



مركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق
<http://www.zumac.zu.edu.eg>



جمهورية مصر العربية
وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي - وزارة التعليم العالي



الدليل الاسترشادي لإجراءات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية

استمتع بالتعليم ودع التصحيح لنا

الحقوق والواجبات في الإدارة والتنظيم

إعداد

أ.م. د / محمد عوض البربري

مدير مركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق

الفصل الدراسي الأول 2017 / 2018

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	تمهيد.	.1
3	قواعد عامة للتصحيح الآلي.	.2
4	تصميم الورقة الاختبارية وورقة الإجابة المصححة آلياً.	.3
6	أنماط تصحيح الاختبارات التحصيلية.	.4
7	مبادئ جودة وكفاءة عمليات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية.	.5
8	تجهيزات ميكنة التصحيح الآلي للاختبارات التحصيلية الموضوعية.	.6
9	مرتكزات إجراء عمليات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية.	.7
14	إجراءات تحقيق السرية والنزاهة.	.8
16	التدريب على عمليات تنفيذ الاختبار الموضوعي و التصحيح الآلي / الإلكتروني.	.9
18	المراحل العامة لعمليات تنفيذ الاختبار الموضوعي و التصحيح الآلي / الإلكتروني.	.10
20	واجبات مركز القياس والتقويم بالجامعة.	.11
21	واجبات وحدة القياس والتقويم ومهامها.	.12
23	واجبات الكنترول لجودة التصحيح الآلي.	.13
24	المشكلات المتكررة وسبل التغلب عليها.	.14
26	نموذج استمارة تسجيل المقررات وأكوادها وأعداد أوراق الاجابة.	.15



**معالي الأستاذ الدكتور / خالد حسن عبد الباري رئيس الجامعة
وتعميم التصحيح الآلي / الإلكتروني بكليات جامعة الزقازيق.**

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد :

عندما نعيش لذواتنا فحسب تبدو لنا الحياة قصيرة ضئيلة ، تبدأ من حيث بدأنا نعي ، و تنتهي بانتهاء عمرنا أما عندما نعيش لفكرة ، فإن الحياة تبدو طويلة عميقة ، ممتدة إذ تبدأ من حيث بدأت ، وتمتد إلى ما بعد مفارقتنا لهذه الأرض.

في إطار الجهود الرامية للنهوض بمنظومة القياس والتقويم بجامعة الزقازيق ، وانطلاقاً من رؤية وتوجيهات الأستاذ الدكتور / خالد حسن عبد الباري رئيس الجامعة ، جاء قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (497) في الثلاثين من أكتوبر 2017 بشأن تعميم التصحيح الآلي في كليات الجامعة ومعاهدها ، وذلك بنسبة 70 % من المقررات الدراسية للكليات النظرية ، ونسبة 50 % للكليات العملية ، وتطبيقاً لذلك قام مركز القياس والتقويم اعتباراً من هذا التاريخ بتقديم عدد من ورش العمل واللقاءات التوعوية والمبادرات التثقيفية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب شملت معظم كليات الجامعة خلال الفصل الدراسي الأول 2018/2017 وذلك بنسبة 85 % ، واكتملت النسبة الباقية بالتعاون مع وحدات القياس والتقويم الفرعية بالكليات ، في تناغم وتناسق إداري وتنظيمي بديع بين المركز وهذه الوحدات.

قواعد عامة للتصحيح الآلي :

يستبق مركز القياس والتقويم توجه الكليات المختلفة نحو تفعيل استخدام التصحيح الآلي في الاختبارات النهائية ، بتحديد عدة شروط وقواعد عامة يجب أن تراعى كالتالي :

- يطبق على التصحيح الآلي ما يطبق على التصحيح اليدوي من حيث مكافآت التصحيح ، مع الالتزام بكافة تعليمات إجارة الاختبارات والمراجعة والتدقيق في الرصد، ثم التحليل الاحصائي من قبل وحدات القياس والتقويم.

- تقع مسئولية تطبيق الكلية لقواعد التصحيح الآلي السليمة على عاتق كل من : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، مدير وحدة القياس والتقويم بالكلية ، ورئيس الكنترول المختص ، ورئيس الكنترول الإلكتروني وتقنية المعلومات بالكلية.
- يشدد المركز على أهمية مراعاة التركيز على الهدف الأساسي من الاختبارات والمتمثل في تقييم تحصيل الطلاب ومكتسباتهم التعليمية ونموهم المعرفي والثقافي والعلمي.
- ضرورة استيفاء الأجهزة المستخدمة في التصحيح الآلي بشروط ومعاسير تصحيح أسئلة الاختبارات الموضوعية (مطابقة أوراق الإجابة إلى الباركود المستخدم) ويفضل الاستعانة بخبرات لجنة التصحيح الآلي / الإلكتروني بمركز القياس والتقويم بالجامعة.
- يقوم القائمون على وحدات القياس والتقويم بمتابعة سلامة اجراءات الاختبارات ذات التصحيح الآلي وتقديم الدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.
- تحليل وحدة القياس والتقويم بكل كلية لعينة من الاختبارات واتخاذ اللازم نحو التحليل الاحصائي لأسئلة المقررات الدراسية للوقوف على معاملات السهولة والصعوبة تمهيداً لبناء بنوك الأسئلة.
- تلتزم وحدات القياس والتقويم والكنترولات بجميع قواعد وضوابط التصحيح الآلي الواردة بهذا الدليل الاسترشادي ، وفي حال الاخلال يوقف العمل به ، وتبلغ عمادة الكلية لاتخاذ الاجراءات السليمة.

تصميم الورقة الاختبارية وورقة الإجابة المصححة آلياً

في ضوء نتائج ورش العمل التي تمت بمركز القياس والتقويم حول مواصفات الورقة الامتحانية وما تتضمنه من الإشارة إلى الفرقة والتخصص العلمي ومسمى المادة الدراسية والمدة الزمنية اللازمة للإجابة على الاختبار ، وضرورة تحديد الدرجات الكلية على كل سؤال رئيس ، وعدد الصفحات التي يتكون منها بوكليت الأسئلة ، يلزم لإجراءات وضع المادة الإمتحانية عدة شروط تتمثل في صياغة الأسئلة

بلغة واضحة وسليمة ، خالية من الأخطاء اللغوية والمطبعية ، ومتوافقة مع النضج اللغوي للطلاب ، وبحيث لا تحتمل أكثر من معنى ، وذلك بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية التالية :

- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع لها المقرر الدراسي
- مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات
- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
- تحديد المحتوى الدراسي الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
- تقتصر أسئلة الإمتحانات على ما تم تدريسه فقط من مقررات
- مراعاة الوزن النسبى لموضوعات المقرر ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- مراعاة الوزن النسبى لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- الصياغة المبدئية للأسئلة فى ضوء الأهداف مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب
- مراعاة الإبتعاد عن الأسئلة التى تعتمد على التخمين فى الإجابة
- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة
- تحديد الشكل النهائى للأسئلة وزمن الإجابة على كل سؤال
- مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
- المراجعة النهائية من لجنة وضع الأمتحانات وإجراء التعديلات
- اعتماد الإمتحان من اللجنة المختصة

ويجب أن يقوم مركز القياس والتقويم بالجامعة بالتعاون مع وحدات القياس والتقويم الفرعية بكليات الجامعة ومعاهدها بتقديم يد العون لتيسير الأمور التالية :

- التدريب على كيفية صياغة الأسئلة الموضوعية وتصميم بوكليت الأسئلة مع تحديد مواصفات الورقة الاختبارية.

