

دليل أعمال الكنترول

إعتماد

وحدة القياس والتقويم

كلية التربية الرياضية

جامعة كفر الشيخ

٢٠٢١

تم اعتماده بمجلس الكلية رقم (٢٠٣) بتاريخ ١٧ / ٨ / ٢٠٢١.



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

المقدمة :

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة لأعمال الكنترول ليستفيد منه السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم والاداريين المسؤولين عن اعمال الامتحانات وشئون الطلاب ويضم هذا الدليل معايير اختيار القائمين علي العمل بالكنترول ومهام عمل رئيس الكنترول ومهام اعضاء الكنترول من الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين في اعمال الامتحانات واليات عمل الكنترول الالكتروني واستبيان تقييم الاداء للقائمين علي اعمال الامتحانات .

مر اعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من اعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال اعمال الامتحانات والكنترول ، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة استاذ، وكذلك السادة العمداء والوكلاء ونخبه من الاداريين المسؤولين عن اعمال الامتحانات وشئون الطلاب.

تم استطلاع اراء ذوي الخبرة في مجال اعمال الامتحانات ثم صياغة الدليل ، التوصل للصورة النهائية للدليل ، واعلانه علي السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وكذلك اعلانه علي الموقع الالكتروني لوحدة القياس والتقويم بكلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ .

اولا : معايير اختيار الساده اعضاء هيئة التدريس للكنترول

معايير اختيار رؤساء الكنترول :

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقا للمعايير التاليه:

- ١- ان لا تقل عدد سنوات الخبرة في مجال اعمال الكنترول عن خمس سنوات.
- ٢- ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ مساعد .
- ٣- ان يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز اعمال الكنترول .
- ٤- ان يتميز بالقدرة علي القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

- ٥- قوة الشخصية والقدرة والسرعة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .
- ٦- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- ٧- ان يكون ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لادارة العمل .
- ٨- ان يتميز بقدرته علي مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .
- ٩- عدم وجود اقارب له في ذات الكنترول حتي الدرجة الرابعة .
- ١٠- ان يكون علي وعي تام بمسئوليته .
- ١١- ان يتمتع بسمات المثابرة والجلد.
- ١٢- يتسم بالدقة والحفاظ علي سير العمل .
- ١٣- يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة .

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

يتم اختيار عضو الكنترول وفقا للمعايير التاليه :

- ١- لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس مساعد .
- ٢- ان يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز العمل المسند اليه.
- ٣- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- ٤- ان يتميز بقدرته علي مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .
- ٥- عدم وجود اقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتي الدرجة الرابعة .
- ٦- عدم وجود اقارب من اعضاء ذات الكنترول حتي الدرجة الثانية .
- ٧- ان يكون علي وعي تام بمسئوليته
- ٨- ان يتمتع بسمات المثابرة والجلد .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

٩- يتسم بالدقة والحفاظ علي سير العمل .

١٠- يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة .

معايير اختيار اعضاء التصحيح الالكتروني:

١- لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس مساعد .

٢- اجتياز دورة التدريب علي برنامج التصحيح الالكتروني .

٣- ان يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز العمل المسند اليه.

٤- حسن السمعة وحسن الير والسلوك.

٥- ان يتميز بقدرته عي مواجهة المشكلا توصلها بأسلوب هادئ.

٦- يتسم بالدقة والحفاظ علي سير العمل .

٧- يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة

معايير اختيار مراجع اعمال الكنترول

يتم اختيار مراجع اعمال الكنترول وفقا للمعايير التاليه:

١- أن يكون من ضمن فريق عمل الجودة بالكلية .

٢- لا تقل الدرجة العلمية عن استاذ مساعد.

٢- لديه خبره في أعمال الكنترول لا تقل عن خمس سنوات .

٣- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.

٤- يتميز بالحكمه والصبر .

٥- يجيد ادارة فريق العمل .

٦- يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل.

٧- له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو مستوي جماعي .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

٨- لدية القدرة علي حسن ادارة الوقت .

