

دليل

مراحل عملية التصحيح الإلكتروني

لامتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه

ديسمبر ٢٠٢٣ م



حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
-حفظه الله ورعاه-



المغفور له جلاله
السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور
-طيب الله ثراه-

رقم الصفحة	فهرس المحتويات
٤	المقدمة.....
٥	مصطلحات الدليل.....
٥	تعريف التصحيح الإلكتروني.....
٥	آلية عمل التصحيح الإلكتروني.....
٦	مراحل تنفيذ التصحيح الإلكتروني.....
٧	مخطط مراحل عملية التصحيح الإلكتروني.....
٨	نظام عملية التصحيح الإلكتروني.....
٩-١٠	مهام رئيس لجنة تصحيح المادة.....
١٠	مهام مساعد رئيس لجنة تصحيح المادة.....
١١	مهام مشرف مجموعة تصحيح مادة.....
١١	مهام المصحح.....
١٢-٢٠	آلية استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني.....
٢٠	مهام الفريق الفني للمادة.....
٢١	آليات التصحيح.....
٢٢-٢٦	الملاحق: نموذج تقرير لجنة رئيس تصحيح لمادة.....

المقدمة

تعد الامتحانات من أكثر أدوات التقويم شيوعاً واستخداماً في تقويم نواتج العملية التعليمية التعلمية، ولهذا تستخدم على نطاق واسع في تحديد مدى تحقق الأهداف التعليمية والمعرفية والمهارية، ومما لا شك فيه أن امتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه هي مرحلة مهمة لكل الطلبة بحيث يحدد فيها توجهاتهم العلمية والعملية، لذا سخرت وزارة التربية والتعليم ممثلة بمركز القياس والتقويم التربوي كامل إمكانياتها المادية والإدارية والفنية من أجل إدارة الامتحانات العامة بما يضمن جودتها وحسن سير تطبيقها وتصحيحها وفق المخطط له، وقد خطت الوزارة خطوات حثيثة بغية تجويد عملية التصحيح، من خلال تطبيق نظام التصحيح الإلكتروني.

ومن هنا يسر مركز القياس والتقويم التربوي أن يضع بين أيديكم دليل مراحل عملية التصحيح الإلكتروني لامتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه، والذي يهدف إلى تنظيم أعمال التصحيح بطرق وأساليب تضمن الوصول إلى أعلى معدلات الجودة. ويتضمن هذا الدليل تعريفاً بالآلية المتبعة لعمل التصحيح الإلكتروني، ثم يقدم توضيحاً مفصلاً حول سير هذه العملية، كما يحتوي على مهام ومسؤوليات القائمين بعملية التصحيح الإلكتروني، ومهام رئيس لجنة تصحيح المادة ومساعدته ومشرف مجموعة تصحيح مادة، ومهام المصحح. وكذلك يتطرق الدليل لآلية استخدام برنامج التصحيح الإلكتروني ومهام الفريق الفني للمادة وآليات التصحيح مع ملحق نموذج تقرير لجنة رئيس تصحيح مادة.

مركز الامتحان: المقر الذي يمتحن فيه المتقدمون للامتحانات العامة، ومن الممكن أن يتضمن عدة مدارس.

اللجنة المركزية: لجنة رئيسة تشكل على مستوى الوزارة لإدارة امتحانات الدبلوم التعليم العام وما في مستواه ومتابعتها وتنفيذها وتصحيحها.

تعريف التصحيح الإلكتروني

هو استخدام وسائل التكنولوجيا والتقنية الحديثة في عمليات تصحيح الفقرات الامتحانية ورصد نتائجها، وهو مبني على التقاط الصور لإجابات الطلبة (IMAGE). وقد صُمِّم هذا النظام لمساعدة المصححين في عملية تصحيح إجابات الطلبة، حيث يقوم النظام الإلكتروني بتصحيح أسئلة الاختيار من متعدد عن طريق المسح المباشر، أما الأسئلة المقالية فيعرضها على المعلم ليقوم بتصحيحها على الشاشة وذلك على مستوى السؤال والجزئية والمفردة مما يؤدي إلى ضمان دقة التصحيح وزيادة الإنتاجية وسرعة الإنجاز.

آلية عمل التصحيح الإلكتروني

تقوم فكرة التصحيح الإلكتروني على:

