



جامعة الزقازيق مركز القياس والتقويم



المشكلات المتعلقة بالتصحيح الإلكتروني (الآلي) وكيفية التغلب عليها:

تم حصر المشكلات من بداية طباعة الأوراق من خلال الشركة الموردة حتى الانتهاء من التصحيح وتسليم الأوراق إلي الكنترول.

ومن أهم هذه المشكلات:

1. مشكلات متعلقة بالشركة الموردة للأوراق.
2. مشكلات متعلقة بالكنترول.
 - أثناء مرحلة الإعداد ووضع الأختام
 - بعد انتهاء الطلاب من الاختبار وفرز النماذج
3. مشكلات متعلقة بالسادة الملاحظين.
4. مشكلات متعلقة بعضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر).

م	أنواع المشكلات	المشكلة	الحل
١	مشكلات متعلقة بالشركة الموردة للأوراق.	١- بهتان الطباعة وبالتالي لن يتمكن الجهاز من قراءة الباركود (العلامات السمراء الموجودة على يسار الورقة) ، وبالتالي لن يتم تصحيحها. فرضا أن عضو الكنترول لم يلاحظ وتم تسليمها للطالب. ٢- قص الورق بطريقة خاطئة ينتج عنها عدم ظهور الباركود (العلامات السمراء الموجودة بالورقة). فرضا أن عضو الكنترول لم يلاحظ وتم تسليمها للطالب.	- يتم تصحيحها يدويا بمعرفة أستاذ المقرر. - يتم تفريغ إجابات الطالب في ورقة إجابة أخرى وبعد التصحيح يتم تديسها بورقة إجابة الطالب، وذلك بحضور أستاذ المقرر.
٢	١/٢ أثناء مرحلة الإعداد ووضع الأختام	مشكلات متعلقة بالكنترول.	
		١- قيام أعضاء الكنترول بوضع الأختام على الجزء الخاص بالباركود (العلامات السمراء الموجودة بالورقة) وبالتالي لن يتمكن الجهاز من تصحيح الورقة.	- يتم التنبيه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بوضع الأختام بعيدا عن تلك العلامات، وفي حالة عدم وجود مكان في ورقة الإجابة يتم وضع الأختام خلف ورقة الإجابة.

م	أنواع المشكلات	المشكلة	الحل
٢/٢	بعد انتهاء الطلاب من الاختبار وفرز النماذج.	١- عدم التعامل مع ورقة الاجابة برفق أثناء الاستلام والتسليم والفرز ، وبالتالي ينتج عنها (كرمشة) ورقة الاجابة وبالتالي نجد صعوبة في التصحيح.	- يتم التنبيه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الملاحظين بضرورة التعامل مع أوراق الإجابة برفق ويتم العد والفرز من أسفل الورقة بحث تكون بعيدة تماما عن تلك العلامات السمرء التي يتم من خلالها قراءة الورقة، كذلك أيضا ضرورة التنبيه عليهم بفرز النماذج بطريقة صحيحة دون أي أخطاء.
٣	مشكلات متعلقة بالسادة الملاحظين.	١- توزيع النماذج بطريقة خاطئة، وكذلك عدم التعامل مع ورقة الاجابة برفق أثناء الاستلام والتسليم والفرز ، وبالتالي ينتج عنها (كرمشة) ورقة الاجابة وبالتالي نجد صعوبة في التصحيح..	العديد من السادة الملاحظين ليس لديهم الخبرة الكافية بتوزيع النماذج أثناء الاختبار وبالتالي لا بد أن يكون هناك دورات تدريبية وورش عمل للسادة الملاحظين على كيفية توزيع النماذج بطريقة صحيحة بمعنى: لجنة تتكون من ٣٠ طالب. لا بد أن يتم تسليم - ١٠ طلاب نموذج (أ) - ١٠ طلاب نموذج (ب) - ١٠ طلاب نموذج (ج)

م	أنواع المشكلات	المشكلة	الحل
٤	مشكلات متعلقة بأستاذ المقرر	٢- تأخير أستاذ المقرر في إرسال نموذج الإجابة لكنترول التصحيح.	يتم التنبيه على أستاذ المقرر بضرورة تسليم النموذج في اليوم المحدد له والتواجد أثناء التصحيح، منعا لحدوث أي مشاكل متعلقة بالمادة
		٣- قيام أستاذ المقرر بتظليل رقم النموذج والفرقة الدراسية في ورقة اجابة البابل شيت.	يتم التنبيه على أستاذ المقرر بضرورة تظليل الإجابات فقط ويتم كتابة أسم المقرر وكود المقرر، وكذلك رقم النموذج والفرقة الدراسية دون تظليلهم.

ومما سبق يمكن استخلاص العديد من التعليمات الهامة عند التعامل مع أوراق البابل شيت لمنع حدوث أي مشكلات أثناء التصحيح:

١. ممنوع وضع الأختام الخاصة بالكنترول على الباركود (العلامات السمراء الموجودة على يسار الورقة) وفي حالة عدم وجود مكان في ورقة الإجابة يتم وضع الأختام خلف ورقة الإجابة.
١. التعامل مع ورقة البابل شيت برفق أثناء التسليم والتسلم والفرز، ويكون فرز النماذج من أسفل الورقة منعا لكرمشة الورقة من الأمام (مكان دخول الورقة إلى الجهاز).

مدير مركز القياس والتقويم

أ.د/ السيد محمد أبوهاشم