- المساعدة في تصميم أوراق الإجابة بالتعاون مع الشركات المتخصصة وبما يضمن سلامة الباركود تبعاً لأنواع ونمط الأجهزة أو النظام الإلكتروني / الآلي المستخدم في التصحيح الآلي.
- التنسيق المركزي لتحديد أعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل كلية في كل فصل دراسي.
- التدريب والتثقيف الطلابي على كيفية الإجابة والتعامل مع ورقة التصحيح الآلي.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على صيغ المفردات الاختبارية وأسئلة الاختبارات.

أنماط تصحيح الاختبارات التحصيلية :

إن معظم التحليلات التي تجري لأغراض القياس والتشخيص والتقويم المختلفة ، واتخاذ القرارات اللازمة للقيام بعمليات التطوير المناسبة في أنظمة التقويم المختلفة تعتمد بصفة أساسية على الدرجات التي يتحصل عليها الطلاب بعد الانتهاء من اجراء عمليات التصحيح ورقياً أو إلكترونياً ، حيث تعد عمليات التصحيح وسلامة إجراءاتها أمراً في غاية الأهمية لجميع القائمين والمتأثرين بالعمليات التعليمية والتدريبية وما يصاحبهما من قياس وتقييم وتقويم.

لذا يمكن القول أن عمليات التصحيح تشكل أحد أهم المراحل الأساسية في بناء وتجهيز منظومة الاختبارات التحصيلية وجودة إدارتها وإجراءات تنظيمها ، مما يستلزم معه ضرورة تحقيق المعيارية في التصحيح وفق آليات وأسس وإجراءات تحقق النزاهة والعدالة والشفافية والانصاف.

وثمة عدة عوامل تؤثر في مراحل انتقاء آليات التصحيح وطرقها المناسبة للاختبارات التحصيلية ، ومن ثم طرق تصحيحها ، والتي من بينها : طرق تطبيق الاختبارات ما إذا كانت ورقية أم إلكترونية / آلية ، موضوعية أم مقالية ، أي تصنيفها تبعاً لنوع المفردة الاختبارية المستخدمة في تصميم الصيغة الاختبارية من حيث مفردات انتقاء الإجابة.

مبادئ أساسية لجودة عمليات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية وكفاءتها :

تمثل الجودة عنصراً أساسياً في منظومة القياس والتقويم ونظم الامتحانات في عالم اليوم ، حيث تشكل جودة هذه المنظومة وإجراءات التصحيح لأوراق الاختبارات ونمطها موقفاً هاماً في نظم القياس والتقييم والتقويم المتبعة في تنفيذ الاختبارات التحصيلية المقالية والموضوعية. إذ أنه بقدر جودة عمليات التصحيح وإجراءاتها تكون سلامة القرارات التي يمكن من خلالها الوقوف على مدى صلاح وكفاءة عمليات التعليم والتعلم داخل المؤسسة التعليمية ، وغيرها من القرارات التي يمكن أن تستخلص بناء على نتائجها وما توصلت إليه من حكم وتقييم وتقدير على مستويات انجاز الطلاب في المقررات الدراسية ، وما يترتب عليها من إجراءات تتعلق بجواز مرورهم إلى غيرها من المقررات والانتهاج منها.

وثمة عدد من المبادئ الهامة والدقيقة اللازم اتباعها ومراعاتها لتحقيق وضمان جودة عمليات التصحيح الآلي من بينها :

1. ثبات المصححين : وذلك بسحب عينة من الأوراق لحساب ثبات المصححين مع مراعاة أن النسب المئوية سوف تختلف تباعاً نظراً للأوراق المسحوبة ، وكذلك وفقاً لعدة عوامل أخرى.
2. القراءة الخلفية (Back reading) بعد عمليات التصحيح الآلي.
3. تقارير المراجعة حول كل مصحح وما يترتب عليها من اتخاذ قرارات مختلفة تتعلق بـ :
 - كل مصحح على حدة.
 - أسئلة الاختبار ككل .
 - كل مستوى .
 - كل نموذج / صيغة اختبارية.
 - كل مفردة اختبارية.

تجهيزات ميكنة التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية :

توجد عدة متطلبات أساسية لازمة لميكنة التصحيح الآلي لأوراق إجابة الطلاب للاختبارات الموضوعية من بينها :

1. الخبراء المتخصصين :

ويشتمل ذلك على التالي :

- مسئولين متخصصين في تكنولوجيا المعلومات والبيانات.
- مستشارين وخبراء في القياس والتقويم والتحليل الإحصائي.
- خبراء متخصصين في المناهج وتحليل المحتوى وفقا لجداول المواصفات وأوزانها النسبية.
- خبراء في تحليل أسئلة الاختبارات وتقييمها.

2. الأجهزة الإلكترونية :

وتشتمل على التالي :

- أجهزة حاسب آلي متقدمة.
- خادم للبرامج Server.
- جهاز مسح ضوئي (سكاترون) .

3. البرمجيات المناسبة لعمليات التصحيح الآلي والتحليل الإحصائي :

وتشتمل على التالي :

- برنامج (OMR) Optical Mark Reading .
- برامج إدارة عمليات المسح الضوئي.
- برنامج إدارة تصحيح أسئلة إنتاج الإجابة.

مرتكزات إجراء عمليات التصحيح الآلي للاختبارات الموضوعية :

بعد انتهاء تنفيذ الاختبارات التحصيلية ذات الأسئلة الموضوعية بصيغها المتكافئة أو المتعادلة ، وغيرها من أنماط الاختبارات والاسئلة المطبقة أثناء تنفيذ عمليات الاختبار يجب اتباع المراحل والخطوات التالية :

1. مراعاة اجراءات سلامة تنفيذ الاختبار الموضوعي :

- بأن يقوم أعضاء الكنترول بتحديد أوراق نماذج الاختبارات / الصيغ الاختبارية (أ ، ب ، ج) لكل من لجان الاختبار وفقاً لخريطة تنفيذ محكمة (كروكي توزيع الطلاب داخل لجنة الاختبار) ويجب أن يراعي التالي:
- أن يتم وضع خريطة لكل لجنة اختبارية محدداً بها طريقة جلوس الطلاب ، ومن ثم كيفية توزيع النماذج / الصيغ الاختبارية خاصة المتكافئة.
- أن يتحدد عدد الطلاب في كل لجنة ، والتي في ضوءها يتم توزيع النماذج / الصيغ الاختبارية وفقاً لنسبها بصورة متكافئة تحقق الحياد وتمنع الغش.
- ترتيب جلوس الطلاب في كل لجنة وفقاً لأرقام الجلوس وبما يضمن عدم الغش أو تقارب الصيغ الاختبارية المتكافئة في أيدي الطلاب أثناء انعقاد الاختبار.
- أن تتضمن قائمة حضور الطلاب وانصرافهم تحديد نموذج الطالب / الصيغة الاختبارية التي تسلمها وأن تكتب بخط يده في أول اللجنة.
- أن يقوم الملاحظ / الإداري بتوزيع الأعداد وفقاً لخريطة وصيغ كل لجنة اختبارية بما يحقق التوازن بينها وعدم الخلط بين الأعداد وتناسبها لكل نموذج.
- بعد الانتهاء من أداء الاختبار يقوم الطلبة بتسليم أوراق الإجابة لكل نموذج ومعها بوكليت الأسئلة ، خاصة في ظل عدم وجود بنوك أسئلة.

