



كلية التربية كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

دليل التصحيح الإلكتروني

كلية التربية – جامعة المنيا



٢٠٢٢ / ٢٠٢١

عميد الكلية

أ.د / عيد عبد الواحد علي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.م.د / عبد العزيز محمد حسب الله

مدير وحدة التصحيح الإلكتروني

أ.م.د / محمد عبد العزيز نور الدين

نبذة عن وحدة التصحيح الإلكتروني

مقدمة:

في إطار تطبيق الكلية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وبدعم من المشروع تم إنشاء وحدة التصحيح الإلكتروني لتطوير العملية التعليمية بما يحقق معايير الجودة لكلية التربية، من خلال توفير بيئة تصحيح إلكتروني متكاملة يصاحبها الدعم والمساندة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية.

المكان: توجد الوحدة بالدور الثالث بمبنى الإدارة

الإمكانات المتاحة: تحتوي الوحدة على عدد (٣) ماكينة للتصحيح الإلكتروني و(٣) أجهزة حاسب آلي بالإضافة إلى تكييف واحد.

السعة البشرية: تضم الوحدة خمسة (٥) أعضاء هيئة تدريس بالإضافة إلى مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة وأيضا سكرتير للوحدة وعامل .

الرؤية

تطمح وحدة التصحيح الإلكتروني بكلية التربية أن تكون مركزاً رائداً للتميز في مجال التصحيح الإلكتروني من خلال تطوير وتطبيق أحدث نظم التصحيح الإلكتروني، وبما يؤهلها لاحتلال الصدارة في هذا المجال على مستوى الكليات والجامعات المصرية والإقليمية.

الرسالة

تسعى وحدة التصحيح الإلكتروني بكلية التربية بجامعة المنيا لتطوير العملية التعليمية بما يحقق معايير الجودة لكلية التربية، من خلال توفير بيئة تصحيح إلكتروني متكاملة يصاحبها الدعم والمساندة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية.

الأهداف

١. يطبق نظام التصحيح الإلكتروني لضمان استخدام معايير الورقة الامتحانية الجيدة.
٢. يطبق العدالة بين الطلاب في تصحيح الأوراق الامتحانية المختلفة
٣. يستخرج تقارير إحصائية ورسوم بيانية عن نتائج الطلاب.
٤. يدعم رفع كفاءة عضو هيئة التدريس في استخدام نظم التقويم الحديث.

ألية العمل بوحدة التصحيح الإلكتروني:

مرحلة تصميم نموذج اجابة الطالب

١. في وجود أستاذ المادة يقوم رئيس كنفترول الفرقة بأرسال خطاب لرئيس وحدة التصحيح الإلكتروني يوضح فيه نظام الامتحان مع كتابة تفصيلية عن نوع الاسئلة (اختيار من متعدد - صواب وخطا - مزاجية) وعدد الاسئلة والاختيارات المقابلة لكل سؤال و الدرجة المخصصة لكل سؤال لتصميم البابل شييت (نموذج اجابة الطالب) لذات الامتحان.
٢. يتم مراجعة البابل شييت (نموذج اجابة الطالب) بعد تصميمه من قبل رئيس الكنفترول و أستاذ المادة مع رئيس وحدة التصحيح الإلكتروني.
٣. يتم تصوير البابل شييت (نموذج اجابة الطالب) بالوحدة بعدد الطلاب مع تصوير ١٠% زيادات.
٤. يتم ختم البابل شييت (نموذج اجابة الطالب) بالوحدة من قبل موظف وحدة التصحيح الإلكتروني
٥. يتم التعامل مع الزيادات في حالة احتياج الطلاب لهم اثناء الامتحان وسحب النموذج التالف.
٦. يتم تسليم النماذج إلى رئيس الكنفترول.

