

اللية الاحتفاظ بأوراق الكنترول " تداول الورقة الامتحانية "

تشمل علي الخطوات الآتية في حالة الامتحان التحريري (الورقى) وهي:-
(استلام ورق الأسئلة، فتح مظروف ورق الأسئلة، ورق الإجابة، الأرقام السرية،
حفظ أوراق الكنترول، التخلص من روادد الكنترول).

أولاً: استلام ورق الأسئلة

- يتم استلام الامتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب وعليه إمضاء أستاذ المادة ويكتب عليه: (الفرقة - اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والفصل الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في خزينة الكنترول.

ثانياً: فتح مظروف ورق الأسئلة

- تشكل لجنة من رئيس وأعضاء الكنترول يوم امتحان المادة والتأكد من غلق المظروف جيداً وأخذ المظروف لتوزيع ورق الأسئلة علي الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثاً: ورق الإجابة

- تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أظرف وتغلق جيداً وتوضع في دولاب الكنترول لكي تكون جاهزة للمصححين والمراجعة بعد التصحيح والرصد في قوائم رصد الدرجات .

رابعاً: الأرقام السرية

- تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في مظروف مغلق جيداً ويكتب عليه اسم الفرقة- المادة، درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"، تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي، عدد ورقات الأسئلة، العدد الكلي لورق



الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الغائبين وعدد المحرومين - عذر)
ويحفظ هذا الطرف في دولاب الكنترول ويفتح هذا الطرف عند رصد المادة في كشف
رصد الدرجات بعد تصحيحها ومراجعتها.

خامسا: حفظ أوراق الكنترول

- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. ويتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

سادسا: التخلص من رواكد الكنترول

- تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقا لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.
- مناشدة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الرواكد بعد فرز الكراسات.
- تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.
- تشكل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول - أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الرواكد.
- يتم تبليغ الموظف المسئول بالكنترول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة "

في حالة الاختبار الإلكتروني:

- يتم إستلام تقرير بنتيجة الإختبار الإلكتروني سوفت وهارد معتمدة من مركز الاختبارات الالكترونية بعد مراجعة غياب الطلاب .
- إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة من شئون التعليم والطلاب.
- عمل كشوف رقمية الطلاب الغائبين التي قبلت أعزارهم والطلاب الراسبين في مقرارات من فرقتهم الحالية أو من الفرق السابقة بواسطة شئون التعليم والطلاب.
- طباعة نسخة من النتيجة التفصيلية والرقمية والمفصلة بعد مطابقتها تماما بالكشوف.
- عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.



- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالاختبارات الالكترونية الخاصة بكل مقرر دراسي بالكنترول ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية .
- يحتفظ مركز الاختبارات الالكترونية بنسخة الكترونية من نتائج الاختبار الالكتروني للرجوع اليها عند الحاجة فترة خمس سنوات .

مدير وحدة القياس و التقييم

أ.م.د/ فوزية فاروق كامل



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبية صبحي عبدالعزيز