- في حالة وجود أسئلة مقالية قصيرة تتم الاجابة على ظهر ورقة الإجابة المصححة آليا ، وذلك باستخدام خاصية Rubrics أي مفاتيح الإجابة المختصرة في كلمات محددة Key Words.

2. إرسال أوراق الإجابة لوحدات القياس والتقويم Sheet Answer :

بأن ترسل أوراق الاختبارات من لجان الاختبار داخل الكلية إلى وحدة القياس والتقويم الفرعية بكل كلية مزودة بأجهزة التصحيح الآلي ويجب أن يراعي التالي :

- بعد تصنيف أوراق الإجابة لكل مقرر دراسي وفقاً لنماذج الاختبار مثلاً (أ ، ب ، ج).
- يتم حصر أعداد أوراق الاختبار بدقة في الكنترول وفقاً لقوائم الحضور والانصراف.
- تغليف كل نموذج بدقة في مغلف ورقي (مطروف) يكتب عليه كل البيانات الدالة على الفرقة ، مادة الاختبار ، النموذج ، العدد.
- أن يتم التسليم والتسلم من خلال محضر موقع عليه من قبل عضو الكنترول المختص ، وكذلك عضو وحدة القياس والتقويم.

3. التحقق من النماذج وأكواد التدقيق Review :

بعد وصول أوراق اجابة الطلاب (المصححة آليا) إلى وحدات القياس والتقويم ، يجب أن تجرى عليها عدد من العمليات أهمها المراجعة والتدقيق وذلك للتحقق من :

- مدى مطابقتها للجان الامتحان المحددة.
- مطابقة الأعداد المرسله وفقاً لمحاضر الاستلام والتسليم المرفقة.

4. ادخال نماذج التصحيح الآلي إلى الماسح الضوئي Answer Sheet Model :

بأن يتم استخدام جهاز الماسح الضوئي تخزين نموذج الاجابة Sheet Answer والموقع عليه من الخلف من عضو هيئة التدريس الممتحن ،

ملحوظة هامة : يجب عدم ملء خانتى (الفرقة أو النموذج) على وجه الورقة المقروء باستخدام الماسح من قبل عضو هيئة التدريس ولذا يلزم :

- قبل وبعد عمليات تجهيز الأوراق والمسح باستخدام المساح الضوئي من الضروري اجراء عمليات تدريب للمصححين على كيفية ملء أدلة التصحيح ، وتقدير الدرجات كما جاء في بوكليت الأسئلة ، وآلية العمل من خلال جهاز الكمبيوتر المرفق ، بأن يتم التعامل مع ذلك من خلال المشرفين على عمليات التصحيح.

5. مراجعة النماذج و تصحيح عينة أولية Review :

نظرا لأن خطأ التصحيح الآلي / الإليكتروني (جسيم) يجب عمل التالي قبل تصحيح كل اختبار :

- التحقق من عدم وجود أية خلط أو تداخل بين نماذج الاختبار المختلفة من خلال وحدة القياس والتقويم ، وذلك بالقيام بتمرير أوراق اجابة الطلاب على عدة نقاط مراجعة Check Points داخل الوحدة و تحديد لجنة مخصصة لذلك ، بهدف التحقق في كل نقطة من أن هذه الأوراق تم تصنيفها بصورة صحيحة ، وأن تنتمي كل منها إلى مجموعاتها وفقاً لعدد نماذج / صيغ تطبيق الاختبارات المتكافئة داخل اللجان.
- اختيار عينة وتصحيحها يدويا ومضاهاتها بنموذج التصحيح الآلي كما في الخطوة التالية بعد ادخال نموذج الاجابة.

6. التصحيح الآلي / مسح البيانات بالقارئ الضوئي :

- بعد الانتهاء من عمليات التحقق من مراجعة أوراق الاجابة وسلامتها ومطابقتها للأكواد / النماذج الصحيحة الخاصة بكل منها ، وبعد إضافة الملاحظات الخاصة ببعض الأوراق التي قد يوجد بها أي من المشكلات (نتيجة لتداول ورق الإجابة من يد عضو الكنترول إلى الملاحظ إلى الطالب إلى الملاحظ ثم إلى الكنترول مرة ثانية بعد الانتهاء من اتمام الاختبار وأخيرا إلى وحدة القياس والتقويم) :
- ينتهي دور عضو هيئة التدريس عند ادخال نموذج الاجابة وبعد التوقيع عليه ، ولا يحق له الاطلاع أو الوقوف على عمليات التصحيح أو حتى مراجعة أوراق اجابة الطلاب إلا عند الضرورة للتحقق من أمر ما ، وأن يتم ذلك برقابة محددة من قبل القائم على ادارة وحدة القياس والتقويم.
- يتم تحويل الأوراق التي بها مشكلات إلى لجنة فنية متخصصة تقوم بإجراءات عمليات المسح باستخدام القارئ الضوئي المناسب لأكواد أوراق الإجابة.

- (اختياري) يفضل البعض جلوس عضو هيئة التدريس لنهاية عمليات التصحيح الآلي لمراعاة بعض حالات أوراق الإجابة ، والتي لفظها الماسح الضوئي ولم يصححها ، نظراً لأن بها عيوب لا تمكن من قراءتها بالمصحح الآلي بسهولة ، وذلك للقيام بتصحيحها يدويا بمقارنتها بنموذج الإجابة أو أن يقوم بذلك لجنة محددة داخل وحدة القياس والتقويم .

7. التخزين والاسترجاع عند الحاجة :

بعد الانتهاء من عملية المسح الضوئي لكل أوراق الإجابة يجب التالي :

- يتم تخزينها في أماكنها الأصلية وإرجاعها إلى الكنترول المختص بشكل مغلف بطريقة جيدة وآمنة ، وذلك تحسباً للرجوع إليها في حالات الضرورة.
- التخزين الإلكتروني في جهاز وحدة القياس والتقويم أو عمل CD بكل وحدة أو أي آلية للتخزين الإلكتروني.

8. الانتهاء من التصحيح الآلي وطباعة قوائم النتائج :

- بعد القيام بالمسح الضوئي لجميع أوراق الإجابة تصبح جاهزة على قاعدة البيانات ، ومن ثم الانتقال إلى الخطوة التالية ، ألا وهي :
- استخراج نتائج الطلاب في قائمة إلكترونية ، ترسل مع أوراق الإجابة للكنترول.
 - بعد الانتهاء من الوقوف على النتائج تتم طباعة قوائم النتائج ، وترسل من وحدة التصحيح الآلي مرفقاً بها أوراق اجابة الطلاب إلى الكنترول مرة ثانية بمحضر تسليم وتسلم.

