



آلية التصحيح الإلكتروني جامعة فاروس بالإسكندرية

آلية استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني

- 1- على أستاذ المقرر تدريب الطلاب على كيفية الإجابة في نموذج الإجابة و الإجراءات الواجب اتباعها و الاحتياطات عند الإجابة.
- 2- التنسيق من قبل رئيس الكنترول بالكلية مع المسئول في مركز ضمان الجودة لتحديد موعد للحجز لإتمام التصحيح الإلكتروني.
- 3- على لجان المراقبة التوقيع على كراسات إجابات الطلاب التي بها بطاقة تعريف الطالب أما نموذج الإجابة المعد للتصحيح الإلكتروني يكون خالي من توقيعات حتى لا يحدث خلل في التصحيح.
- 4- في اليوم المحدد على رئيس الكنترول إحضار مايلي:
 - نموذج الإجابة (Answer sheet).
 - الإجابة النموذجية (Model answer)
 - نماذج إجابات الطلاب على أن تكون مختومة من الخلف من قبل الكنترول، مع العلم بأنه لا يتم تصحيح أي نموذج إجابة للطلاب خالية من ختم الكنترول.
 - ملحوظة هامة النماذج الثلاثة السابقة أن تكون كلها من الورق الذي تم تصويره بمطبعة الجامعة.
 - إحضار قرص مدمج (CD) عليه ملف إكسيل (Excel sheet) يحتوي على أسماء الطلاب المسجلين بالمقرر وأكواد الطلاب (ID).
- 5- إملاء إستمارة من قبل الكنترول الخاصة التسليم والتسلم والموجودة بمركز ضمان الجودة.
- 6- يتم تعريف نموذج الإجابة على البرنامج بمعرفة إدارى الوحدة والمسئول عن تشغيل الجهاز في وجود أستاذ المقرر.
- 7- يتم إدخال نموذج الإجابة النموذجية في وجود أستاذ المقرر.
- 8- إدخال نماذج إجابة الطلاب في وجود أستاذ المقرر.
- 9- على أستاذ المقرر بعد الانتهاء من عملية التصحيح تسليم الـ CD التي تحتوي على نتائج امتحان المقرر كذلك النماذج لرئيس الكنترول التابع له الذي تكون مسئوليته وتدبيس نموذج كل طالب بكراسة الإجابة طبقا للـ ID لاستكمال كراسة إجابة الطالب في الامتحان.

