

آلية التصحيح الإلكتروني بمركز ضمان الجودة

آلية التصحيح الإلكتروني بمركز ضمان الجودة

1. بناءً علي الآلية المتبعة من قبل نائب رئيس الجامعة، 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 والاجراءات الواجب اتباعها والاحتياطات عند الإجابة.
3. علي لجان المراقبة التوقيع علي كراسات إجابات الطلاب التي بها بطاقة 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 رسالة الكترونية من قبل عميد الكلية لمركز القياس والتقويم محدد به المقررات التي سوف يتم تصحيحها ومواعيد الامتحانات مع تحديد المسئول عن التصحيح الإلكتروني.
6. يقوم المركز بإعداد جدول التصحيح الإلكتروني ومخاطبة الكلية بالمواعيد المقررة مع ضرورة الإلتزام به.
7. في اليوم المحدد على المسئول عن التصحيح إحضار ما يلي:
 - نموذج الإجابة (Answer sheet).
 - نسختين من الإجابة النموذجية (Model answer).
 - إرسال ملف إكسيل Excel Sheet تم تحميله مباشرة من ال power campus أى لم يتم استخدامه 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 لوحدة التصحيح الإلكتروني: E.correction@pua.edu.eg.
8. التأكد من ترتيب أوراق إجابات الطلاب بحيث تكون في إتجاه واحد.

9. في وجود كل من لجنة التصحيح الالكتروني بمركز القياس والتقويم 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 والمفوض بعملية التصحيح من قبل الكلية.
10. تقوم وحده التصحيح الالكتروني بإرسال نتائج امتحان المقرر عبر البريد الإلكتروني لرئيس الكنترول التابع له في حالة الإمتحانات الفصلية.
11. تقوم وحده التصحيح الالكتروني بإرسال نتائج امتحان المقرر عبر البريد الإلكتروني لعضو هيئة التدريس استاذ المقرر في حالة الإمتحانات النصف فصلية.
12. ملئ استمارة خاصة بالتسليم والتسلم والمحدد بها عدد النماذج التي تم تصحيحها، والنماذج التي تم استبعادها.
13. على رئيس الكنترول مسؤولية المراجعة الدقيقة للنتيجة المرسلة من وحده التصحيح الالكتروني.
14. بناءً على تعليمات نائب رئيس الجامعة يتم إعادة تصحيح 5% من إجمالي أعداد الطلاب الممتحنين يدوياً.
15. على رئيس الكنترول مسؤولية التوجيه لارفاق نموذج كل طالب بكراسة الاجابة طبقاً للـ ID لاستكمال كراسة إجابة الطالب في الامتحان.
16. يتم مراجعة النتيجة المرسلة للكلية من قبل فريق التصحيح الإلكتروني ورصد المقررات و التي نسبة النجاح تقل عن 20% لمختلف الأسئلة، ويتم مخاطبة عميد الكلية من قبل نائب رئيس الجامعة للتأكد من مدي صحة الإجابة النموذجية.
17. في حالة رد الكلية بوجود خطأ في الإجابة النموذجية، يتم إتباع ما يلي:

- يقوم رئيس الكنترول بإرسال نموذج الإجابة الذي تم رصد خطأ به وتحديد رقم السؤال المراد تعديل إجابته من ... وإلي ... مع توقيع أستاذ المقرر ولا 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.
 - عمل Scan لنموذج الإجابة الذي تم تعديل الإجابة به والإحتفاظ به.
- 18. ضرورة التأكيد على توضيح وكتابة درجه لكل سؤال في الإمتحان (بالأرقام) بما يعادل درجة الإمتحان الكلية، الوحدة غير مسئوله تماما عن توزيع درجة الامتحان.
- 19. في حالة طلب عضو هيئة التدريس أو عضو الكنترول الغاء درجة سؤال يتم كتابة طلب بواقعة الغاء السؤال مع ذكر السبب والتوقيع عليه ومن ثم يقوم بعمل الإجراء التصحيحي هو منح الطلاب درجة السؤال كاملة وليس توزيعها على باقي الأسئلة.