**الية التصحيح الالى**

**بوحدة القياس والتقويم**

1. **يملا استاذ المقرر البيانات الكاملة لنموذج الاجابة ( الاسم مستوى الدراسى اسم المقرر – المستوى – تاريخ الامتحان ) فى المكان المخصص للنموذج موقع عليه من استاذ المقرر فى النموذج و اكثر من نموذج .**
2. **يسلم استاذ المقرر الى رئيس وحدة القياس والتقويم او من ينوب عنه نموذج الاجابة مع نموذج اجابة الاسئلة الموزعة على الطلاب فى ظرف مغلق وموقع على الظرف من سيادته موضحا جميع البيانات على الظرف وعدد النماذج وذلك بعد عقد امتحان الطلاب لضمان السرية.**
3. **يتم تسجيل نموذج الاجابة فى سجل نماذج الاجابة والتصحيح مع كتابة اسماء الممتحنين للمقرر.**
4. **يتم تصحيح المقرر بعد عقد الامتحان فى نفس اليوم الذى ادى فيه الطلاب الامتحان وذلك بفتح المظروف امام مسؤول كنترول المادة واستاذ المقرر ومسؤول التصحيح الالى بالوحدة مع مراجعة النموذج كاملا قبل البدء فى التصحيح.**
5. **بعد الانتهاء من عملية ومراجعة اعداد اوراق الاجابة مع مسؤول الكنترول يتم تسليمه اوراق الاجابة**
6. **يتم تسجيل اعداد اوراق الاجابة فى سجل النماذج والتصحيح.**
7. **يتم احفظ باصول نماذج الاجابة للمقرراتفى دولاب حفظ النماذج بالوحدة ، مع اعطاء صورة من نموذج الاجابة للكنترول المختص.**

**مدير وحدة القياس والتقويم**