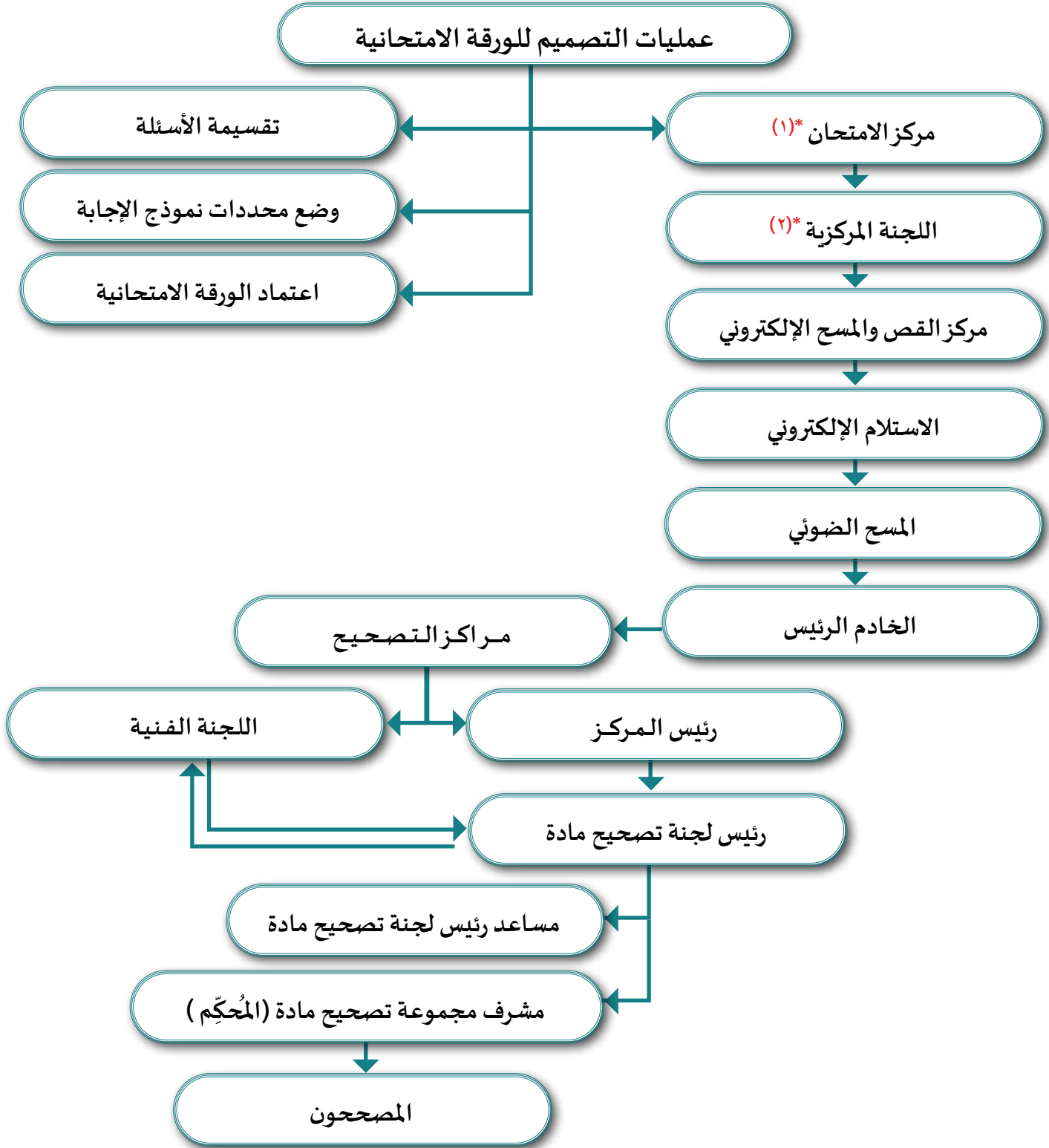
تصميم الورقة الامتحانية على شكل دفتر مقروء آلياً ومخصص لكل طالب على حدة ويكون معنوناً باسمه وبياناته، وكل صفحة فيه مرتبطة بالأخرى من خلال شفرة (الباركود) ويحمل هذا الدفتر نفس مواصفات الدفتر المعتاد للطلاب من حيث شكله وكيفية التعامل معه.

يقوم الطالب بالإجابة عن **الأسئلة الموضوعية** بتظليل الشكل المقترن بالإجابة الصحيحة بالقلم الرصاص، أما **الأسئلة المقالية** فيجيب عنها من خلال كتابة الإجابة بالطريقة المعتادة، في المكان المخصص للإجابة بدفتر الامتحان.

- ◆ الاطلاع على تجارب دول مطبقة للتصحيح الإلكتروني وبالتالي دراسة هذه التجارب وتحليلها.
- ◆ العام الدراسي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م: تم تجريب هذه التقنية بالتدريج من التشفير الإلكتروني (الباركود) إلى الرصد الآلي إلى التصحيح الإلكتروني، حيث بدأت في الاختبارات الوطنية واختبارات التنمية المعرفية.
- ◆ العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠١٠ م: تم تجريبها بالتوازي مع التصحيح اليدوي في امتحانات الدور الثاني لشهادة دبلوم التعليم العام، وذلك في أربع مواد دراسية في مركزين من مراكز التصحيح.
- ◆ العام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١ م: تم التوسع في التجربة في جميع امتحانات الدور الثاني لشهادة دبلوم التعليم العام لجميع الطلبة.
- ◆ العام الدراسي ٢٠١١/٢٠١٢ م: تم تعميم التجربة لجميع المواد الدراسية في جميع مراكز التصحيح.

مخطط مراحل عملية التصحيح الإلكتروني

تبدأ الورقة الامتحانية مسارها من عمليات التصميم للورقة الامتحانية واعتمادها ثم مركز الامتحان ثم تسليمها للجنة المركزية وإلى مركز القص والمسح الإلكتروني لعمل المسح الضوئي الإلكتروني. والمخطط أدناه يوضح مسار الورقة الامتحانية حتى الانتهاء من عملية التصحيح.