معايير اختيار رؤساء لجان المراقبة

يتم اختيار رؤساء اللجان وفقا للمعايير التاليه :

- ١- لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس.
- ٢- ان يكون له خبرة في اعمال الملاحظة واللجان المراقبة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- ٣- القدرة علي حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء .
- ٤- حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
- ٥- ان يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لادارة سير العمل في اللجان .
- ٦- ليس له اقارب في الفرق الدراسية المسئول عن ادارتها .
- ٧- يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية .
- ٨- يتصف بالصدق والامانة .
- ٩- يتميز بالقدرة علي حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- ١٠- يتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب
- ١١- ان يكون ذو شخصية قوية مرنة قادرة علي الضبط والربط والحفاظ علي سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية .

معايير اختيار الملاحظين

يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقا للمعايير التاليه :

- ١- حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
- ٢- ان يكون ذو شخصية قوية وقادرة علي ضبط النظام اثناء سير الامتحانات .
- ٣- ان يتميز بالدقة في اعمال الملاحظه والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

- ٤ - عدم وجود اقارب له في الفرق الدراسية المسئول عنها .
- ٥ - تنفيذ جميع مهام عملة بدقة وموضوعية وشفافية اثناء سير اللجان .
- ٦ - القدرة علي الحفاظ علي الهدوء داخل اللجنة .
- ٧ - الدقة في حصر الحضور والغياب .
- ٨ - استلام اوراق الاجابة من المختصين .
- ٩ - تسليم اوراق الاجابة الى المختصين .

مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل واثناء وبعد الامتحان

اولا : مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل الامتحان :

- ١ - كتابة الامتحان وفقا لمعايير جودة الورقة الامتحانية ومراجعتها للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود اخطاء مطبعية أو املائية .
- ٢ - طبع الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة .
- ٣ - اغلاق المظروف والتوقيع عليه .
- ٤ - تسليم الاسئلة للكنترول المختص (الكنترول المركزي - كنترول الفرقة - كنترول الدراسات العليا ...) باقتراح السيد الاستاذ الدكتور الوكيل المختص وقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- ٥ - تسليم كشوف درجات الشفوي ، التطبيقي ، أعمال السنة .
- ٦ - تسليم نموذج الإجابة للكنترول المختص .



ثانيا : مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح اثناء الامتحان :

- 1- التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح المظاريف .
- 2- التواجد خلال فترة الامتحان والتعاون مع المختص لحل المشكلات الخاصة بالإمتحان (اسئلة الطلاب - ادارة موقف - أزمة).
- 3- الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان .
- 4- في حالة الامتحانات الموضوعية والتي يتم تصحيحها الكترونيا يقدم الارشادات اللازمة للطلاب مثل تعليمات استخدام اوراق الاجابة الالكترونية (التظليل - نوع القلم المستخدم في الاجابة - تظليل رقم الجلوس) .
- 5- في حالة الامتحانات الالكترونيه في المعامل يقدم التعليمات اللازمة للطلاب والخاصه بالامتحان .

ثالثا : لجان واضعي الأسئلة والتصحيح بعد الامتحان :

في حال الامتحانات المقالية :

- 1- اعداد نموذج الاجابة موضح به درجات الاجابة الكلية والفرعية .
- 2- استلام أوراق الاجابة من الكنترول المختص .
- 3- تصحيح أوراق الاجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقا لنموذج الاجابة .
- 4- كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية اجابته وكتابة الدرجة الكلية للسؤال في بدايته .
- 5- نقل درجة كل سؤال علي الغلاف الخارجي لكراسة الاجابه والتوقيع .
- 6- تسليم كراسات الاجابة للمصحح الثاني للقيام بدوره في التصحيح .
- 7- التصحيح يتم في مكان يتم تخصيصه من قبل إدارة الكلية على أن يتواجد لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح جميعاً وتحديد مهام كل مصحح للتعامل مع ورقة الإجابة .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

- ٨- جمع درجات الاجابات علي غلاف كراسة الاجابه وكتابتها في المربع الخاص بالمجموع وكتابة الدرجة بالحروف والتوقيع من جميع أعضاء لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح .
- ٩- تسليم كراسات الاجابه للكنترول المختص فور الانتهاء من التصحيح خلال الفتره المحدده للتصحيح من مجلس الكلية فور انعقاد الامتحان .