9. الدعم الفني والسرية :

- تبدأ عمليات التصحيح الآلي وتنتهي في وحدات القياس والتقويم الفرعية ، أو طلب الدعم الفني المناسب من مركز القياس والتقويم بالجامعة ، إذا لم يتوافر بوحدة القياس والتقويم بالكلية الأشخاص المؤهلين (مع مراعاة السرية والنزاهة) حيث يجب :
- أن تتوافر العديد من العوامل التي تسهم في ضمان السرية سواء تم التصحيح في وحدة القياس والتقويم أو بالمركز بالجامعة.
 - أن تراعى عوامل السرية في عمليات النقل والتنقل لأوراق اجابة الطلاب باستخدام مظاريف مغلقة ومختومة بختم وحدة القياس والتقويم بالكلية وأن يتم التسليم والتسلم على محاضر.

- إجراءات التأمين الإلكتروني للمستخدمين.
- استخدام الباركود الملانم.
- غيرها : وفقا لنمط وطبيعة عمل كل كلية على أن يتم ذلك بعد اعتماده من مجلس الكلية وإعلانه لجميع القائمين على الاختبارات وخاصة التصحيح الآلي.

10. التحليل الإحصائي :

- بعد الانتهاء من عمليات التصحيح والمراجعة تصبح البيانات جاهزة لإجراء التحليل الإحصائي ، إ
ذ أنه من الضروري قيام عضو هيئة التدريس بالجلوس في فترة لاحقة مع عضو لجنة الدعم الفني بوحدة القياس والتقويم للوقوف على التحليل الإحصائي المناسب وتحديد نسب السهولة والصعوبة لكل مفردة على حدة والاختبار ككل وذلك بحيث يتم التالي:
- إجراء عمليات مراجعة التصحيح من خلال القائمين بالإشراف على هذه العملية داخل وحدة القياس والتقويم.
 - حساب ثبات التصحيح أثناء عملية التصحيح.
 - القراءة الخلفية (Back reading) وراء كل مصحح والتي في ضونها يتم استخراج التقارير واتخاذ القرارات بشأن كل مصحح بالنسبة لكل سؤال من اسئلة الاختبار.
 - باستخدام برنامج (Results Plus) يتم اجراء عمليات استخراج الاحصاءات المختلفة على الدرجات الخام (Raw Scores) للطلاب على عدة مستويات.
 - أن يتضمن التحليل الإحصائي كل من :
 - التحليل على المستوى العام لكل طلاب الفرقة ،
 - وعلى مستوى مفردة من مفردات الاختبار ،
 - وكل مقرر دراسي، وبالنسبة لكل مجموعة ثم للمجموعات المختلفة ،
 - وكل فصل دراسي
 - وبالنسبة للتخصص الأكاديمي بالكلية والجنس

- وغيرها من المقارنات المفيدة والتي يجب أن ترسل لرئيس القسم وكذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

11. تصحيح الأسئلة المقالية الطويلة :

في حالة توجه عضو هيئة التدريس نحو اشتغال بوكليت الأسئلة على أسئلة مقالية طويلة (التصحيح الآلي الجزئي) ، و يوجد أكثر من طريقة لتحقيق ذلك كما يلي :

- إما أن تتم الاجابة على ظهر أوراق الأسئلة / البوكليت بحيث يكون فارغاً مما يسمح للطلاب بالإجابة الكاملة على ظهر كل صفحة من صفحات البوكليت . آلية التصحيح : أن يقوم عضو هيئة التدريس بتصحيح ذلك يدوياً كما هو معتاد ، وهنا يجب أن يتضمن بوكليت الأسئلة بيانات الطالب بالضبط وأن تعد ورقة إجابة شأنها شأن ورقة الإجابة المصححة آلياً .
- أو أن ترفق أوراق محددة فارغة للإجابة في نهاية بوكليت الأسئلة تستخدم لإجابة الأسئلة المقالية الطويلة .
- أو أن تسلم ورقة اجابة عادية / دفتر الإجابة العادي على أن يرفق ذلك مع ورقة التصحيح الآلي ، وأن تتم الإشارة لذلك في بوكليت الأسئلة ، ويكتب الطالب بياناته على كل منهما .
- أن يقوم عضو هيئة التدريس الممتحن بتصحيح الأسئلة المقالية وتجميعها على ما ورد في قائمة النتيجة المصححة آلياً (والتي يقوم بتزويده بها المسئول بوحدة القياس والتقويم ، وليس على ورقة الاجابة المصححة آلياً) .
- يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم هذه القائمة مع أوراق الاجابة المقالية للكنترول المختص .
- قيام أعضاء الكنترول بالمراجعة الدقيقة لهذه القائمة كما هو معتاد .

اجراءات تحقيق السرية والنزاهة :

لتحقيق جوانب السرية والنزاهة يمكن اتباع الخطوات التالية :

- تصميم ورقة الاجابة بحيث تتضمن الإشارة إلى موضع كتابة اسمك الطالب ورقم جلسوه و رقمه السري ، على أن يكون ذلك في نهاية ورقة الإجابة من أسفل ، و بحيث يتم قطع هذا الجزء ، وذلك بالتنسيق مع الشركة المصممة لأوراق الاجابة والطباعة

، وذلك بحيث لا يتأثر الباركود الخاص بالورقة عند القيام بقطع هذا الجزء من ورقة الإجابة المصححة آلياً ، أي أن تكون بيانات الطالب في نهاية ورقة الإجابة و قطعها بعد كتابة السري والاحتفاظ بها.

- أن تتبع آلية التسليم الفوري لنماذج الإجابة بعد الانتهاء من اختبار الطلبة ، فالأصل في عملية التصحيح الإلكتروني هو التصحيح الفوري عقب انتهاء لجنة الامتحان مباشرة ، وذلك من خلال التنسيق المسبق بين جهات ثلاث داخل الكلية هي : وحدة القياس والتقويم ، و الكنترول ، و أستاذ أو أستاذة المقرر أو من ينوب عنهم ، أو أن تضاف جهة رابعة في حالة عدم وجود جهاز للتصحيح الآلي داخل الكلية وهي : مركز القياس والتقويم بالجامعة.

- عدم السماح بتدخل عضو هيئة التدريس الممتحن في إجراءات التصحيح بعد الانتهاء من وضع نماذج الإجابة Answer Sheet وادخالها في الماسح الضوئي والحاسب الآلي المرفق .

- أن يتحمل كل من الكنترول المختص و كذلك وحدة القياس والتقويم المسؤولية كاملة عن حدوث حالات أي من حالات الغش أو التدليس أو خلافه خاصة ما يتعلق بتبديل ورقة الإجابة لبعض الطلبة ، وفقاً لمكان وجود ورق الإجابة وفرص انتقاله.

- أن تنص قوانين ولائحة الكلية على تحويل من يقوم بالتدليس واستبدال أي من أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الامتحان إلى التحقيق الفوري (لجنة الشئون القانونية بالكلية والجامعة).