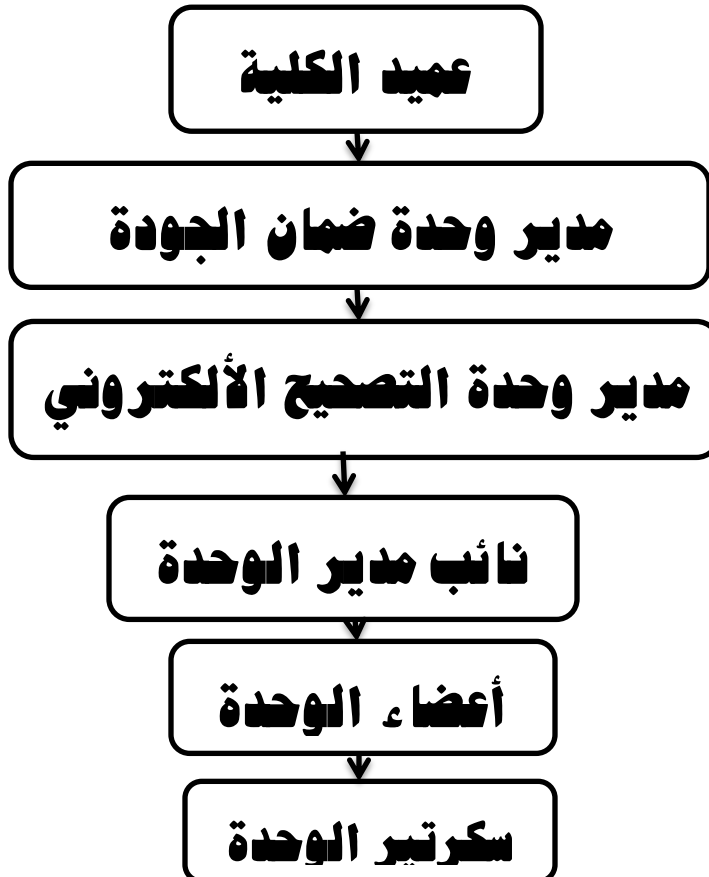
مرحلة تصحيح نموذج اجابة الطالب

١. يرسل رئيس كنفترول الفرقة خطاب لرئيس وحدة التصحيح الإلكتروني بميعاد تواجد أحد أعضاء لجنة وضع الاختبار التحريري للمقرر لتصحيحه.
٢. يقوم رئيس كنفترول الفرقة أو عضو الكنفترول بتسليم نماذج اجابة الطلاب المراد تصحيحها لرئيس وحدة التصحيح الإلكتروني أو أحد أعضاء الوحدة بعد التأكد من العدد في وجود أستاذ المادة وعضو من كنفترول الفرقة.
٣. يتم استلام مفتاح الاجابة النموذجية من رئيس الكنفترول .
٤. يتم ادخال نماذج اجابة الطلاب للماكينات للتصحيح.
٥. يقوم أستاذ المادة بالتوقيع على كل نماذج الطلاب بعد تصحيحها.
٦. يتم تسليم نماذج الاجابة عدديا لرئيس الكنفترول بعد تصحيحها.
٧. يتم تسليم نتيجة المادة والتقارير الخاصة بها لرئيس الكنفترول بإيصال استلام.
٨. بعد الانتهاء من عملية التصحيح واعلان نتائج الكنفترولات الأربعة يسلم نسخة من التقارير والنتيجة لوحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم وأستاذ المادة.