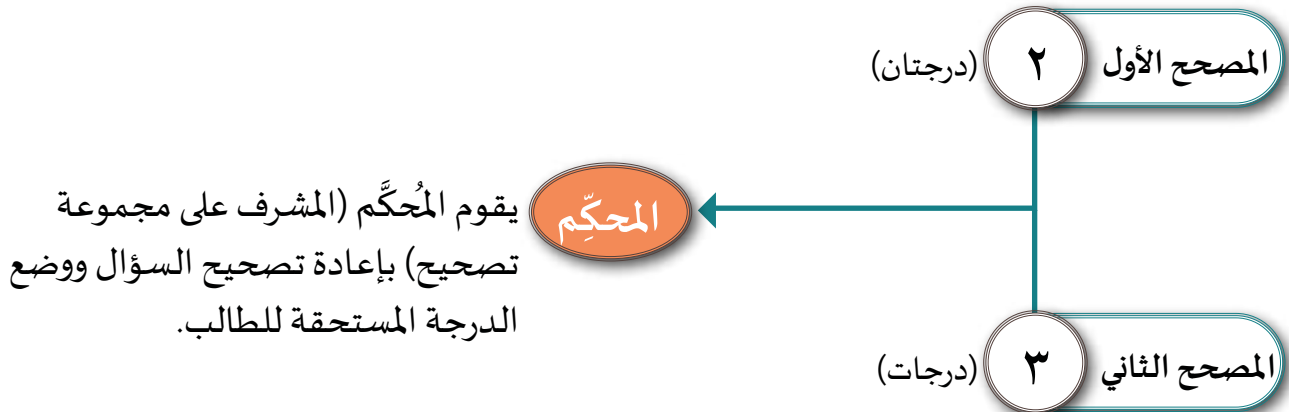
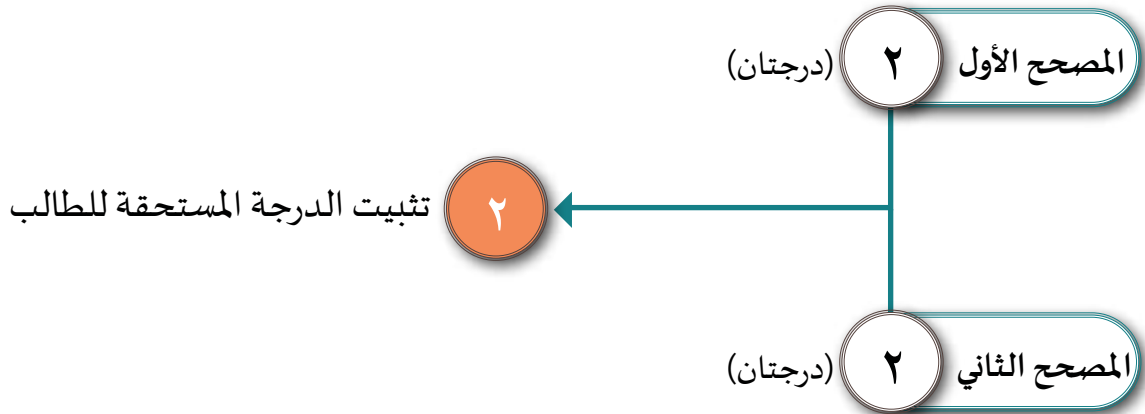


* (١) مركز الامتحان: المقر الذي يمتحن فيه المتقدمون للامتحانات العامة ومن الممكن أن يتضمن عدة مدارس.

* (٢) اللجنة المركزية: لجنة رئيسية تشكل على مستوى الوزارة لإدارة امتحانات دبلوم التعليم العام وما في مستواه ومتابعتها وتنفيذها وتصحيحها

نظام عملية التصحيح الإلكتروني

يقوم نظام التصحيح الإلكتروني بتصحيح المفردات الامتحانية مرتين وذلك لضبط جودة التصحيح؛ حيث يتم تصحيح المفردة الامتحانية من قبل مصححين اثنين ، وفي حالة الاتفاق على الدرجة فإنها تُعتمد، وفي حالة الاختلاف تحال للمحكم كما في الشكل الآتي:



يتولى رئيس لجنة تصحيح المادة المهام الآتية:

- ١- يشرف على الأعمال الإدارية والفنية للتصحيح الإلكتروني ، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن حسن سير العمل ومدى جودة التصحيح .
- ٢- يشارك في اختيار المصححين حسب الخطة الزمنية المعتمدة للتصحيح.
- ٣- يلتزم بحضور الاجتماع الذي يعقد لمناقشة نتائج العينة العشوائية والمؤشرات الإحصائية بمقر اللجنة المركزية.
- ٤- توضيح تعليمات التصحيح وتوزيع المهام على المصححين قبل بدء عملية تصحيح العينات العشوائية.
- ٥- يقوم بتوزيع العمل مع مشرفي مجموعات التصحيح والمصححين، و تحديد مسؤولية كل مشارك في هذا العمل قبل بدء التصحيح، ومراعاة توزيع المصححين على حسب الصفوف الدراسية التي يقومون بتدريسها، بما يتناسب مع مستويات الأسئلة.
- ٦- التعريف بالتعليمات التي أتفق عليها في ضوء نتائج العينة العشوائية بعد اعتماد نموذج الإجابة، ويوضح الخطوات التي ستسير عليها أعمال التصحيح الفعلي.
- ٧- متابعة سير التصحيح ومعدلات الإنجاز ضمن معيار ضبط الدقة وسلامة التصحيح ومدى الإنجاز لكل مصحح خلال فترة تصحيح المادة بالاستعانة بالتقارير الإلكترونية.
- ٨- توجيه المصححين إلى تحري الدقة والإتقان في أثناء قيامهم بالتصحيح، مع إمكانية تحويلهم لتصحيح سؤال آخر في حالة وجود ملاحظات على سير عملهم.
- ٩- الالتزام التام بنموذج الإجابة المعتمد، وفي حالة اكتشاف أي إجابات صحيحة لم يتطرق لها النموذج عليه مناقشتها مع اللجنة الفنية للمادة لاعتمادها مركزياً.
- ١٠- لا يصدر أي تعليمات لمشرفي مجموعات التصحيح أو المصححين تخالف التعليمات الصادرة من اللجنة الفنية بالوزارة أو نموذج الإجابة المعتمد، وفي حال وجود ملاحظات عليه مناقشة رئيس المركز.
- ١١- يُعد تقريراً ويرفعه إلى رئيس مركز التصحيح لاتخاذ اللازم ، وذلك عند اكتشاف دفتر إجابة يحتوي على عبارات مخلة بالأداب أو التقاليد أو النظام العام أو مايدل على القيام بالغش أو إجابات خارجة عن المطلوب.