أما في حالة عدم التمكن من التصحيح عقب انتهاء الامتحان لأي ظرف يحول دون ذلك يجب أن يراعى التالي :

- تغليف أوراق الإجابة في مغلف تبعاً لكل نموذج / صيغة اختبارية ، لكل مقرر على حدة ، وغلقه بمعرفة لجنة مختصة داخل الكنترول لحين ارساله لوحدة القياس والتقويم.

- مرونة التصميم لورقة الإجابة بحيث يسمح بتطبيق آلية الرقم السري ، ووضعه بواسطة الكنترول المختص.

- القيام بتظليل ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب لتأجيل عملية التصحيح الآلي في وقت لاحق للحفاظ علي السرية والنزاهة (وهذه بها مشكلة ايضا).

وهنا يلزم من الضروري التنبيه على :

- أستاذ أو أساتذة المقرر الدراسي سرعه تجهيز نماذج الإجابة للصيغ المتكافئة ، كي يتسنى اجراء عمليات التصحيح الآلي لكل مقرر في مدى زمني أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء اجراء الامتحان فعلياً.
- أن تقوم وحدة القياس و التقويم بإجراء عملية التصحيح الآلي / الالكتروني في نفس يوم عقد الامتحان وبعد انتهائه مباشرة كلما أمكن ذلك.

التدريب على عمليات تنفيذ الاختبار و التصحيح الآلي / الالكتروني:

ثمة عدة خطوات واجراءات ضرورية :

- الاهتمام بتدريب الطلاب اثناء المحاضرات علي شكل بوكليت الأسئلة.
- الاهتمام بتدريب الطلاب أثناء المحاضرات علي نظام التصحيح الآلي / الالكتروني وكيفية التعامل مع الورقة الامتحانية المصححة آلياً.
- التعاون بين مركز القياس والتقويم بالجامعة واستعانة وحدة القياس والتقويم بالكلية ببعض المعينات والأدلة الارشادية من المركز أو استدعاء فني متخصص لتبسيط الآلية للطلاب عبر لقاءات تثقيفية.
- اعتماد مقررات التصحيح الآلي للسادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس من خلال لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية في كل فصل دراسي.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس للطلاب بتوفير مجموعة من الأسئلة للطلاب بحيث تغطي كل من الأنماط المختلفة لأسئلة التصحيح الالكتروني في بدء أو نهاية المحاضرات.
- قيام وحدة القياس والتقويم بتطبيق استطلاع رأي وقياس نتائج التجريب على الطلاب ومعرفة السلبيات لتلافيها أثناء انعقاد الاختبار النهائي.
- رفع مدير وحدة القياس والتقويم لتقرير حول نتائج التدريب والتثقيف إلى عميد الكلية واعتماده وارسال نسخة من النتائج لمركز القياس والتقويم بالجامعة.

المراحل العامة لعمليات تنفيذ الاختبار والتصحيح الآلي / الإلكتروني:

تمثل السرعة في منظومة التصحيح الآلي لأوراق الاختبارات عنصراً هاماً بالنسبة لوحدة القياس والتقويم وإدارة الاختبار ، وثمة شرط هام يجب مراعاته في تنفيذ التصحيح الآلي وهو الانتهاء من عمليات التصحيح خلال ثلاثة أيام على أكثر تقدير ، وتمر خطوات ومراحل التصحيح الآلي وفقاً لما يلي :

1. مرحلة تسليم وتسليم أوراق الإجابة :

يلزم الالتزام بتسليم أوراق الإجابة (Sheet Answer) للكنترول المختص بعد تصميمها وطباعتها ، وذلك من خلال تفعيل وحدة القياس والتقويم بالكلية وفقاً للتالي :

- التسليم والتسليم بالعدد من خلال محضر رسمي.
- العدد يتناسب مع أعداد المقررات المصححة آلياً.
- أن تتضمن أوراق الإجابة لنماذج باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية وفقاً لطبيعة المقررات الدراسية بكل كلية.
- ضرورة مراعاة توافر نسبة احتياطي محددة العدد للاحتتمالات والطوارئ.
- القيام بالمهام السابقة قبل انعقاد الاختبار النهائي بفترة كافية.
- قيام الكنترول المختص بختم أوراق الإجابة وتحديد يوم الاختبار عليها.
- قيام أعضاء الكنترول بتحديد نسب النماذج / الصيغ الاختبارية وتنسيق أوراق الأسئلة وفقاً لذلك ومن ثم الإجابة.

2. مرحلة وضع النماذج والصيغ الاختبارية :

وفقاً لقرارات لجنة شئون الطلاب وبعد اعتماد مجلس الكلية يجب أن يراعي التالي :

- قيام أستاذ أو أساتذة المقرر بعمل نموذجين أو ثلاث نماذج / صيغ للامتحان كحد أدنى.

- ضرورة الالتزام عند صياغة أنماط الأسئلة (MCQ, T&F and Matching) أن تتناسب مع الأعداد الواردة بتصميم ورقة الإجابة.
 - أن تتاح حرية تقدير الدرجات لأستاذ المقرر ونسبها لحين التدريب على جدول المواصفات والأوزان النسبية لكل موضوع من موضوعات المقرر.
 - مراجعة وحدة القياس والتقويم بالكلية والاستفادة من الإرشادات حول كيفية وضع الأسئلة المناسبة في الاختبارات الموضوعية.
 - يحق للكلية أن تغير من تصميم ورقة الإجابة بشرط التزام جميع أعضاء هيئة التدريس بها.
 - تدريب الطلاب على كيفية التعامل مع ورقة الإجابة المصححة آلياً.
 - إجراء اختبار سابق وتدريب الطلاب على تطبيق هذه النموذج من الاختبارات قبل منتصف الفصل أو أي إجراء تجريبي.
3. مرحلة توزيع وتجميع أوراق الإجابة المصححة آلياً :

يجب أن يراعي التالي :

- ضرورة الالتزام بأعداد أوراق الإجابة المطلوبة لكل لجنة وقيام الملاحظ / المراقب بتسليم الأوراق الفارغة مع كل لجنة وفقاً لما تسلمه.
 - إمكانية تدخل الكنترول باستخدام عدد أوراق اجابة احتياطي محدد العدد لمجابهة بعض الطوارئ.
 - أثناء إجراء الامتحان و بعد مرور نصف الوقت والانتها من الحصر النهائي للغياب يتم :
 - تجميع أوراق الإجابة الزائدة عن الحضور بمعرفة كل من رئيس اللجنة وعضو الكنترول وعضو وحدة القياس والتقويم.
 - عمل محضر رسمي بذلك وتسليم الأوراق إلي رئيس الكنترول المختص بعد نهاية الامتحان.
4. مرحلة تجهيز نماذج الإجابة :

بأن تقوم وحدة القياس والتقويم بعمل التالي :