مرحلة تصحيح نموذج اجابة الطالب

١. يرسل رئيس كمنترول الفرقة خطاب لرئيس وحدة التصحيح الاللكتروني بميعاد تواجد أحد أعضاء لجنة وضع الاختبار التحريري للمقرر لتصحيحه.
٢. يقوم رئيس كمنترول الفرقة أو عضو الكمنترول بتسليم نماذج اجابة الطلاب المراد تصحيحها لرئيس وحدة التصحيح الاللكتروني أو أحد أعضاء الوحدة بعد التأكد من العدد في وجود أستاذ المادة وعضو من كمنترول الفرقة.
٣. يتم استلام مفتاح الاجابة النموذجية من رئيس الكمنترول .
٤. يتم ادخال نماذج اجابة الطلاب للماكينة للتصحيح.
٥. يقوم أستاذ المادة بالتوقيع على كل نماذج الطلاب بعد تصحيحها.
٦. يتم تسليم نماذج الاجابة عدديا لرئيس الكمنترول بعد تصحيحها.
٧. يتم تسليم نتيجة المادة والتقارير الخاصة بها لرئيس الكمنترول بإيصال استلام.
٨. بعد الانتهاء من عملية التصحيح وعلان نتائج الكمنترول الأربعة يسلم نسخة من التقارير والنتيجة لوحدة ضمان الجودة ووحدة القياس والتقويم وأستاذ المادة.

الهيكل التنظيمي لوحدة التصحيح الإلكتروني



إحصائية التصحيح الإلكتروني لكلية التربية

الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١

مرحلة الليسانس والبكالوريوس

| الفرقة | التخصص | عدد الأوراق | اجمالي عدد الأوراق بكل فرقة المصححة الكترونيا |
|---------|------------------------------------|-------------|---|
| الأولى | اللغة العربية | ١٧١ | ٤٤١٧ |
| | اللغة الانجليزية | ٢٤٦ | |
| | اللغة الفرنسية | ١٢٠ | |
| | التاريخ | ٤٦ | |
| | الجغرافيا | ٩٠ | |
| | علم النفس التربوي | ١٧٧ | |
| | التربية الخاصة | ٢٥٢ | |
| | الرياضيات | ٥٠٨ | |
| | الكيمياء | ٥٢٠ | |
| | الفيزياء | ٢٤ | |
| | البيولوجي | ٤١٦ | |
| | التعليم الزراعي | ١٢٢ | |
| | تعليم اساسي لغة عربية | ١٠٧ | |
| | تعليم اساسي لغة انجليزية | ١٠٩ | |
| | تعليم اساسي مواد اجتماعية | ١٣٨ | |
| | تعليم اساسي علوم | ٨٠٠ | |
| | رياضيات باللغة الانجليزية | ٦٦ | |
| | كيمياء باللغة الانجليزية | ٢٤٤ | |
| | بيولوجي باللغة الانجليزية | ١٣٨ | |
| | تعليم اساسي علوم باللغة الانجليزية | ١٢٣ | |
| الثانية | اللغة العربية | ١٤١ | ٦٢٦٥ |
| | اللغة الانجليزية | ٦٣٣ | |
| | اللغة الفرنسية | ١١٧ | |
| | التاريخ | ١١٠ | |
| | الجغرافيا | ١٢٠ | |
| | علم النفس التربوي | ٢٠٤ | |
| | التربية الخاصة | ٨٧ | |
| | الرياضيات | ٥٣٤ | |
| | الكيمياء | ٣٧٦ | |
| | الفيزياء | ٢٤ | |
| | البيولوجي | ٣٦٠ | |

| الفرقة | التخصص | عدد الأوراق | اجمالي عدد الأوراق بكل فرقة المصححة الكترونيا |
|--------|------------------------------------|-------------|---|
| | التعليم الزراعي | ١٠٦ | ٣٤٣ |
| | تعليم اساسي لغة عربية | ٤٧٠ | |
| | تعليم اساسي لغة انجليزية | ٣٥٤ | |
| | تعليم اساسي مواد اجتماعية | ٧٧٥ | |
| | تعليم اساسي علوم | ١١٨٩ | |
| | رياضيات باللغة الانجليزية | ١٠٢ | |
| | كيمياء باللغة الانجليزية | ٩٤ | |
| | بيولوجي باللغة الانجليزية | ١٢٦ | |
| | تعليم اساسي علوم باللغة الانجليزية | ٣٤٣ | |