١٢- بعد الانتهاء من أعمال التصحيح يسلم رئيس المركز نسخة ورقية وإلكترونية من الآتي:

◆ تقرير رئيس قاعة تصحيح المادة (ملحق ١)

◆ كشوف الحضور والانصراف.

◆ كشوف مكافآت المصححين.

◆ كشوف الغياب.

◆ نسخة إلكترونية فقط من برنامج المصححين.

مهام مساعد رئيس لجنة تصحيح المادة

يتولى مساعد رئيس لجنة تصحيح المادة المهام الآتية:

١- يشارك رئيس لجنة تصحيح المادة في توزيع المعلمين على قاعات التصحيح.

٢- يشارك في تشكيل لجان التصحيح من حيث تقسيم المصححين إلى مجموعات بأعداد معينة، وتحديد مشرفي المجموعات وذلك بالتنسيق مع رئيس لجان التصحيح.

٣- الاطلاع على نموذج الإجابة، من أجل استيعاب تقدير الدرجات، وفي حالة وجود أية استفسارات يرجع إلى رئيس لجنة التصحيح.

٤- الاطلاع على تعليمات التصحيح المعتمدة الواردة من مركز القياس والتقويم التربوي، والتأكد من تنفيذها.

٥- حصر ملاحظات المصححين حول الإجابات البديلة للأسئلة غير الواردة في نموذج الإجابة ومناقشتها مع رئيس لجنة تصحيح المادة؛ لمراجعتها مع اللجنة الفنية للمادة للبت فيها.

٦- متابعة جودة أداء المصححين من خلال برنامج التصحيح الإلكتروني، وتقديم التغذية الراجعة للمصححين أولاً بأول.

٧- استقبال ملاحظات اللجنة الفنية للمادة وتوصيلها مباشرة للمصححين.

٨- إبلاغ رئيس لجنة تصحيح المادة عن الغياب اليومي، وعن أي ملاحظات إدارية يكون لها أثر سلبي على سير عملية التصحيح.

٩- يشارك رئيس لجنة تصحيح المادة في إعداد كشوف مكافآت المصححين ومراجعتها وتدقيقها.

١٠- يقوم بمهام رئيس لجنة تصحيح المادة في حال غيابه.

مهام مشرف مجموعة تصحيح المادة (المحكم)

يقوم مشرف مجموعة التصحيح بالمهام الآتية:

- ١- التحكيم (Adjudication): وهي عملية تقدير الدرجة المناسبة عند اختلاف تقدير الدرجات بين المصحح الأول والمصحح الثاني.
- ٢- المراجعة (Review): وهي عملية متابعة الملاحظات الواردة حول الإجابات المرسله من المصححين، وتقدير الدرجة المستحقة.
- ٣- إعادة القراءة (Backreading): تُستخدم هذه الوظيفة لمراجعة نماذج من عمل المصحح في أي وقت خلال عملية التصحيح.
- ٤- التأكد من استيعاب مجموعة المصححين لديه لنموذج الإجابة وتوصيل تعليمات رئيس لجنة التصحيح لهم.
- ٥- حصر حالات اختلاف درجات التصحيح المتكررة التي تظهر من بعض المصححين مثل (عدم الالتزام بنموذج الإجابة المعتمد)، وإبلاغ رئيس لجنة تصحيح المادة ومساعدته برقم المصحح لاتخاذ اللازم.
- ٦- الالتزام التام بنموذج الإجابة المعتمد، وفي حال اكتشاف أي إجابات أخرى لم يتطرق لها النموذج عليه مناقشتها مع رئيس لجنة تصحيح المادة؛ لمراجعتها مع اللجنة الفنية للمادة للبت فيها.

مهام المصحح:

يقوم المصحح بالمهام الآتية:

- ١- الاطلاع على نموذج الإجابة، ليستوعب تقدير الدرجات على كل مفردة أو جزئية أو سؤال مكلف بتصحيحه، وعليه الرجوع إلى مشرف مجموعة تصحيح المادة في حال وجود أي استفسار لديه.
- ٢- التصحيح وفق التعليمات المحددة لذلك ونموذج الإجابة المعتمد باستخدام برنامج التصحيح الإلكتروني.



كيفية الدخول للبرنامج :

أولاً: المصحح

◆ الدخول للموقع <https://www.passess.com.om>

◆ إدخال اسم المستخدم Username .

◆ وكلمة السر Password .

◆ انقر الزرّ Login .

أثناء وضع اسم المستخدم Username وكلمة السر Password يجب أن يكون المصحح دقيقاً لأنهما يتأثران باستخدام الحرف الكبير أو الحرف الصغير. وفي حال كانت تفاصيل الدخول خاطئة ثلاث مرّات متتالية، فإن حساب المصحح في النظام سيُغلق في هذه الحالة، لذا عليه التواصل مع فريق المساعدة في مركز التصحيح ليُعيد تفعيل الحساب.

