

الآلية المقترحة لعملية التصحيح الآلى

- ١- ضرورة إحضار نموذج إجابة فارغ لتصميم القوالب الخاصة بكل مقرر دراسى .
- ٢- الإلتزام بالجدول الزمنى المعد من قبل اللجنة الفنية للتصحيح الآلى بوحدة القياس والتقييم فى ضوء جدول الإختبارات النظرية المرسل مسبقاً .
- ٣- التنبيه على رؤساء الكنترولات وأساتذة المقررات بضرورة الإلتزام بالبرنامج الزمنى المقترح (مرفق طيه لسيادتكم) من قبل اللجنة الفنية للتصحيح الآلى بوحدة القياس والتقييم .
- ٤- فى حالة التخلف عن موعد تصحيح المقرر وفقاً للجدول الزمنى المعد لم يتم تصحيح هذه المقررات وذلك نظراً لضغط البرنامج الزمنى وعدم توافر أيام أخرى متاحة للتصحيح .
- ٥- ضرورة توقيع السادة الملاحظين أسفل ورقة الإجابة الخاصة بالتصحيح الآلى بعد مراجعة بيانات الطالب كاملة وخاصة (رقم الجلوس ، ورقم نموذج الإختبار إن وجد) .
- ٦- لن يتم تصحيح أي ورق إجابة غير مظلل به رقم النموذج وسوف يتم ارجاء هذا الورق للكنترول واسناد تصحيحه لاستاذ المقرر .
- ٧- لابد أن يقوم الكنترول باحضار ورق الاجابة مرتباً وفقاً لارقام الجلوس .
- ٨- يقوم الكنترول باحضار نموذج الاجابة الخاص بالمقرر معد ومظلل على ورقة اجابة وموضح به درجة كل سؤال وموقع من استاذ المقرر .
- ٩- عدم طي ورق الاجابة حتى يتسنى لماكينة الاسكر سحب الورق ولن تقوم الوحدة بتصحيح الورق المطوي وسوف يتم ارجاءه للكنترول ويصحح يدوياً من قبل استاذ المقرر .
- ١٠- توحيد كتابة أرقام الجلوس من فى خانات واحدة لجميع طلاب المقرر الواحد نظراً لإختلاف اعداد أرقام الجلوس داخل كليتم الموقرة .
- ١١- التنبيه على رؤساء الكنترولات وأساتذة المقررات بضرورة الإلتزام بالآلية المقترحة من قبل اللجنة الفنية للتصحيح الآلى بوحدة القياس والتقييم (مرفق طيه لسيادتكم) لضمان سير عملية التصحيح الآلى على الوجه الأمثل .

١٢- ضرورة التنبيه على أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الكنترولات بالتأكيد على أستاذ المقرر بأنه المسئول مسئولية كاملة عن التصحيح الإلكتروني وكشوف الرصد على أن يقوم سيادته بالتوقيع على الكشوف ، وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الجامعة رقم (٥٥٥) بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٢٢ م ، لذا يلتزم أستاذ المقرر بضرورة حضور عملية التصحيح الآلى .

١٣- حضور جميع أعضاء لجنة التصحيح الآلى للمقرر يوم التصحيح وقبل الموعد المعد بالجدول بربع ساعة وهم :

- عضو كمترول الفرقة الدراسية المسئولة عن مادة الإمتحان (حضوره اجبارى) .
- أستاذ المادة أو أحد أعضاء التشكيل المعتمد للجنة تصحيح المادة (حضوره اجبارى).
- عضو من اللجنة الفنية للتصحيح الآلى بوحدة القياس والتقويم .

١٤- الإلتزام بأدوار فريق لجنة التصحيح الآلى للمقرر الواحد طبقاً لما يلى :

- * عضو كمترول الفرقة الدراسية : يتولى مسئولية أوراق إجابة الطلاب ويقوم بالمهام التالية :
- إحضار أوراق إجابات الطلاب إلى اللجنة الفنية للتصحيح الآلى بمقر وحدة القياس والتقويم .
- مراجعة أرقام جلوس الطلاب المقروءة فى البرنامج مع أوراق إجابات الطلاب والتأكد من صحتها ، لذا يتوجب عليه إحضار كشوف النداء (موضحاً به الغياب ومن ليس عبيهم المادة)
- استلام تقرير نتائج الإمتحان بعد توقيع أستاذ المادة وفى وجوده .

* أستاذ المادة : يتولى المهام التالية :

- إحضار نموذج الإجابة وتسليمه للكمترول ويتم تسليمه لوحدة القياس والتقويم .
- مراجعة مفتاح التصحيح الورقى مع مفتاح التصحيح على البرنامج والتأكد من صحته .
- التوقيع على تقرير نتائج الإمتحان وتسليمه لعضو الكمترول .

* اللجنة الفنية للتصحيح الآلى : تتولى المهام التالية :

- إدارة عملية التصحيح الآلى وعرض تقرير نتائج الإختبار .
- طباعة تقرير نتائج الإختبار .
- تقديم الدعم الفنى لعضو الكمترول وأستاذ المادة لتسهيل تنفيذ مهامهم .