تابع إحصائية التصحيح الإلكتروني لكلية التربية الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١

| الفرقة | التخصص | عدد الأوراق | اجمالي عدد الأوراق بكل فرقة المصححة الكترونيا |
|---------|------------------------------------|-------------|---|
| الثالثة | اللغة العربية | ١٥٦ | ٥٤٢٩ |
| | اللغة الانجليزية | ٣٦٤ | |
| | اللغة الفرنسية | ٨٤ | |
| | التاريخ | ١٩٦ | |
| | الجغرافيا | ١٢٠ | |
| | علم النفس التربوي | ٣٢٩ | |
| | التربية الخاصة | ٥٤ | |
| | الرياضيات | ١٦٢ | |
| | الكيمياء | ٣٤٠ | |
| | الفيزياء | ٥١ | |
| | البيولوجي | ٤٦٩ | |
| | التعليم الزراعي | ٤٦ | |
| | تعليم اساسي لغة عربية | ٢٣٤ | |
| | تعليم اساسي لغة انجليزية | ٢٢٥ | |
| | تعليم اساسي مواد اجتماعية | ٦٥٢ | |
| | تعليم اساسي علوم | ١٤٧٠ | |
| | رياضيات باللغة الانجليزية | ٣٣ | |
| | كيمياء باللغة الانجليزية | ٩٦ | |
| | تعليم اساسي علوم باللغة الانجليزية | ٣٤٨ | |

تابع إحصائية التصحيح الإلكتروني لكلية التربية الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١

| الفرقة | التخصص | عدد الأوراق | اجمالي عدد الأوراق بكل فرقة المصححة الكترونيا |
|---|---------------------------|-------------|---|
| الرابعة | اللغة العربية | ٢٧٠ | ٥٦٥١ |
| | اللغة الانجليزية | ٤٠٢ | |
| | اللغة الفرنسية | ١٢٢ | |
| | التاريخ | ١٠٤ | |
| | الجغرافيا | ٢٩٤ | |
| | علم النفس التربوي | ٢٥٥ | |
| | التربية الخاصة | ٥٤ | |
| | الرياضيات | ٦١٢ | |
| | الكيمياء | ٥١٦ | |
| | الفيزياء | ١٥ | |
| | البيولوجي | ٥٤٥ | |
| | التعليم الزراعي | ٣٠ | |
| | تعليم اساسي لغة عربية | ٤٤٠ | |
| | تعليم اساسي لغة انجليزية | ٢١٩ | |
| | تعليم اساسي مواد اجتماعية | ٥١٦ | |
| | تعليم اساسي علوم | ١٠٧٠ | |
| | رياضيات باللغة الانجليزية | ٦٠ | |
| | كيمياء باللغة الانجليزية | ٥١ | |
| تعليم اساسي علوم باللغة الانجليزية | ٢٣٦ | | |
| اجمالي عدد الأوراق المصححة الكترونيا في مرحلة الليسانس والبيكالوريوس للفصل الدراسي الاول ٢٠٢٠-٢٠٢١ | | ٢١٨٧١ | |
| اجمالي عدد المقررات المصححة الكترونيا في مرحلة الليسانس والبيكالوريوس للفصل الدراسي الاول ٢٠٢٠-٢٠٢١ | | ٣٠١ مقرر | |