- تسليم صور فارغة (عدد محدد) من أوراق الإجابة sheet answer لأستاذ المقرر لوضع نماذج الإجابة.
- أن تتسلم وحدة القياس والتقويم العدد المحدد للنماذج الامتحانية .
- ألا يكتب رقم النموذج أو الفرقة في نموذج الإجابة المعد من أستاذ المقرر ، على أن يتم وضع ذلك على ظهر ورقة نموذج الإجابة.
- يقوم عضو اللجنة الفنية بوحدة القياس والتقويم بإدخال نموذج الإجابة على الصيغة المحددة عبر الماسح الضوئي وتخزينه باستخدام جهاز الحاسب أي تجهيز نموذج الإجابة إلكترونياً.
- يراعي ضرورة الالتزام بتعليمات نموذج الإجابة ، في ظل حضور أساتذة المقرر للتحقق من أن نموذج الإجابة تم سحبه علي الجهاز ومعد لتصحيح أوراق إجابات الطلاب إلكترونياً.
- يشهد ذلك لجنة التصحيح حيث يتم تسليم أوراق الإجابة المصححة وأصل نموذج الإجابة لعضو الوحدة المختص مع الاحتفاظ وحدة القياس و التقويم بصورة ضوئية من نموذج الإجابة للمقرر (احتياطي).
- انتهاء مرحلة الاستعانة بعضو هيئة التدريس عند هذا الحد ، أي لا يتدخل في إجراءات التصحيح الآلي ، إلا إذا كان هناك خطأ ما يتم استدعائه في حالات الضرورة. (مع امكانية التحقق من العينة المسحوبة).
- يتم استدعائه بعد الانتهاء من الاختبارات واعلانها للحصول على التحليلات الإحصائية المفيدة في بناء بنوك الأسئلة مستقبلاً.
- ما تم تخزينه من النتيجة الكترونياً من معلومات وصور تساهم في عمل قاعدة بيانات يمكن تحليلها و الاستفادة بها في تقييم المقرر.

5. مرحلة تنفيذ التصحيح الآلي :

القيام بعمليات التصحيح الآلي داخل مقر وحدة القياس والتقويم بالكلية يلزم مراعاة التالي :

- تشكيل لجنة مختصة بالتصحيح الآلي / الالكتروني على مستوى الكلية ومثلاً تتكون من مسئول التصحيح بالوحدة و رئيس الكنترول المختص أو من ينوب عنه وأستاذ أو أساتذة المقرر .
- اثبات تشكيل اللجنة بمحضر رسمي بالوحدة.

- مراعاة السرية عند انتقال وتنقل نماذج أوراق الإجابة واعدادها بدقة داخل مظارييف / مغلفات محكمة ومختومة بختم الكنترول ثم الوحدة.
 - مراعاة السرية من أعضاء وحدة القياس والتقويم نظرا لاحتفاظهم بصور مخزنة الكترونيا لكل أوراق ونماذج الاجابة بالوحدة.
 - تخزين Cd بمكتبة الوحدة لنتائج كل فصل دراسي بعيدا عن جهاز الحاسب الآلي المرفق بالماسح الضوئي منعا لحدوث أزمة اليكترونية مستقبلا.
 - من الممكن نقل أوراق الإجابة إلى مركز القياس والتقويم في حالة عدم توافر الجهاز بالكلية ، أو الاستعانة بأحد الأجهزة من الكليات الأخرى.
6. مرحلة استرداد أوراق الإجابة للكنترول :

بأن يسترد الكنترول أوراق الاجابة مرة ثانية - بعد الانتهاء من التصحيح - وذلك بأن يقوم مسئول لجنة التصحيح الآلي بالوحدة بتسليم عضو الكنترول المندوب لاستلام وتسلم أوراق الاجابة بعد تصحيحها كما يلي :

- تسلم نموذج الاجابة الورقي مع أوراق الاجابة المحددة في كل نموذج.
- تسلم قائمة النتائج لكل نموذج.
- استرجاع أوراق الإجابة مرة ثانية إلى الكنترول للاحتفاظ بها ، أي أن يقوم الكنترول المختص بإحضار أوراق الإجابة بعد أن تم فصل النماذج / الصيغ الاختبارية / الامتحانية كلا علي حدة قبل وبعد الانتهاء من عملية التصحيح الآلي.

واجبات مركز القياس والتقويم في النهوض بمنظومة التصحيح الآلي :

- ثمة عدة مهام يقوم بها مركز القياس والتقويم بالجامعة للحفاظ على سلامة اجراءات تنفيذ التصحيح الآلي وذلك كما يلي :
- القيام بحملات تدريب و تثقيف للطلاب على أهمية التصحيح الآلي وكيفية التعامل مع ورقة الإجابة المصححة آلياً.
- المشاركة مع الشركات المتخصصة في تصميم أوراق الإجابة المصححة آليا والتنسيق بطريقة مركزية.

- تشكيل لجنة لمراجعة مدى التطور في مواصفات الورقة الامتحانية وكيفية صياغة الأسئلة الموضوعية.
- توفير جهاز تصحيح آلي وتيسير استعارته للكليات التي لا يوجد لديها جهاز ، وتقديم الدعم الفني للوحدات الفرعية.
- التحقق من سلامة التصميم وسرعة تسليم أوراق الإجابة من الشركة للكلية في الوقت المناسب.
- التدريب على كيفية صياغة الأسئلة الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس وكذلك اجراءات تنفيذ التصحيح الآلي.
- تنفيذ ورش تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول التصحيح الآلي ومميزاته.
- تقديم أدلة إرشادية مساعدة في عمليات التصحيح الآلي.
- المساعدة في استخراج التحاليل الاحصائية للاختبارات وكتابة تقارير عنها.
- مراجعة أسئلة الاختبارات التحصيلية كل فصل دراسي بعد تسلّم عينة منها.
- متابعة تنفيذ الاختبارات و رصد المشكلات المتعلقة بالتصحيح الآلي ووضع الحلول لها.
- المتابعة و تقديم الدعم الفني المستمر للكليات في فترة الاختبارات.
- المساهمة في عمليات إعادة التصحيح الآلي في حالة وجود أخطاء.

واجبات وحدة القياس والتقويم ومهامها فيما يتعلق بالتصحيح الآلي :

- بأن ترفع الوحدة شعار استمتع بالتعليم ودع التصحيح لنا ، إذ يقع على مدير وحدة القياس والتقويم وأعضائها عبء كبير لضمان إدارة عمليات منظومة التصحيح الآلي لأوراق الاختبارات بنزاهة وشفافية إذ يلزم القيام بالمهام التالية :
1. التحقق من دقة تصميم ورقة الاجابة بالتعاون مع إدارة الكلية ورؤساء الأقسام واختيار التصميم الأنسب.
 2. تسلّم أوراق الإجابة من الشركة التي قامت بطباعتها موضحا بها الأعداد بالضبط.
 3. القيام بالتحقق من التألف بها وفق محضر من لجنة مشكلة داخل وحدة القياس والتقويم .
 4. تسليم أوراق الإجابة للكنترول المختص وفق محاضر تسليم وتسلم موضحا بها الأعداد بالضبط في الوقت المناسب ، على أن تكون زيادة عما مقرر لأعداد الطلاب في كل مقرر ، للتغلب على المشكلات الطارئة.
 5. بعد الانتهاء من أداء الاختبار وتنفيذه : يجب إدخال نماذج الاجابة في الماسح الضوئي وثمة عدة شروط كما يلي :