تغيير كلمة السر Changing your Password :

يُطلب النظام تغيير كلمة السرّ عند الدخول للبرنامج للمرة الأولى. وذلك بالدخول في كلمة السرّ، الدخول في الخانة المعنونة بـ Old Password وهي كلمة تُعطى لكل مصحح، يتم ادخالها في الخانتين المعنونتين

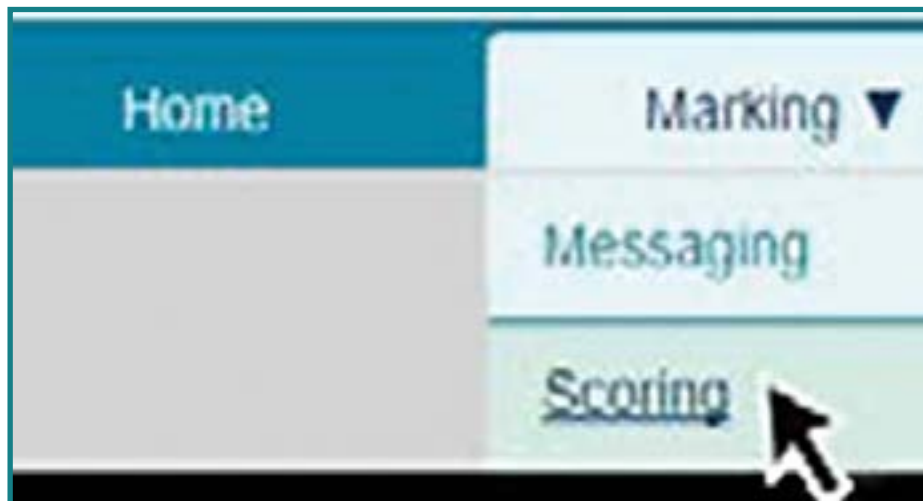
New Password و Confirm New Password كلمة السرّ الجديدة. بعدها ينقر على OK لتثبّت كلمة السرّ الجديدة. وفي حال لم تستوف كلمة السرّ الجديدة بالمتطلّبات الأمنيّة، يُمكن إعادة إتمام العملية.

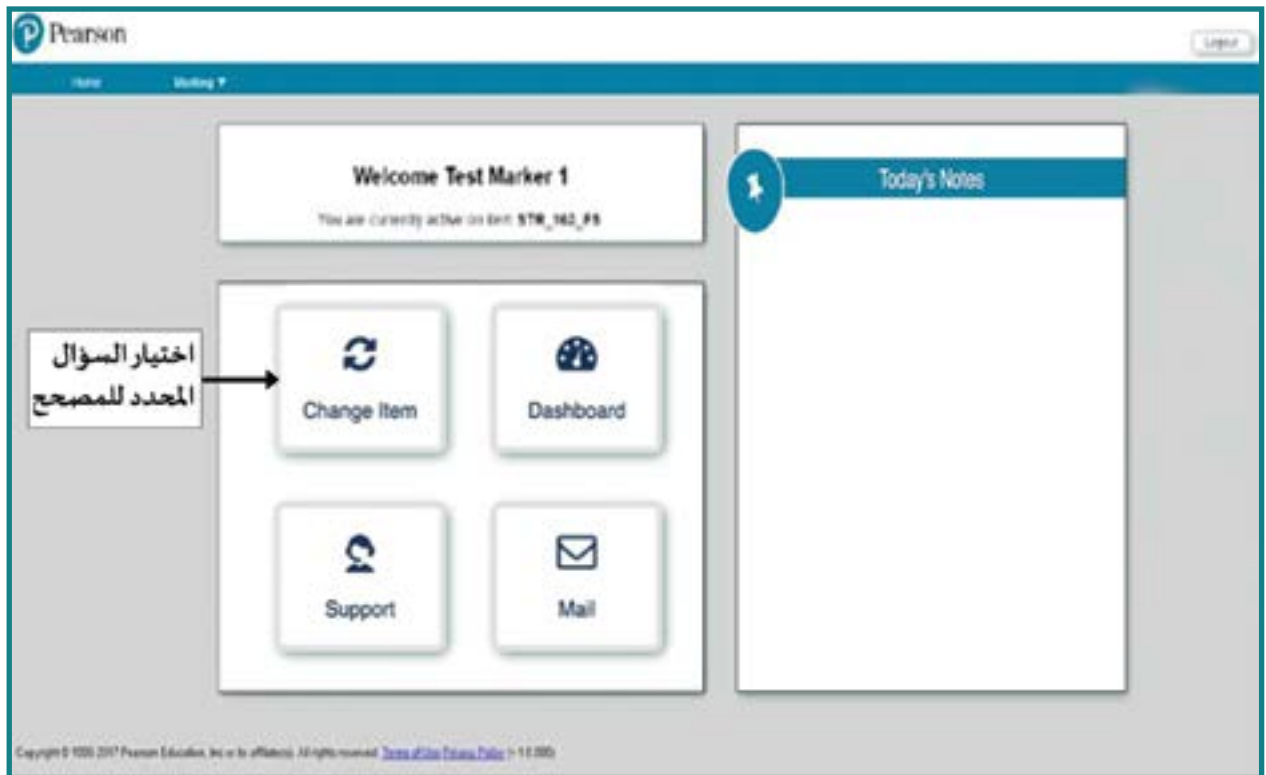
تعليمات كلمة السرّ:

- ◆ يجب أن تتألّف كلمة السرّ الجديدة من ٨ أحرف على الأقل.
- ◆ يجب أن تتضمّن كلمة السرّ الجديدة ثلاثة من أنماط الكتابة الآتية:
 - حرف صغير.
 - حرف كبير.
 - رقم أو رمز.
- ◆ يجب أن تختلف كلمة السرّ الجديدة عن الكلمة القديمة.
- ◆ يجب أن تتطابق الكلمتان الموجودتان في الخانتين New Password و Confirm New Password.

