



الآلة الالحفاظ بأوراق الكنترول " تداول الورقة الامتحابية "

تشمل على الخطوات الآتية فى حالة الامتحان التحريرى (الورقى) وهى:-
(استلام ورق الأسئلة، فتح مظروف ورق الأسئلة، ورق الإجابة، الأرقام السرية،
حفظ أوراق الكنترول، التخلص من رواكد الكنترول).

أولاً: استلام ورق الأسئلة

- يتم استلام الامتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان فى 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 فى خزانة 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 على الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثاً: ورق الإجابة

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

رابعاً: الأرقام السرية

- تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع فى 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



وحدة القياس والتقييم



الأسئلة وحدد الطلاب المتقدمين للامتحان وحدد الغائبين وحدد المحرومين - طر)
ويحفظ هذا الطرف في دوائر الكنترول ويفتح هذا الطرف عند رصد المالة 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 المودجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة
بالكنترول في دوائر الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. ويتم
الأحتفاظ بكراسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما هذا الطلاب التي عليها نراخ
فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النراخ"

سادسا: التخلص من رواكد الكنترول

- تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقا لسياسة الجامعة وتوضع
في أكياس بلاستيك مئية.
- ملاشدة أمين الكلية باحضار 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 تبايع الموظف المسئول بالكنترول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها
المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الأحتفاظ 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 الاكاديمية وأعمال السنة من شئون التعليم والطلاب.
- عمل كشوف رقمية الطلاب الغائبين التي قبلت أعارهم والطلاب الراسبين في مقرارات
من فرقهم الحالية أو من الفرق السابقة بواسطة شئون التعليم والطلاب.
- طباعة نسخة من النتيجة التفصيلية والرقمية والمفصلة بعد مطابقتها تماما بالكشوف.
- عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.



وحدة القياس والتقويم



- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالاختبارات الالكترونية الخاصة بكل مقرر دراسي بالكنترول ومرفق عليها صورة من الامتحان والاجابه النموذجية في دولا ب 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 التقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

د. مرسى

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ مروة مصطفى راغب

أ.د/ خديجة محمد سعيد

د. مرسى

أ.د. خديجة محمد سعيد

٢٠١٩/٢٥



٥٧٣٥٩