في حال امتحانات التصحيح الالكتروني :

كنترول الفرقة مسئول عن :

- ١- اعداد نماذج الاجابه الالكتروني من قبل لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح وتسليمها للكنترول الالكتروني .
- ٢- استلام اوراق الاجابه من الملاحظين وتسليمها الي الكنترول الالكتروني .
- ٣- يقوم المختص من الكنترول الالكتروني بالتصحيح في وجود أستاذ المقرر واخر واضعي الاسئلة والتصحيح ، عضو كنترول الفرقة .
- ٤- يتم مراجعة النتيجة وتسليم أوراق الاجابه الي الكنترول المختص .

مهام اعضاء هيئة التدريس في اعمال الكنترول

- مهام رئيس الكنترول

- ١- رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن سير العمل بالكنترول من بدأ أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٢- تشكيل لجان العمل الداخليه بالكنترول .
- ٣- تحديد مهام اعضاء الكنترول .
- ٤- متابعة سير العمل يوميا في الكنترول وفقا للخطة الزمنية للامتحانات.
- ٥- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول الي السيد الأستاذ وكيل شئون التعليم والطلاب ومنه الي عميد الكلية .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

- ٦- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان .
- ٧- الدقة والمراجعة والتأني والطريق الي سلامة وعدالة النتيجة .
- ٨- التنبيه علي اعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة .
- ٩- رئيس الكنترول مسئول عن متابعة لجان أستلام مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وتسليمها الي رؤساء الشعب الداخلية لتسليمها لرؤساء اللجان والملاحظين .
- ١٠- رئيس الكنترول مسئول عن سير الامتحان في اللجان وحل المشكلات الطارئة (تأخر الطلاب - حالات الغش) .
- ١٠- رئيس الكنترول مسئول عن متابعة أستلام أوراق الاجابه مع رؤساء الشعب الداخلية وحصص الاحصائية اليومية لاجمالي عدد الطلاب والحضور والغياب .

- مهام اعضاء الكنترول :

- ١- تجهيز اوراق الاجابة من حيث العدد ومراجعة الأختام عليها
- ٢- استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها الي ملاحظي اللجان
- ٣- متابعة سير الأمتحان في اللجان
- ٤- مراجعة أعداد الإحصائية اليومية للحضور والغياب والمعدة من قبل مسئول الفرقة بشئون الطلاب بالكلية .
- ٥- مراجعة كشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب والتأكد من توقيع الملاحظين وصحة الكشوف واستمارات الغياب
- ٦- الحفاظ علي الهدوء والنظام في اللجان اثناء وقت الأمتحان
- ٧- استلام اوراق الأجابه بعد انتهاء الأمتحان من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب
- ٨- تسليم كراسات الأجابه الي لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح والمسئول عن كنترول التصحيح تبعا لنفس الاجراءات السابقة للتصحيح .



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

٩- استلام اوراق الأجابه بعد التصحيح

١٠- ترتيب اوراق الأجابه ورصد درجات النظري والتطبيقي والشفوي واعمال السنه

١١- مراجعة تطبيق درجات الرأفة وجمع الدرجات وكتابة التقدير واعداد احصائية النتيجة

مهام معاوني اعضاء هيئة التدريس

١- تجهيز اوراق الإجابة بالأختام والإعداد المطلوبة

٢- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج اليهم

٣- ضبط الهدوء في اللجان اثناء سير الأمتحان

٤- المساعدة في حصر الحضور والغياب والباقيين الإعادة

٥- المساعدة في اعداد احصائية يومية بإجمالي قوة اللجان

٦- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة

٧- جمع نماذج اوراق اسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة

مهام لجان الإشراف والمراجعة

مهام فريق الإشراف العام علي اللجان

١- المرور علي لجان الأمتحان وقاعات الأختبار اثناء سير عملية الأمتحان

٢- متابعة سير عملية الأمتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول

٣- الأشراف علي الحصر اليومي للحضور والغياب والأحصائيه اليوميه للطلاب

٤- الأشراف علي رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان

٥- التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة اثناء سير الأمتحانات

٦- كتابة تقرير يومي عن نشاط الأشراف يرفع الي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون

التعليم الطلاب والي عميد الكلية

مهام لجنة الجودة



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

نظرا لأهمية تحقيق العدالة اثناء سير عملية الأمتحانات فإن هذه اللجنة تقوم بما يلي :