الصفحة الرئيسة Welcome Screen:

- ◆ عند الدخول سوف تظهر الصفحة الرئيسة على الشكل الآتي:
- للدخول على خاصية التصحيح **Marking>Scoring**





نافذة وضع الدرجات Scoring Window:

Total Score: 0	0	1	2	3
Question1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

◆ ستحمل نافذة وضع الدرجات بطريقة العرض المسبق. ويمكن تغيير حجم صفحة نافذة وضع الدرجات، تصغيراً أو تكبيراً لتسهيل عملية تصحيح أوراق المتحنيين. ويمكن استعمال الأزرار التي لها شكل السهم، والموجودة في شريط أدوات كل قسم لتصغير الأقسام التي لا تستخدم في نافذة وضع الدرجات ومراجعة الإجابات بالكامل، كما يمكن وضع درجة لكل جزء من السؤال.

◆ تظهر شبكة وضع الدرجات بشكل جدول، وليتمكن المصحح من وضع درجة لجزء من سؤال ما، يمكن وضع مؤشر الفأرة في العمود الذي يعرض الدرجة التي تريد وضعها وسوف يضاء الصف (جزء من السؤال) والعمود (الدرجة) وعندما يوضع مؤشر الفأرة فوق شبكة وضع الدرجات ستظهر نقطة حمراء عند اختيار الدرجة.

◆ وعندما يضع المصحح درجة لكل جزء من السؤال، يمكنه النقر Submit Score لكي تعرض الدرجات التي وضعها ما إن يتم النقر على الزر Submit Score ، حتى يظهر سؤال جديد. وهكذا تستكمل هذه العملية إلى أن تغلق هذه النافذة، أو تنتهي مجموعة الإجابات، وفي هذه الحالة، ستظهر أمامه الرسالة الآتية:

◆ “No more responses available” أي انتهت الإجابات.

ملاحظة: البرنامج لا يسمح بعرض درجات غير مكتملة.

إذا لم يتمكن المصحح من تفعيل الزر Submit Score ، فذلك يعني أنه:
◆ لم يضع الدرجات في الصفوف كلها من شبكة وضع الدرجات.
◆ لم يستعرض الصفحات كلها التابعة لإجابة ما.

مراجعة الإجابات Review Responses:

خلال عملية التصحيح، قد يضع المصحح درجة لا يرغب بمراجعتها. فيحفظ النظام الإجابات الخمس الأخيرة للطلبة، ويمكن مراجعتها في أي وقت خلال جلسة التصحيح الحالية وما إن تنتهي جلسة التصحيح هذه فإنها تنقل الدرجات الموجودة في صفحة مراجعة الإجابات إلى قاعدة البيانات.

عندما تصحح إجابة الطالب الأولى، يظهر تحت شبكة وضع الدرجات خيار جديد:

اختر من القائمة المنسدلة واحدًا من خيارات المراجعة: Review Options :

◆ Image Problem: توجد مشكلة في الصورة أو أن الطالب قد كتب خارج نطاق المساحة الظاهرة.

◆ Marking guide: يوجد سؤال عن كيفية الإجابة.

◆ Other: أي سبب آخر.

يكتب بعد المصحح رسالة يعرض فيها السبب وراء إرسال هذه الإجابة للمراجعة ويضمّن اسمها.

انقر الزر Send to Review لإرسالها إلى صفحة المراجعة. فيراجع مشرف الفريق الرسالة والإجابة، ويتخذ الإجراءات المناسبة.

Send to Review

Message: Sent to review because ...

Reason:

- Image Problem
- Image Problem
- Marking guide
- Highlight
- Other

Send to Review Cancel

Total Score: 0	0	1	2	3
Question1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Submit Score

Review Responses

Send To Review


Most Recently Scored Listed First

Response #	Score	Time	Review
1	11:33:44 AM	Review	
2	11:32:43 AM	Review	
3	11:23:47 AM	Review	
4	11:22:18 AM	Review	
5	11:15:50 AM	Review	

تبدیل الأسئلة Swapping Items:

بعد استكمال المصحح السؤال المكلف بتصحيحه، يجب أن ينتقل إلى السؤال التالي، ويتم ذلك بالنقر في الصفحة الرئيسة.

ثانياً: مشرف مجموعة تصحيح المادة


Pearson
emark

Username:

