادها.

9. على رئيس الكنترول مسئولية المراجعة الدقيقة للنتيجة المرسله من قبل لجنة القياس والتقييم وفي حالة

رصد أى أخطاء يجب إبلاغ أعضاء اللجنة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة

10. على رئيس الكنترول مسئولية تدبيس نموذج كل طالب بكراسة الاجابة طبقا للـ ID لاستكمال كراسة إجابة الطالب في الامتحان.