- 1- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والأمتحانات ورفع تقرير يومي بذلك الي السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية
- 2- محاكاة فريق المراجعة الخارجيه من خلال مراجعة مستندات الكنترول واوراق الأجابه وعينات من النتائج

مهام رؤساء الأقسام

- 1- متابعة تواجد استاذ المقرر اثناء يوم الأمتحان
- 2- متابعة تسلّم اوراق الأجابه للتصحيح
- 3- متابعة انتهاء التصحيح
- 4- التوقيع علي كشوف الشفوي واعمال السنه قبيل تقديمها للكنترول
- 5- مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والأحتفاظ بصورة منه
- 6- عمل ملف لجمع اسئلة القسم ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح
- 7- أيداع نسخه من مشروع التصحيح لكل كنترول

مهام لجان مراجعة اعمال الكنترول

- لجنة مراجعة الرصد الخاصة بالكنترول (رئيس الكنترول واعضاء)

- 1- التأكد من صحة رصد الدرجات من كراسات الأجابه علي الكنترول شيت
- 2- التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملي واعمال السنه من الكشوف الخاصه علي الكنترول شيت
- 3- كتابة تقرير المراجعة وعرضها علي الأستاذ الدكتور وكيل الكلية والأستاذ الدكتور عميد الكلية.



- لجنة مراجعة الرأفة والتنظّمات

(شؤون التعليم والطلاب بالكلية والجامعة)

- ١- مراجعة تطبيق قواعد الرأفة وفقا لقرار مجلس الجامعة
- ٢- مراجعة المجموع الكلي للدرجات (التأكد من صحة معادله الجمع من خلال عينه من الطلاب)
- ٣- مراجعة اجراءات التنظّم ودورة المستندات (وصول التنظّم للكنترول-رد الكنترول علي التنظّم- مدي صحة التنظّم)

- كنترول الفرق الدراسية:

- ١- مراجعة اجراءات حالات الغش وقراراتها (مجلس التأديب- المجلس الاستثنائي) ومدي التنفيذ
- ٢- اعداد تقرير المراجعة.

- لجنة مراجعة اجراءات التصحيح

(لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية)

- ١- مراجعة معايير تشكيل لجان التصحيح (العدد. التخصص)
- ٢- توقيع رئيس القسم علي التشكيل
- ٣- قرار مجلس القسم للموافقة علي التشكيل

- كنترول الفرق الدراسية:

- مراجعة صحة تصحيح الورقة الامتحانية من خلال :
- التأكد من تصحيح الورقة كاملة
 - كتابة الدرجة عند بداية اجابة كل سؤال
 - مطابقة درجة الإجابة داخل كراسة الإجابة مع الدرجة المكتوبة علي الغلاف
 - صحة جمع الدرجات علي الغلاف
 - كتابة درجة المجموع داخل المربع المخصص لها



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

- كتابة مجموع الدرجات بالحروف

- توقيع المصحح الأول والثاني

- اعداد تقرير المراجعة وعرضه علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية

- لجنة مراجعة المستندات والأمن والسلامة للكنترول

مراجعة مستندات الكنترول واعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية المختص أو ما ينوب عنه من شئون الطلاب بالكلية مع أعضاء كنترول الفرقة وطرق اعلانها وتشمل:

١- قرار تشكيل الكنترول

٢- قرار تشكيل لجان التصحيح

٣- جداول الأمتحانات

٤- معايير اختيار رئيس الكنترول واعضاء الكنترول

٥- مهام رئيس الكنترول واعضاء الكنترول

٦- خطة سير العمل داخل الكنترول(تشكيل فرق العمل وصحة التوقيع علي الكنترول شيت)

٧- تقرير رئيس لجان الأمتحانات اليومي الأحصائيات اليوميه للكنترول (الحضور والغياب والأعفاء واجمالي العدد)

٨- كشوف العملي والشفوي واعمال السنه موقعه

٩- كشوف رصد النتيجة

١٠- توقيع المسؤول المستندات (ملاحظ للجنه_مراقب اللجان_التوقيع علي كشوف الحضور والغياب_الأحصائيات)

١١- التوقيعات علي كراسات الأجابه

١٢-الدورة المستنديه للخطابات والقرارات الوارده للكنترول والرد عليها

١٣- طرق الأعلان واعلام الساده اعضاء الكنترول

١٤- معاينة ادوات واجراءات الأمن والسلامه

١٥- اعداد تقرير المراجعه وعرضه علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية.