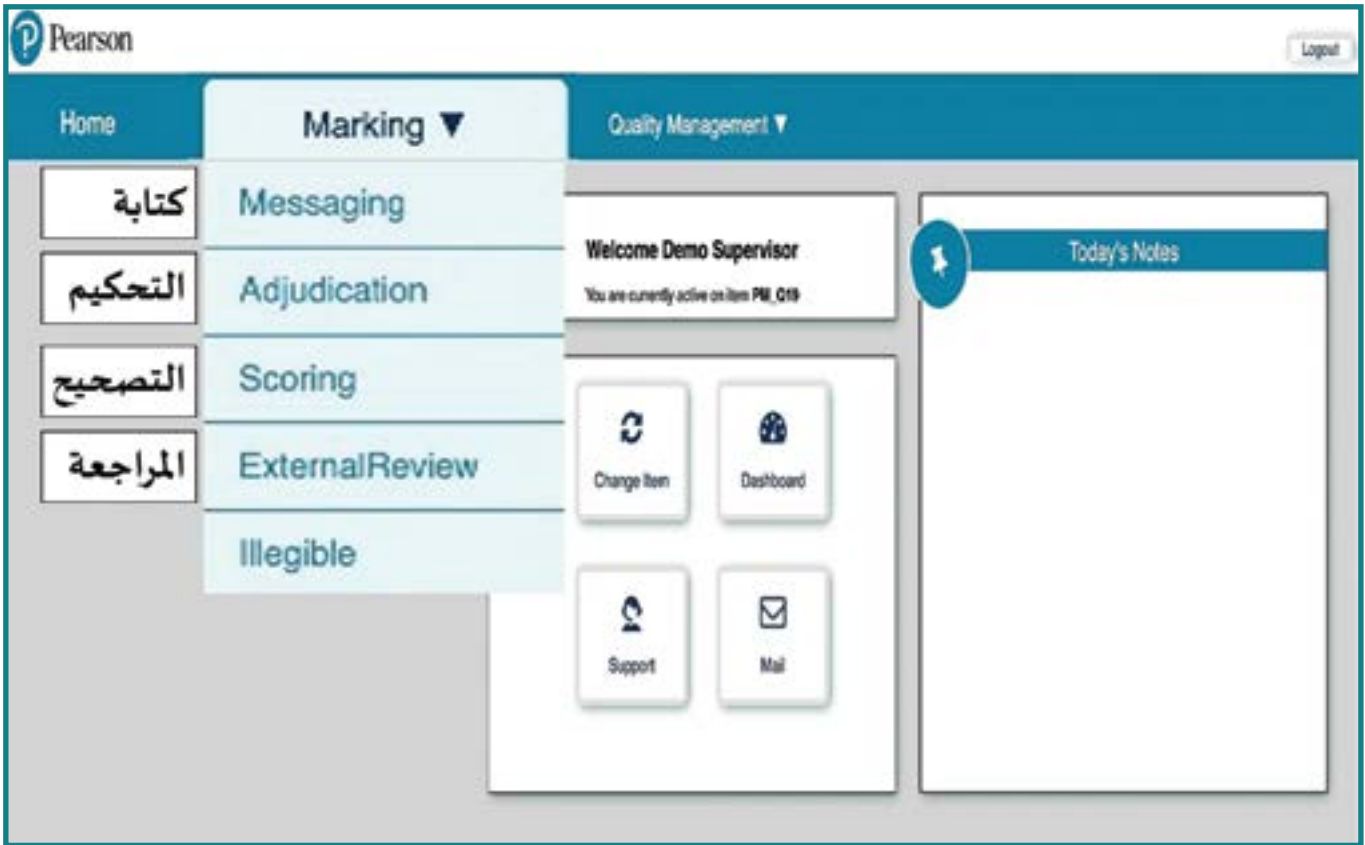
Password:

Log in

[forgot password](#)

Copyright © 1999-2018 Pearson Education, Inc. or its affiliates. All rights reserved.

وتظهر لدى مشرف مجموعة تصحيح مادة (المُحكِّم) الصلاحيات المخصصة له كما في القائمة المنسدلة في الصورة أدناه:



١. التحكيم Adjudication:

تُستخدم هذه الوظيفة للوصول إلى قرار يتعلّق بالإجابات التي لا يتوصّل المصحح الأول والمصحح الثاني إلى الاتفاق فيها على نتيجة، ويمكن للمشرف على المجموعة أن يعتمد النتيجة النهائية لأحد المصححين، كما يمكنه أن يقدر نتيجة مخالفة لما تم وضعه من قبل المصححين.

للمباشرة بتصحيح إجابات التحكيم تُتبع الخطوات الآتية:

- ◆ اختيار Adjudication من القائمة المعنونة Marking
- ◆ اختيار سؤال من القائمة المنسدلة Item، تظهر شاشة Adjudication،
- ◆ اختيار عدد الإجابات التي يريد وضع علامات لها (القيمة الموضوعية مسبقاً هي ١٠)
- ◆ النقر على زر Search

Adjudication search

Document ID Use % for wildcard search

Item

Priority

Max to return

Document ID	Priority	Select
0700000552	1	<input type="checkbox"/>
0700003772	1	<input type="checkbox"/>
0700003484	1	<input type="checkbox"/>
0700001883	1	<input type="checkbox"/>
0700000568	1	<input type="checkbox"/>

سوف تظهر للمُحكِّم قائمة فيها إجابات تحتاج إلى التحكيم. عليه اختيار ورقة الطالب التي يريد تحكيمها بالنقر على الخانة المجاورة لها. أمّا إذا أراد اختيار الأوراق كلّها، فينقر على الخانة الموجودة في أعلى العمود (select). عند اختيار الورقة أو الأوراق المطلوبة، ينقر على زرّ Score. عندها تبدأ نافذة وضع العلامات بالتحميل حتى يتمكن المشرف من وضع النتيجة.

Total Score: 0	0	1	2	3
Question1				
Question2				
Question3				
Question4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

DEMOMB-1st DEMOLM1-2nd

DEMOMB	
Question1	0
Question2	0
Question3	0
Question4	0

وتظهر للمُحكِّم النتائج السابقة. (ينقر على الخانة التي تعرض هويّة المصحِّح للإطلاع على النتائج التي اعتمدها).

٢. المراجعة Review:

تُستخدَم هذه الوظيفة للوصول إلى قرار يتعلّق بالإجابات التي أُرسِلت إلى المشرف على المجموعة ليراجعها. والمصحِّح يملُك الخيار في إرسال الإجابة ضمن فئات مختلفة (مثل كما يستطيع المشرف أن يستعرض الإجابات بحسب الفئة أو أن يستعرض الإجابات للفئات كلّها).

للدخول على خاصية المراجعة.

Marking-> Review

كما تظهر في الصفحة الرئيسة..

Review search

Document ID

Item

Category

Priority

Max to return

Use % for wildcard search

Demoltem

All

1

10

Search

Document ID	Priority	Sent By	Sent	Category	Select
0700001310	1	DEMOMB	25-01-2018 04:49:03	Highlight	<input type="checkbox"/>
0700002594	1	DEMOM5	26-01-2018 04:29:54	Marking guide	<input type="checkbox"/>
0700002619	1	DEMOM6	26-01-2018 05:10:07	Highlight	<input type="checkbox"/>
0700002350	1	DEMOM6	21-01-2018 07:06:02	Marking guide	<input type="checkbox"/>
0700002389	1	DEMOLM1	26-01-2018 10:57:32	Image Problem	<input type="checkbox"/>
0700003158	1	DEMOMC	24-01-2018 10:03:21	Image Problem	<input type="checkbox"/>

Score

بعد نقر زر Search، تظهر نتائج عملية البحث في أسفل إطار البحث، والمعلومات التي تظهر هي رقم ورقة الامتحان، ورقم الدفعة، والمصحِّح والتاريخ الذي أُرسِلت فيه الإجابة للمراجعة.

