

إرشادات عامة بخصوص التصحيح الآلي للاختبارات للعام الجامعي 2026

الادوار	الإجراء المطلوب
	<p>بالنسبة لأوراق الاسئلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الطالب بكتابة كافة بيانته على ورقة الاسئلة. - يقوم الطالب بالإجابة عن جميع الاسئلة بالقلم الجاف في ورقه الاسئلة. <p>بالنسبة لنموذج الإجابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الطالب بكتابة كافة بيانته بالقلم الجاف بخط واضح. - يستخدم الطالب قلم رصاص (مرسم) ذو خط واضح على الأقل (2HB) للتلطيل. - 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 وتلطيل رقم الشعبة بدقة وبشكل واضح وصحيح. - يقوم الطالب بتلطيل كامل الدائرة الخاصة بالإجابة وليس جزء منها. - لا يقوم الطالب بتلطيل 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 الطالب باللاحظات السابقة التي تخص الطالب والتأكد عليها. - يقوم المراقب بالتأكد من تنفيذ كل طالب كافة الملاحظات السابقة الخاصة بنموذج الإجابة مثل تلطيل الرقم الجامعي ورقم النموذج ورقم الشعبة والإجابات بشكل جيد.....الخ. - يقوم المراقب بالتأكد من تنفيذ كل طالب كافة الملاحظات السابقة الخاصة بورقة الاسئلة. - يقوم المراقب في نهاية الاختبار باستلام اوراق الاسئلة المجاب فيها ونماذج الإجابات.
المراقب	<ul style="list-style-type: none"> - عند استلام اوراق 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 بتصححه. - يقوم استاذ المقرر بتجميع نماذج الإجابة لكل شعبة على حدة وفصلها عن اوراق الاسئلة وتسليمها للمنسق مع كشف الحضور او كشف بأسماء الطلاب وأرقامهم الجامعية.
أستاذ 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 الاسئلة 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
مسؤول التصحيح	<ul style="list-style-type: none"> - من خلال شؤون الطلاب يتم الحصول على نسخة الكترونية من قوائم الطلاب على هيئة ملف أكسل (Excel file)، ترسل على الايميل لاستخدامها أثناء التصحيح.

للاستفسارات بخصوص التصحيح يرجى الاتصال على الرقم

0559756758