مهام الجهاز الإداري اثناء سير الامتحانات

- ١- اعداد جداول الامتحانات ومراجعاتها واعتمادها والإعلان عليها
- ٢- اعداد قوائم الطلاب
- ٣- اعداد ارقام الجلوس
- ٤- اعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب واداء الامتحان
- ٥- اعداد خريطة اللجان - ولوحات ارشاديه للطلاب
- ٦- استقبال الطلاب وارشادهم لمواقع اللجان
- ٧- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم
- ٨- التأكد من شخصية الطلاب اثناء اداء الامتحان
- ٩- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة او المحملين بمواد
- ١٠- اعداد الاحصائية اليومية للحضور والغياب .
- ١١- مساعدة الكنترولات في تجهيز أوراق الاجابة ووضع الاختام عليها .
- ١٢- اعداد كشوف رصد النتيجة
- ١٣- اعداد كشوف التطبيقي ، كشوف التوقيع - كشوف أعمال السنة وكشوف الشفوي إن وجد .
- ١٤- مراجعة تطبيق قواعد الرفع ، المقاصة العلمية ، الغياب ، قرارات الحرمان والاعتذار ، مراجعة شيت قديم مع شيت جديد .

آليات عمل الكنترول الإلكتروني

تشكيل الكنترول الإلكتروني

يتكون الكنترول الإلكتروني من :

