

آلية تسليم و تسليم أوراق الإمتحان المصحح إلكترونياً

قبل الإمتحان (باسبوع على الأقل):

- يقوم أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة في التصحيح الإلكتروني لإختباراتهم باستكمال بيانات الاستمارة الخاصة بالتصحيح الإلكتروني و تسليمها في الوحدة و ذلك قبل موعد الإمتحان باسبوع على الأقل.
- يقوم عضو هيئة التدريس بإرسال مواصفات الامتحان الى البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة و ذلك قبل موعد الإمتحان باسبوع على الأقل.

قبل الإمتحان:

- يقوم عضو الوحدة المسؤول بتصميم ورقة الإجابة المميكنة و إرسالها الى عضو هيئة التدريس للموافقة النهائية عليها.
- يتم تصوير/طباعة نسخ ورقة الإجابة المميكنة و تسليم النسخ الى عضو هيئة التدريس ليتم ختمها من قبل لجنة الأختام بالمعهد.
- يحتفظ عضو هيئة التدريس بالنسخ المختومة و ذلك لتسليمها مع أوراق الأسئلة أثناء الإمتحان.

أثناء الإمتحان:

- يستعد أعضاء كنفترول التصحيح الإلكتروني بالحضور في يوم كل مقرر من المقررات التي سيتم تصحيحها إلكترونياً بدءاً من بداية وقت الإمتحان و ذلك للتحضير لعملية التصحيح الإلكتروني.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم أوراق الأسئلة و أوراق الإجابة المميكنة المختومة في اللجنة.

بعد الإمتحان:

- يسلم السادة الملاحظون كراسات الإجابة و أوراق الإجابة المميكنة إلى الكنفترول الخاص بها (دبلوم – ماجستير – دكتوراه).

قبل التصحيح:

- يسلم الكنترول أوراق الإجابة المميكنة إلى أستاذ المادة.
- يرسل أستاذ المادة ملف إكسيل به أرقام جلوس الطلاب و أسمائهم على البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة.

أثناء التصحيح:

- يسلم أستاذ المادة أوراق الإجابة المميكنة و نسخة من نموذج الإجابة إلى أعضاء كنترول التصحيح الإلكتروني ليتم التصحيح مباشرة بعد تسلم الأوراق.
- لا يتم التصحيح إلا في وجود أستاذ المادة.

بعد التصحيح:

- يقوم أستاذ المادة بتصحيح 10% من أوراق الإجابة المميكنة يدويا قبل تسلم نتيجة التصحيح الإلكتروني للتأكد من سلامة عملية التصحيح.
- يتسلم أستاذ المادة نتيجة التصحيح الإلكتروني مختومة و موقعة ليتم تسليمها إلى الكنترول الخاص بالمادة.
- كما يتسلم أستاذ المادة نسخة من تقرير التصحيح مختومة و موقعة من كنترول التصحيح.

وحدة القياس و التقويم

المعهد العالي للصحة العامة