إحصائية التصحيح الإلكتروني لكلية التربية

الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١

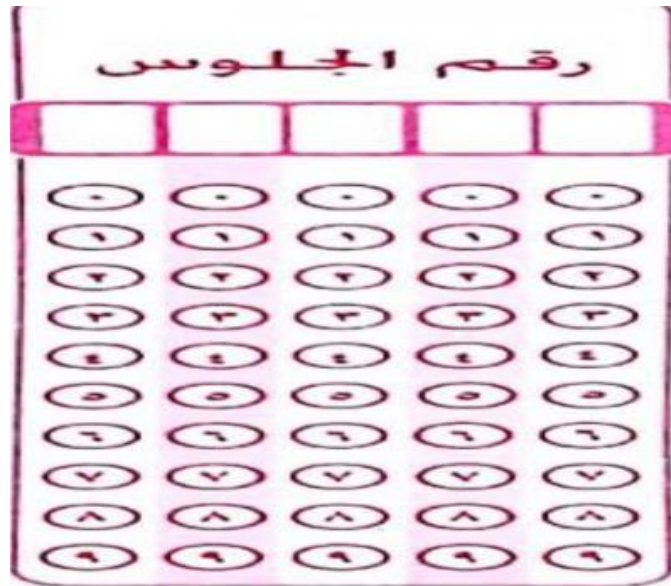
مرحلة الدراسات العليا

| عدد الأوراق بكل فرقة | عدد الأوراق | التخصص | المادة | الفرقة |
|-------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|
| ١٧٦٤ | ٣٢٥ | جميع التخصصات | علم النفس التعليمي | الدبلوم العام الواحد |
| | ٣٢٥ | جميع التخصصات | الفكر التربوي وتطبيقاته التعليمية | الدبلوم العام الواحد |
| | ٣٢٥ | جميع التخصصات | أصول التربية | الدبلوم العام الواحد |
| | ٣٢٥ | جميع التخصصات | صحة نفسية وارشاد نفسي | الدبلوم العام الواحد |
| | ٣٢٥ | جميع التخصصات | نظام التعليم والاتجاهات المعاصرة | الدبلوم العام الواحد |
| | ١٣٩ | | طرق تدريس | الدبلوم العام الواحد |
| ١٠٧ | ٥٠ | تربية خاصة | قاعة بحث | الدبلوم المهني |
| | ٧ | طرق تدريس | طرق تريس لغة عربية | الدبلوم المهني |
| | ٥٠ | تربية خاصة | استراتيجيات تدريس | الدبلوم المهني |
| ١٧٣٢ | اجمالي عدد الاوراق | | | |

الممارسات المتعلقة بالإمتحانات الميكنة:

١- على الطالب معرفة معرفة كتابة اسمه على ورقة الإجابة منذ بداية الاختبار وعند الإجابة على ورقة الإجابة الميكنة وذلك كما يلي:

- عند كتابة رقم الجلوس (كود الطالب) يجب على الطالب كتابته بالترتيب وكل رقم على حده في الصف الخاص به مثال: إذا كان رقم جلوس الطالب مكون من ٤ أرقام مثل ٢٣٥٧ يظل رقم ٢ في الصف الأول ورقم ٣ في الصف الثالث ورقم ٥ في الصف الثالث ورقم ٧ في الصف الرابع ويجب العلم أنه لا يجب أن يظل الطالب أكثر من رقم في نفس السطر وأنه عند حدوث هذا الخطأ سوف يعتبر الامتحان لاغياً حيث أن رقم جلوس الطالب خطأ.
- ويتم وضعه في ورقة الإجابة كالتالي:



- عدم الكتابة على ورقة الإجابة غير الاسم مهما كانت الأسباب وإذا احتاج الطالب إلى مسودة فتكتب في ورقة الإجابة ويكتب عليها عنوان (مسودة)
- التأكد من استخدام الطالب للقلم الرصاص أو الأزرق وعدم استخدام الألوان الأخرى

- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات إلى الكنترولات المعنية وتسليم الكراسات أعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق.
- تقوم وحدة القياس بعمل تقارير فنية بجودة الاختبارات ومن ثم عرضها على مجلس الكلية لاتخاذ القرارات التصحيحية.

آلية الاحتفاظ بالأوراق الإجابة (كراسات الإجابة) للطلاب أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعلان النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب .
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويطلق الكنترول وتعتمد النتيجة من أ.د عميد الكلية ووكيل الكلية المتخصص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من رئيس كنترول الفرقة ، يتولى رئيس الكنترول مع أحد أعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الأوراق - الفرقة - القسم).
- يتم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنوياً.
- يتم الاحتفاظ بالأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسباً لوجود خطأ أو أن يحتاج الكنترول للرجوع إليها.