- ١- رئيس الكنترول

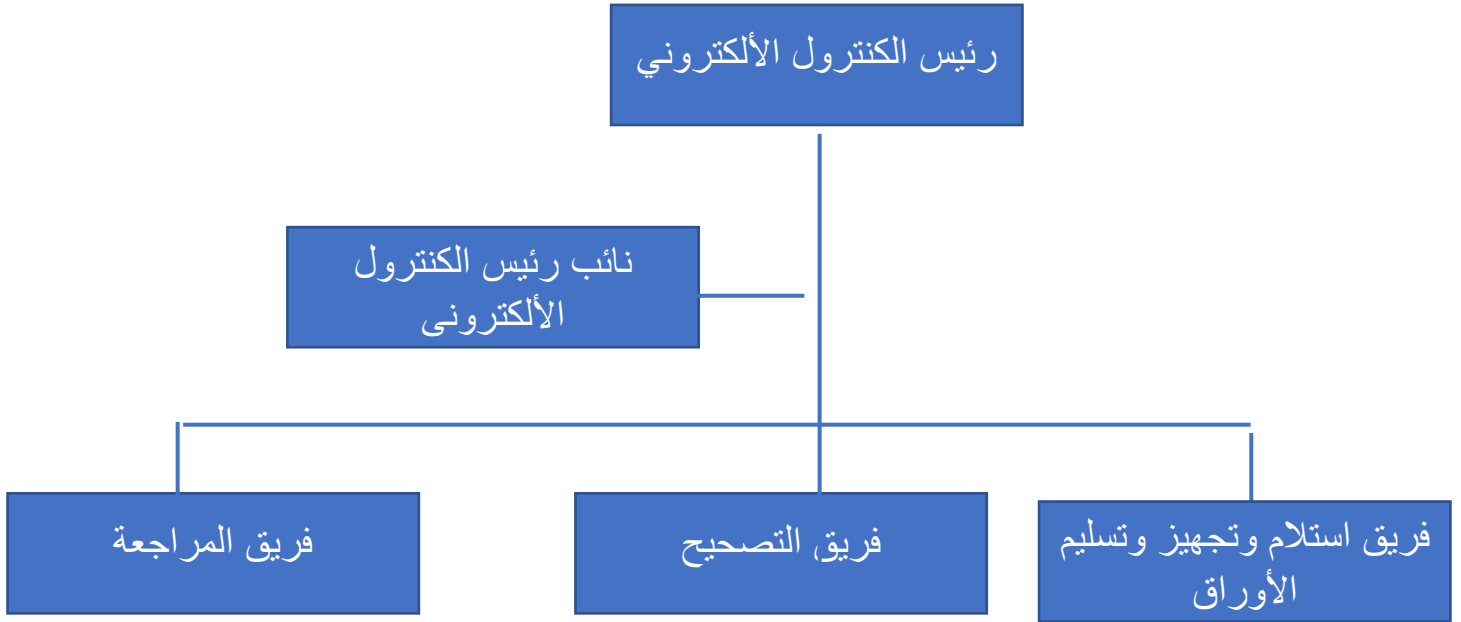


دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

٢- نائب رئيس الكنترول

٣- فريق العمل : نسبة فريق العمل تتناسب مع عدد المقررات

الهيكل التنظيمي للكنترول الإلكتروني



مهام فريق العمل الإلكتروني

- ١- حصر عدد اوراق الإجابة الإلكترونية المطلوبة وتقديم طلب الي الأستاذ الدكتور عميد الكلية
- ٢- تجهيز الأعداد المطلوبة من اوراق الإجابة الإلكترونية ووضع الأختام
- ٣- تسليم اوراق الإجابة للكنترول المختص قبل الأمتحان بوقت مناسب(٢٤-٤٨ ساعة)
- ٤- استلام اوراق الإجابة من الكنترول المختص بعد انتهاء الامتحان
- ٥- مراجعة البيانات للتأكد من صحتها
- ٦- فرز النماذج
- ٧- التصحيح
- ٨- اجراء التعديل
- ٩- اعادة ترتيب اوراق الإجابة وفقا لرقم الجلوس
- ١٠- مراجعة النتيجة من كشف الدرجات مع اوراق الإجابة
- ١١- سحب عينه عشوائية من اوراق الإجابة وتصحيحها يدويا للتأكد من صحة التصحيح



١٢- تسليم الأوراق للكنترول المختص

خطة مراقبة أعمال الكنترول الإلكتروني

مرحلة ما قبل الامتحانات

- ١- يعقد رئيس الكنترول اجتماع مع نائب رئيس الكنترول واعضاء الكنترول لتوزيع المهام قبل بدء الامتحانات بنحو ١٠ ايام
- ٢- يتابع رئيس الكنترول ونائبه اعمال فريق عمل استلام وتجهيز اوراق الإجابة الإلكترونية وحصر الأعداد وتجهيز الأوراق وختمها وتسليمها للكنترولات المختصة
- ٣- حصر وسائل تأمين الكنترول ضد الحريق او السرقة واعداد تقرير الأمن والسلامة
- ٤- اعداد المستندات الخاصة بالكنترول (اقرار استلام نماذج الإجابة_ اقرار التسليم _محضر فتح وغلق الكنترول اليومي_ تقرير سير العمل اليومي_ تقارير مراجعة النتائج_ تقارير مراجعة العينة العشوائية)

مرحلة الامتحانات

فريق استلام وتجهيز اوراق الإجابة الإلكترونية

- ١- يقوم فريق العمل المسؤول عن استلام ورق الإجابة باستلامها بعد انتهاء الامتحان من الكنترول المختص

- ٢- يتم فرز النماذج وعدها وتجهيزها لسحب بجهاز التصحيح

فريق تصحيح اوراق الإجابة الإلكترونية

- ١- يقوم فريق التصحيح بأجراء عملية ادخال اوراق الإجابة للبرنامج
- ٢- يتم عمل التعديلات المطلوبة
- ٣- يتم التصحيح واخراج النتيجة

فريق مراجعة أوراق الإجابة الإلكترونية

- ١- يقوم فريق مراجعة النتائج بترتيب أوراق الاجابه وفقا لارقام الجلوس
- ٢- يتم مراجعة كشف النتيجة مع أوراق الاجابه
- ٣- يتم تصحيح عينه عشوائيه من أوراق الاجابه للتأكد من صحة النتيجة
- ٤- تسلم أوراق ونماذج الاجابه وكشف الدرجات للكنترول المختص



تقييم الأداء

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في رئيس الكنترول

الدرجة العلمية: كنترول الفرقة:

م	الأسئلة	نعم (جيد)	الي حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
١	هل تتوافق سمات رئيس الكنترول مع معايير اختبار رؤساء الكنترول			
٢	هل يتميز رئيس الكنترول بالأمانة والكفاءة والخبرة في اعمال الكنترول			
٣	هل يتميز رئيس الكنترول بالدقة وسرعة انجاز اعمال الكنترول			
٤	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة علي القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب			
٥	هل يتميز رئيس الكنترول بقوة الشخصية والجراءة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب			
٦	هل يتميز رئيس الكنترول بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
٧	هل يتميز رئيس الكنترول بشخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل			
٨	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة علي مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ			
٩	ما هو تقييمك لمستوي اداء رئيس الكنترول			



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

ما هي ايجابيات العمل داخل كنترول :

.....

