

السيدة الأستاذة الدكتور/ هدى إبراهيم بشير

### عميد الكلية

مقدم لسيادتكم مقترح بالسياسات الخاصة بتسليم وتسلم الأوراق الإمتحانية والنتائج بين الكنترول ووحدة القياس والتقويم لإعتماده بمجلس الكلية.

1. يقدم أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة في التصحيح الإلكتروني لإختباراتهم بتقديم طلبات تشمل البيانات التالية: (إسم أستاذ المادة – رقم التليفون – البريد الإلكتروني لكل دكتور من لجنة التصحيح وإسم المقرر – تاريخ الإمتحان – كنترول الفرقة التابع لها الإمتحان – البريد الإلكتروني لكنترول هذه الفرقة – عدد طلاب الفرقة الذين سيؤدون الإمتحان) وذلك في موعد أقصاه أسبوع قبل بدء الإمتحانات.
2. تجهز الوحدة ورقة الإجابة المميكنة.
3. تخاطب وحدة القياس والتقويم بالكلية رؤساء الكنترولات لإخطارهم بالمقررات التي سيطبق عليها التصحيح الإلكتروني، وتسليمهم أوراق الإجابة المميكنة لتسليمها للجنة الطبع بالكلية أو من يمثلها.
4. يحرص كنترول الفرقة التابع لها المقرر وضع أختام الكنترول في المكان المخصص لها في أوراق الإجابة المميكنة.
5. يستعد أعضاء كنترول التصحيح الإلكتروني بالحضور يوم إمتحان كل مقرر من المقررات التي سيطبق عليها التصحيح الإلكتروني، بدءاً من بداية وقت الإمتحان للتجهيز لعملية التصحيح.
6. يجرى الإمتحان ويضع الطلاب إجاباتهم وفقاً للتعليمات على أوراق الإجابة المميكنة (التي تحمل أختام الكنترول) وبنهاية الإمتحان يجمع أعضاء كنترول الفرقة التابع لها المقرر أوراق الإجابة من الطلاب فضلاً عن أوراق الأسئلة.
7. يسلم كنترول الفرقة التابع لها المقرر بعد إنتهاء زمن الإمتحان أوراق الإجابة المميكنة (مقسمة إلى نماذج في حالة وجود أكثر من نموذج للإجابة ومرتببة تنازلياً برقم جلوس الطالب داخل النموذج) إلي لجنة مكونة من لجنة التصحيح وعضو وحدة القياس والتقويم وعضو كنترول.
8. يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة إلى ذات اللجنة السابقة بمجرد إنتهاء وقت الإمتحان.
9. تراجع اللجنة السابقة أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم، للتأكد من عدم وجود أخطاء تظليل رقم الجلوس.
10. يبدأ التصحيح الإلكتروني بواسطة ال(eVAL) بمجرد إستلام أوراق الإجابة، وتعالج أي مشكلات قد تطرأ في أثناء عملية التصحيح مثل (وجود أخطاء تظليل رقم الجلوس – أو وجود أكثر من من إجابة لنفس السؤال – أو وجود أضرار مادية في ورقة الإجابة المميكنة) بقرار من لجنة تصحيح المادة.
11. تستخرج تقارير النتائج بأرقام جلوس من برنامج التصحيح في شكل ملف PDF بعد إنتهاء عملية التصحيح.
12. يتم إرسال التقارير بالبريد الإلكتروني كملف PDF إلي بريد الكنترول وبريد عضو هيئة التدريس في ذات البريد شرط أن يكون البريد هو بريد جامعة الإسكندرية (البريد الأكاديمي) الخاص بالوحدة والكنترول مع عمل محاضر تسليم وتسلم يوقع عليها اللجنة سائلة الذكر.
13. تقوم لجنة التصحيح بتصحيح 10% من أوراق الإجابة للمادة يدوياً للتأكد من سلامة عملية التصحيح وفي حال وجود أي خطأ يتم إعادة تصحيح المادة بالكامل وأخذ عينة ثانية للتأكد من سلامة التصحيح وفي حال تكرار الخطأ يتم تصحيح المادة بدون ال eVAL وإبلاغ المركز لإيجاد بديل في التصحيح لهذه المادة والمواد الأخرى.
14. في حالة عد توافر فرصة وجود بريد إلكتروني أو إنقطاع الإنترنت يطبع كشف النتيجة موضحاً بإسم الطالب، ورقم جلوسه، والدرجة التي حصل عليها الطالب موقعة من اللجنة السابقة أو على قرص مضغوط (CD) آمن ويسلم للكنترول بمحضر تسليم وتسلم أيضاً.



15. تراجع أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم ودرجاتهم ، للتأكد من عدم وجود أخطاء.
16. وبذلك ينتهي دور وحدة القياس والتقويم ويستكمل الكنترول باقي العمليات المتبعة بحيث يطبع كشف النتيجة متضمناً أعمال السنة ودرجة إمتحان نصف الفصل الدراسي ودرجة إمتحان نهاية الفصل، ثم الدرجة الكلية النهائية في المقرر لكل طالب وخلافه بينما توفوم وحدة القياس والتقويم بعد الإنتهاء من تصحيح الإمتحان إلكترونياً بإرسال مجموعة من التقارير، والتحليلات الإحصائية الوصفية المتعلقة بأداء الطلاب في الإختبار، وتسلم لأستاذ المقرر على يريده الإلكتروني الجامعي.

ولسيادتكم وافر التقدير والشكر والإمتنان،

مقدمه لسيادتكم

المدير التنفيذي

أ.د/ رحاب محمود صديق