- ضرورة الدقة في ملء نماذج الاجابة Answer Sheet .
- تجنب حدوث خطأ الإدخال لرقم النموذج في الماسح الضوئي لذا يجب التالي :
 - ادخال رقم النموذج Answer Sheet في الماسح الضوئي.
 - قيام عضو هيئة التدريس بالتصحيح اليدوي لأحد أوراق الاجابة وفق النموذج الخاص به.
 - سحب هذه الورقة آليا على الماسح الضوئي للتحقق من صدق النتيجة.
 - انتهاء مهمة عضو هيئة التدريس عند هذه الخطوة. يرفع شعار (استمتع بالتعليم ودع التصحيح لنا).
 - يتم استدعاء عضو هيئة التدريس فيما بعد لتسليمه نتائج التحليل الإحصائي الشاملة للاختبار.
- القيام بعملية التصحيح في مدى زمني لايزيد عن ثلاثة أيام للمقرر الواحد ، ويفضل أن تقوم لجنة التصحيح الآلي داخل وحدة القياس والتقويم بالتصحيح مباشرة بعد الانتهاء من الاختبار بعد التحقق من أعداد أوراق الاجابة وتسلمها من الكنترول المختص في نفس اليوم إن أمكن ذلك.
- التحقق من عدم وجود خطأ في درجات نموذج الاجابة : إذ أنه من الضروري التزام عضو هيئة التدريس بوضع الدرجات التي المشار إليها في الورقة الاختبارية على نموذج الاجابة منعاً للخطأ وسوء التقدير لدرجات الطلاب.
- عدم تظليل رقم نموذج الاجابة في Answer Sheet : إذ أنه من الضروري التزام عضو هيئة التدريس بعدم وضع أي إشارة لرقم الفرقة أو رقم نموذج الصيغة الاختبارية (أي لا يظلل الخانة المتعلقة بالفرقة أو النموذج) على نموذج الاجابة الذي سوف يتم تخزينه من الأمام بل يجب وضعهما في الخلف والتوقيع بجوارهما.
- التحقق من خطأ استخدام الطالب للكوريكتور (الطامس) سوف يلفظها الماسح الضوئي خلال عملية التصحيح Scan.
- طباعة النتيجة النهائية للطلاب (قائمة النتائج) و ترسل مع أوراق الإجابة للكنترول المختص.
- تسليم أوراق الاجابة كاملة للكنترول مرة ثانية وعدم الاحتفاظ بها ، إذ توجد صورة محفوظة داخل الكمبيوتر المرفق بالماسح الضوئي.

6. بشأن ورقة الطالب الباقي للإعادة : يلزم أن تصحح ورقته من اجمالي الدرجة الكلية إذا كان بهذا المقرر أعمال سنة ، أي أن تضاف إليها أعمال السنة بأن تضرب الدرجة الكلية للطالب في فاكترور / معامل لتحقيق العدالة.
7. رفع تقرير بأعداد المقررات وما صاحبها من أعداد أوراق التصحيح الآلي إلى مركز القياس والتقويم بالجامعة لوضع التقرير الفصلي حول اجراءات التصحيح الآلي ومدى ما تحقق من تقدم على مستوى الكلية.

واجبات الكنترول ومهامه لجودة اجراءات التصحيح الآلي :

- يقع على رئيس الكنترول وأعضائه عدة مهام و عبء كبير في دقة أداء منظومة التصحيح الآلي وعملياتها كما يلي :
2. تسلم الكنترول لأوراق الإجابة للمرة الأولى من وحدة القياس والتقويم بالكلية وفق محضر تسليم وتسلم موضحاً بها الأعداد بالضبط ، على أن توجد زيادة في العدد عن أعداد الطلاب للمقرر الواحد للتغلب على المشكلات الطارئة قبل وأثناء انعقاد لجان الامتحان.
3. القيام باستبعاد التالف منها – إذا ما وجد - وفق محضر من لجنة مشكلة داخل الكنترول .
4. القيام بختم الأوراق وعدّها وفقاً لأعداد اللجان الاختبارية مع مراعاة ما إذا كانت أعدادها متطابقة مع أعداد الطلاب بكل لجنة.
5. وضع خريطة اختبارية لتوزيع الطلاب داخل اللجان بحيث يراعي التكافؤ بين أعداد الطلاب وتوزيع الصيغ الاختبارية المحددة من قبل الممتحن ، مثلاً لجنة بها (30) طالب توزع أوراق الإجابة وفقاً لأعداد الصيغ الاختبارية المطبقة ، و يفرض أن الاختبار ثلاثة صيغ (أ ، ب ، ج) بحيث يصبح لكل صيغة (10) أوراق توزع على الطلاب بالتساوي لكل صيغة.
6. أثناء تنفيذ الاختبار : يجب الزام أعضاء الملاحظة والمراقبة في اللجان بالعدد المحدد لكل صيغة / نموذج دون زيادة أو نقصان ومنعاً للغش أو المساهمة في تسهيله دون قصد.
7. ضرورة أن تتضمن ورقة حضور الطالب وانصرافه من اللجنة تحديد نموذج البوكليت الذي وزع عليه ، وان يسجل ذلك بخط يده.
8. في بداية انعقاد الاختبار: يجب عد التالف من أوراق الإجابة نتيجة أخطاء الطلاب ، وكذلك غير المستخدم ، وتحديدتهما بدقة منعاً لتسرب أوراق إجابة خام قد تستخدم في أغراض سيئة من قبل البعض.

9. بعد الانتهاء من اتمام الاختبار :

- قيام المراقبين بجمع أوراق الاجابة والأسئلة والتحقق من أعداد الصيغ المحددة من قبل الكنترول.
 - عند وصول الأوراق إلى الكنترول : يجب جمع عدد كل صيغة اختبارية من خلال لجنة مختصة بالكنترول.
 - ضرورة القيام بوضع أرقام سرية على أوراق الاجابة ونزع الجزء المخصص له ، وذلك إذا ما كانت الكلية تتبع هذه الخطوة في اجراءات التصحيح.
 - 10. تجميع أوراق الصيغ منفردة في مغلف خاص بها ، مثلا صيغة (أ) عدد (200) ورقة ، صيغة (ب) عدد (200) ورقة صيغة (ج) عدد (200) ورقة ، ثم توضع وتجمع أعداد المادة كلها في مغلف أكبر استعداد لنقلها إلى وحدة القياس والتقويم.
 - 11. تسليم أوراق الاجابة للمختص في وحدة القياس والتقويم بناء على محضر تسليم وتسلم تمهيداً لتصحيحها آلياً.
 - 12. بعد انتهاء وحدة القياس والتقويم من التصحيح :
 - يتم تسليم وتسلم عضو الكنترول المختص أوراق الاجابة للمرة الثانية .
 - التحقق من وجود قائمة النتائج مرفقة بأوراق الاجابة.
 - 13. بعد وصول أوراق الاجابة للكنترول : تخزن أوراق الاجابة داخل الكنترول لحين الاطلاع عليها عند الحاجة والضرورة.
- ## المشكلات المتكررة وسبل التغلب عليها :