.....

.....

ما هي سمات التميز في الكنترول :

.....

.....

.....

الإجراءات التي يجب تنفيذها لتنمية سمات التميز :

.....

.....

.....

أفضل الممارسات التي تمت داخل الكنترول :

.....

.....

.....

ما هي السلبيات والمشاكل ومعوقات سير العمل :

.....

.....

.....

ما هي مقترحاتك لتطوير أعمال الكنترول :

.....

.....

.....



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

إستطلاع رأي رئيس الكنترول لتقييم أداء عضو الكنترول

كنترول الفرقة :

اسم عضو الكنترول :

الدرجة العلمية :

م	الأسئلة	نعم (جيد)	الي حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
١	يتميز بالخبرة في أعمال الكنترول			
٢	يتميز بالأمانة والصدق وحسن الخلق			
٣	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات			
٤	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
٥	يتميز بالدقة والموضوعية في أداء العمل			
٦	له شخصية مرنة ويستطيع العمل بروح الفريق			
٧	يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل			
٨	يمتلك كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو مستوي جماعي			
٩	لديه القدرة علي حسن ادارة الوقت			
١٠	مستوي الاداء			

ملاحظات اخري تذكر :

.....
.....
.....



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

بطاقة ملاحظة تقييم أداء لجان واضعي الاسئلة والتصحيح خلال سير الامتحان

اولا:تقييم أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل الامتحان

م	البيان	مستوى الآراء		
		جيد	متوسط	ضعيف
١	تم تسليم الاختبار قبل موعد الاختبار			
٢	المظروف كامل البيانات			
٣	المظروف مغلق بإحكام وموقع عليه			
٤	مسجل علي المظروف محتوياته وتعليمات خاصه بالامتحان			
٥	مسجل علي المظروف نوع الاسئلة			

ثانيا :تقييم أداء أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح اثناء الامتحان :

م	البيان	مستوى الآراء		
		جيد	متوسط	ضعيف
١	تواجد عضو هيئة التدريس اثناء انعقاد الامتحان			
٢	التزام بتعليمات خطة سير الامتحان			
٣	تقبل ملاحظات الطلاب وأجاب عليها بهدوء			



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

ثالثا : تقييم أداء أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح بعد الامتحان :

م	البيان	مستوى الآراء		
		جيد	متوسط	ضعيف
١	تم استلام اوراق الاجابة من الكنترول بعد انتهاء الامتحان خلال فترة وجيزة (٢-٣ ايام)			
٢	تم تصحيح اوراق الاجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقا لنموذج الاجابة			
٣	تم كتابة بيانات الدرجات علي غلاف كراسة الاجابة واستيفاء التوقيع			
٤	تم تسليم كراسات الاجابة للكنترول خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الامتحان			
٥	تم تسليم كشوف درجات الشفوي والعملية للكنترول مستوفاة التوقيعات وجمع البيانات			



دليل أعمال الكنترول - كلية التربية الرياضية - جامعة كفر الشيخ

يتم استيفاء بيانات البطاقة من رئيس الكنترول ورئيس القسم

استطلاع رأي لتقييم أعمال ملاحظ

كنترول الفرقة:

اسم الملاحظ:

المهنة:

م	الأسئلة	نعم (جيد)	اي حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
١	يلتزم بالحضور في المواعيد المحدده			
٢	يحافظ علي الهدوء داخل اللجنة			
٣	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات			
٤	يتميز بحسن تعامله مع الطلاب واعضاء هيئة التدريس			
٥	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
٦	يتميز بالدقة والموضوعية والالتقان في اداء العمل			
٧	له شخصية مرنة ويستطيع العمل بروح الفريق			
٨	يتواصل مع الاخرين بكافة الوسائل			
٩	يمتلك كفاءة وقدرة علي التعامل مع المشكلات			
١٠	تقييم اداء الملاحظ			

ملاحظات اخري تذكر:

.....
.....

عميد الكلية

مدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ عبدالحليم مصطفى عكاشة

د/ أحمد مصباح الشريف

