

إرشادات عامة بخصوص التصحيح الآلي للاختبارات للعام الجامعي 2026

الإجراء المطلوب	الادوار
<p>بالنسبة لأوراق الأسئلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الطالب بكتابة كافة بياناته على ورقة الأسئلة. - يقوم الطالب بالإجابة عن جميع الأسئلة بالقلم الجاف في ورقم الأسئلة. <p>بالنسبة لنموذج الإجابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الطالب بكتابة كافة بياناته بالقلم الجاف بخط واضح. - يستخدم الطالب قلم رصاص (مرسم) ذو خط واضح على الأقل (2HB) للتظليل. - يقوم الطالب بكتابة رقمه الجامعي من اليسار إلى اليمين، ثم يقوم بتظليله بشكل صحيح. - لا يتم إضافة أصفار قبل الرقم الجامعي أو الشعبة أو اللجنة ويتم ترك الخانات الزائدة فارغة على اليمين. - يقوم الطالب بالتأكد من رقم النموذج وتظليل الخانة التي تدل عليه في جزء رقم النموذج. - يقوم الطالب بكتابة وتظليل رقم الشعبة بدقة وبشكل واضح وصحيح. - يقوم الطالب بتظليل كامل الدائرة الخاصة بالإجابة وليس جزء منها. - لا يقوم الطالب بتظليل أكثر من إجابة لكل سؤال. - التأكد من الإجابة على أسئلة (✓) أو (X) في المكان الصحيح لها. 	الطالب
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المراقب بالتنبيه على الطلاب بالملاحظات السابقة التي تخص الطالب والتأكد عليها. - يقوم المراقب بالتأكد من تنفيذ كل طالب كافة الملاحظات السابقة الخاصة بنموذج الإجابة مثل تظليل الرقم الجامعي ورقم النموذج ورقم الشعبة والإجابات بشكل جيد.....الخ. - يقوم المراقب بالتأكد من تنفيذ كل طالب كافة الملاحظات السابقة الخاصة بورقة الأسئلة. - يقوم المراقب في نهاية الاختبار باستلام أوراق الأسئلة المجاب فيها ونماذج الإجابات. 	المراقب
<ul style="list-style-type: none"> - عند استلام أوراق الإجابات من المراقب يتم التأكد من تنفيذ كل طالب لجميع الملاحظات في وجود المراقب، في حالة وجود خطأ في فيما يخص الملاحظات السابقة يقوم المراقب بتصحيحه. - يقوم استاذ المقرر بتجميع نماذج الإجابة لكل شعبة على حدة وفصلها عن أوراق الأسئلة وتسليمها للمنسق مع كشف الحضور أو كشف بأسماء الطلاب وأرقامهم الجامعية. 	استاذ المقرر
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم المنسق بتجميع كشوف حضور جميع الشعب من أساتذة المقرر ونماذج الإجابة. - يقوم المنسق بإعداد نماذج الإجابة (Model answers) - أثناء عملية التصحيح يقوم المنسق بتكليف أحد أساتذة المقرر بالتواجد في المكان المخصص لأوراق الأسئلة المجاب فيها تحسباً لوجود أي أخطاء في أرقام نماذج الإجابة الخاصة بالطلاب 	المنسق
<ul style="list-style-type: none"> - يتم حجز موعد التصحيح في بداية فترة الاختبارات وقبل موعد الاختبار بوقت كاف من خلال الرابط: https://outlook.office.com/book/ExamsECorrectionCenter@jazanu.edu.sa/s/3GRtKIYUBUO7bPzJt5qU7w2 	
<ul style="list-style-type: none"> - من خلال شؤون الطلاب يتم الحصول على نسخة إلكترونية من قوائم الطلاب على هيئة ملف أكسل (Excel file)، ترسل على الايميل لإستخدامها أثناء التصحيح. 	مسؤول التصحيح

للاستفسارات بخصوص التصحيح يرجى الاتصال على الرقم

0559756758