- تمثل الدقة في منظومة التصحيح الآلي لأوراق الاختبارات عنصراً هاماً بالنسبة لإدارة وإعلان نتائج الاختبار ، وثمة عدد من المشكلات التي حدثت بالفعل وتم التغلب عليها أثناء تنفيذ التصحيح الآلي من بينها ما يلي :
- **وجود أخطاء بنماذج / صيغ بوكليت الأسئلة :** نتيجة عدم الترقيم الصحيح ، يلزم الإشارة على كل صفحة من صفحات البوكليت لرقم النموذج / الصيغة ، أو وضع مدة زمنية للاختبار مغايرة لما هو منصوص عليها في اللائحة ، ويتحمل ذلك عضو هيئة التدريس.
 - **وجود أخطاء في درجات نموذج الاجابة Answer Sheet :** إذ أنه من الضروري التزام عضو هيئة التدريس بوضع الدرجات التي أشار إليها في الورقة الاختبارية على نموذج الاجابة منعاً للخطأ وسوء التقدير للدرجات للطلاب.

- **وجود خطأ نتيجة تظليل نموذج الاجابة أو الفرقة :** إذ أنه من الضروري التزام عضو هيئة التدريس بعدم وضع أي إشارة لرقم الفرقة أو رقم نموذج الصيغة الاختبارية Answer Sheet (أي لا يظلل الخانة المتعلقة بالفرقة أو النموذج) على نموذج الاجابة الذي سوف يتم تخزينه من الأمام بل يتم وضعهما في الخلف والتوقيع بجوارهما.
- **التبديل / خطأ تعبئة خانة النموذج :**
 - عند الطالب: هذا الخطأ يتحمله الطالب لأنه لم يلتزم بتعليمات إدارة الاختبار.
 - عند عضو هيئة التصحيح: هذا الخطأ يتحمله عضو هيئة التدريس ويحول إلى مجلس تأديبي لأنه لم يلتزم بتعليمات الإدخال الصحيح لرقم النموذج ومن ثم صحة تصحيح نموذج الاختبار.
- **الغش نتيجة خطأ جلوس الطالب :** وهذا العبء يقع على المسئول عن إدارة لجنة الاختبار، إذ أنه من الضروري عند إدارة وتنظيم اللجنة أن يتم التالي :
 - إما توزيع النماذج / الصيغ الاختبارية على الطلاب بطريقة طولية داخل اللجنة.
 - أن يتم توزيع الصيغ بطريقة حلزونية تضمن عدم تقارب النماذج المتشابهة.
 - أن يكون محددًا عدد أوراق كل نموذج / صيغة اختبارية داخل اللجنة الواحدة : مثلا لجنة بها (30) طالبا ، وقام الممتحن بوضع ثلاثة نماذج / صيغ للاختبار . هنا يجب على الملاحظ وإدارة الكنترول التحقق من ذلك أثناء انعقاد اللجنة، على أن يتم تسليم (10) أوراق اجابة خاصة بكل نموذج داخل هذه اللجنة ، دون حدوث أي زيادة أو نقصان في أحد النماذج نتيجة استهتار الطالب.
- **تأخر التصحيح الآلي :** وذلك في مدى زمني أكثر من ثلاثة أيام للمقرر الواحد ، يفضل أن تقوم لجنة التصحيح الآلي داخل وحدة القياس والتقويم بالتصحيح مباشرة بعد الانتهاء من الاختبار والتحقق من أعداد أوراق الاجابة.
- **خطأ الأختام والاعتماد من وحدة القياس والتقويم والكنترول :** بأن توجد بعض أوراق الإجابة أو تسربها ليد أحد الطلاب أو بعضهم وهي غير مختمة بأختام الكنترول والتاريخ ورئيس الكنترول.

- **الخطأ اللغوي** : يتم تصميم أوراق اجابة باللغة العربية وأخرى باللغة الانجليزية حسب طبيعة التصحيح لمواد الاختبار بكل كلية.
- **خطأ ارقام الجلوس** : قيام بعض الطلاب بالتعبئة الخطأ لرقم الجلوس ، تقوم وحدة القياس والتقويم بالتغلب على هذا الخطأ وإعادة تصحيح الورقة بعد تعديل الرقم وفقا لقوائم الطلاب.
- **خطأ وضع الأرقام السرية** : ضرورة التزام أعضاء الكنترول بالدقة عند كتابة الرقم السري حتى لا يحدث تداخل أو أية خطأ يتحمل نتيجته الطالب.
- **خطأ الاستبدال** : وذلك من خلال استخدام الرقم السري قبل الانتقال إلى مرحلة التصحيح الآلي ، أو التواطؤ من بعض المرضى.
- **أخطاء يرتكبها الطلاب** : استخدام الطالب للكوريكتور (الطامس) فسوف تلفظه ماكينة التصحيح (السكان) ، أو تبديل رقم النموذج ، أو ادخال خطوط على الباركود في جنب الورقة المقروء بالماسح الضوئي ، أو ثني وتقطيع جزء منها ، أو وضع علامات ورسومات.

نموذج استمارة تسجيل المقررات وأكوادها وأعداد أوراق الاجابة.

بعد اصدار التقرير الاحصائي للتصحيح الآلي / الإلكتروني بجامعة الزقازيق للمرة الأولى في أغسطس 2017 ، متضمنا تصحيح عدد (579651) ورقة إجابة موزعة بين جميع كليات الجامعة ومعاهدها ، يجب على جميع وحدات القياس والتقويم بعد الانتهاء من التصحيح تعبئة الاستمارة التالية وسرعة ارسالها لمركز القياس والتقويم بالجامعة ، وذلك تمهيدا لإصدار التقرير الثاني في فبراير 2018 ، على أن تتضمن الإشارة إلى أعداد الطلاب الملحقين بكل فرقة والكلية ككل ، ما إذا كان نمط الدراسة (انتظام أو انتساب أو تعليم مفتوح) .

مع تمنيات مركز القياس والتقويم بجامعة الزقازيق بتصحيح آلي آمن.



وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي



استمارة بيان بمفردات التصحيح الآلي / الإلكتروني

اسم الكلية : مسمى الوحدة بالكلية :

الفصل الدراسي : الأول / الثاني

السنة الدراسية : 2018 / 2017

م	الفرقة الدراسية	اسم المقرر	كود المقرر	نظام الدراسة / انتظام / انتساب / مفتوح	عدد أوراق الاجابة / المصححة آليا
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					
.14					
.15					

عدد الطلاب المقيدون بمختلف سنوات الدراسة بالكلية : (.....) طالبا وطالبة.

عدد المقررات الدراسية بمختلف سنوات الدراسة بالكلية : (.....) مقرا.

عميد الكلية :

..... / أ.د /

التوقيع :

مدير وحدة القياس والتقويم :

..... / أ.د /

التوقيع :

تاريخ : 2018 / / ...

أو إرسالها إلكترونيا عبر البريد الإلكتروني لمركز القياس والتقويم التالي :

zumac@zu.edu.eg