يقوم المُراجع باختيار ورقة الطالب التي تريد مراجعتها بالنقر على الخانة المجاورة لها. أمّا إذا أراد اختيار أوراق الطلبة كلّها، فينبغي النقر على الخانة الموجودة في أعلى العمود.

٣. إعادة القراءة (Backreading)

تُستخدَم هذه الوظيفة لمراجعة نماذج من عمل المصحِّح في أيّ وقت خلال عمليّة التصحيح. فإذا أظهرت التقارير مشكلة في أداء مصحِّح معيّن مثلاً، تساعد وظيفة إعادة القراءة في تحديد المشكلة وذلك بالسماح للمشرف بإعادة قراءة إجابة ما استناداً إلى اختيار معيار ما.

للمباشرة في عملية إعادة القراءة تُتبع الخطوات الآتية:

- ◆ اختيار Backreading من القائمة المعنونة Marking في الصفحة الرئيسية. سوف تفتح شاشة جديدة تحتوي على عدّة خيارات.
- ◆ اختيار السؤال الذي يريد إعادة قراءته.
- ◆ اختيار تاريخ النتائج التي يريد إعادة قراءتها (التاريخ الموضوع مسبقاً هو تاريخ اليوم).

Backreading search

Date/Time: 31/01/2018

Item : Demolition

Team : Select ---

Scorer : Select ---

Specific Scores --- Select Trait

Previously backread: ☐

Document ID : Use % for wildcard search

Search

مهام اللجنة الفنية للمادة:

- ◆ استقبال استفسارات مراكز التصحيح حول ما يستجد من إجابات للأسئلة في أثناء عملية التصحيح للبتّ في إمكانية إضافتها لنموذج الإجابة.
- ◆ التواصل مع لجنة إدارة مناقشة المؤشرات الإحصائية واللجنة الفنية؛ لتعميم ما يستجد من إجابات على مراكز التصحيح.
- ◆ كتابة تقرير مفصل لرئيس اللجنة المركزية يبين جميع الملاحظات الواردة حول نمط الأسئلة ونموذج الإجابة.

تُراعى النقاط الآتية عند إجراء عمليات التصحيح والمراجعة بكل دقة:

أولاً: الأسئلة الموضوعية:

الأسئلة الموضوعية تُصحح آلياً. وفي حالة شطب الطالب لإجابته في سؤال ما وتظليله لإجابة أخرى يُرسل السؤال إلى فريق مختص يقوم بتصحيحها. (التظليل يكون بقلم الرصاص).

ثانياً: الأسئلة المقالية:

- ١- في حال تكرار الطالب إجابة سؤال مقالي دون شطب أو إشارة إلى إلغاء أحدهما تعتمد الإجابة الأخيرة وتصحح.
- ٢- في حال شطب الطالب وإلغائه لإجابته على سؤال ما، وعدم إجابته عن السؤال نفسه في مكان آخر من دفتر الإجابة تصحح إجابته ويعطى الدرجة التي يحصل عليها.
- ٣- إذا أجاب الطالب إجابتين على سؤال وشطب إحداها أو كتب عليها ملغي تعتمد الإجابة غير المشطوبة أو غير الملغية.

الملاحق

نموذج تقرير لجنة رئيس تصحيح لمادة:

تقرير رئيس لجنة التصحيح

مركز تصحيح امتحانات دبلوم التعليم العام ب:

الفترة: المادة:

الفصل الدراسي: / الدور:

للعام الدراسي: / ٢٠ ٢٠ م

الاسم:

رقم الملف:

جهة العمل:

المسمى الوظيفي:

ملخص التقرير

أولاً: البيانات العامة

()	عدد المعلمين المنتدبين للتصحيح
()	عدد الحاضرين
()	عدد المعلمين المنتدبين الذين يدرسون الصف ١٢
()	عدد المشرفين المكلفين بالتصحيح
()	عدد القاعات تصحيح المادة
()	إجمالي عدد الأجهزة الموجودة في قاعات التصحيح

ثانياً: ملاحظات حول أسئلة الامتحان

رقم السؤال	رقم الجزئية (المفردة)	ملاحظات حول المفردة (الصياغة اللغوية -الصياغة العلمية)	إجابات أخرى صحيحة غير واردة في نموذج الإجابة	أسباب عدم إجابة عدد كبير من الطلبة على السؤال	مقترح لعلاج (السؤال)	أخرى

ثالثاً: ملاحظات عامة

المجال	الملاحظة	التوصية	الجوانب التطويرية
أسئلة الامتحان			
نموذج الإجابة			
إجابات الطلبة			
برنامج التصحيح (الجوانب الإدارية)			
برنامج التصحيح (الجوانب الفنية)			
الجوانب المتعلقة بمركز التصحيح			
المصححين			
مشرفو المجموعات			
الخطة الزمنية الأولية للتصحيح			

رابعاً: المعوقات والجوانب التطويرية

م	المعوقات (التحديات)	التوصية	الجوانب التطويرية

خامساً: التوصيات العامة

اسم رئيس لجنة التصحيح:.....التوقيع:.....

يعتمد

رئيس مركز التصحيح

