



دليل أعمال الكنترول

إعداد

أ.د/ محمد زيدان عبدالحميد

عميد الكلية

أ.د/ هيام مصطفى سالم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

والمدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم

أ.د/ يسرية عبدالحميد

أستاذ بقسم تكنولوجيا التعليم

أ.د/ سعيد الأنصر

أستاذ بقسم تكنولوجيا التعليم

أ.م.د/ زينب ياسين

نائب المدير التنفيذي للوحدة ومسئول التقويم الإلكتروني

د/ حسام طه

مدرس بقسم تكنولوجيا التعليم

م/ إسلام قنديل

مسئول الدعم الفني



المقدمة:

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة لأعمال الكنترول ليستفيد منه أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين المسؤولين عن أعمال الأمتحانات وشئون الطلاب ويضم هذا الدليل معايير اختيار القائمين على العمل بالكنترول ومهام عمل رئيس الكنترول ومهام اعضاء الكنترول من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين في عمل الامتحانات وآليات عمل الكنترول الالكتروني واستبيان تقييم الاداء للقائمين على أعمال الامتحانات

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال أعمال الامتحانات والكنترول, ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة استاذ, وذلك السادة العمداء والوكلاء ونخبة من الاداريين المسؤولين عن أعمال الامتحانات وشئون الطلاب.

تم استطلاع آراء ذوي الخبرة في مجال أعمال الامتحانات ثم صياغة الدليل, التوصل للصورة النهائية للدليل, وإعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم, وكذلك إعلانه على الموقع الإلكتروني لوحدة القياس والتقويم بكلية التربية النوعية- جامعة المنوفية.



أولاً: معايير اختيار السادة اعضاء هيئة التدريس للكنترول

معايير اختيار رؤساء الكنترول

يتم اختيار رئيس الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

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 بالامانه والكفاءة والدقة في انجاز اعمال الكنترول.
٤. ان يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب
٥. قوة الشخصية والقدرة والسرعة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب
٦. حسن السمعة وحسن السير والسلوك
٧. أن يكون ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل
٨. ان يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
٩. عدم وجود أقارب له في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
١٠. ان يكون على وعي تام
١١. أن يتمتع بسمات المثابرة والجد.
١٢. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
١٣. يحسن التصرف في ادارة المواقع الحرجة.

معايير اختيار اعضاء الكنترول

يتم اختيار عضو الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

١. لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس مساعد
٢. ان يتميز بالامانة والكفاءة والدقة في انجاز العمل المسند اليه.
٣. حسن السمعة وحسن السير والسلوك
٤. ان يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ.
٥. عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة.
٦. عدم وجود أقارب من اعضاء ذات الكنترول حتى الدرجة الثانية.
٧. ان يكون على وعي تام بمسئوليته.



٨. ان يتمتع بسمات المثابرة والجدد
٩. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل
١٠. يحسن التصرف في ادارة المواقع الحرجة.

معايير اختيار مراجع اعمال الكنترول

يتم اختيار مراجع اعمال الكنترول وفقا للمعايير التاليه:

١. ان يكون من ضمن فريق عمل الجودة بالكلية.
٢. لا تقل الدرجة العلمية عن استاذ مساعد.
٣. لديه خبره في اعمال الكنترول لا تقل عن خمس سنوات
٤. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
٥. يتميز بالحكمة والصبر
٦. يجيد ادارة فريق العمل
٧. يتواصل مع الاخرين بكافة الوسائل.
٨. له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو مستوى جماعي.
٩. لديه القدية على حسن ادارة الوقت.

معايير اختيار رؤساء لجان المراقبة

يتم اختيار رؤساء اللجان وفقا للمعايير التالية:

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 على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
٤. حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
٥. ان يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
٦. ليس له اقارب في الفرق الدراسية المسئول عن ادارتها.
٧. يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
٨. يتصف بالصدق والامانة.



معايير اختيار الملاحظين يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقا للمعايير التالية:

01 حسن السمعة وحسن السير والسلوك.

1. ان يكون ذو شخصية قوية

02 عدم وجود له أقارب في الفرقة الدراسية

03 استلام اوراق الاجابة من المختصين

04 الدقة في حصر الحضور والغياب.

05 تسليم اوراق الاجابة الى المختصين.

06

مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل واثناء وبعد الامتحان

أولاً: مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل الامتحان:

1. كتابة الامتحان وفقا لمعايير جودة الورقة الامتحانية ومراجعته للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود أخطاء مطبعية أو املائية.
 2. طبع الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة.
 3. اغلاق المظروف والتوقيع عليه.
 4. تسليم الأسئلة للكنترول المختص (الكنترول المركزي- كنترول الفرقة- كنترول الدراسات العليا.....)
- باقتراح السيد الاستاذ الدكتور الوكيل المختص وقرار من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.



ثانياً: مهام لجان واضعي الأسئلة والتصحيح أثناء الامتحان:

١. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح المظاريف .
٢. التواجد خلال فترة الامتحان والتعاون مع المختص لحل المشكلات الخاصة بالامتحان (اسئلة الطلاب – ادارة موقف- أزمة.....)
٣. الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان.
٤. في حالة الامتحانات الموضوعية والتي يتم تصحيحها الكترونياً يقدم الارشادات اللازمة للطلاب مثل تعليمات استخدام اوراق الاجابة الالكترونية(التظليل- نوع القلم المستخدم في الاجابة – تظليل رقم الجلوس).
٥. في حالة الامتحانات الالكترونية في المعامل يقدم التعليمات اللازمة للطلاب والخاصة بالامتحان.

ثالثاً: لجان واضعي الأسئلة والتصحيح بعد الامتحان:

في حال الامتحانات المقالية:

١. اعداد نموذج الاجابة موضح به درجات الاجابة الكلية والفرعية.
٢. استلام اوراق الاجابة من الكنترول المختص.
٣. تصحيح اوراق الاجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الاجابة.
٤. كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية اجابته وكتابة الدرجة الكلية للسؤال في بدايته.
٥. نقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجي لكراسة الاجابة والتوقيع.
٦. تسليم كراسات الاجابة للمصحح الثاني للقيام بدوره في التصحيح.
٧. التصحيح يتم في مكان يتم يتم تخصيصه من قبل ادارة الكلية على ان يتواجد لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح جميعاً وتحديد مهام كل مصحح للتعامل مع ورقة الاجابة.
٨. جمع درجات الاجابات على غلاف كراسة الاجابة وكتابتها في المربع الخاص بالمجموع وكتابة الدرجة بالحروف والتوقيع من جميع اعضاء لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح.
٩. تسليم كراسات الاجابة للكنترول المختص فور الانتهاء من التصحيح خلال الفترة المحددة للتصحيح من مجلس الكلية فور انعقاد الامتحان.



في حال امتحانات التصحيح الالكتروني:

كنترول الفرقة مسئول عن:

١. اعداد نماذج الاجابة الالكترونية من قبل لجنة واضعي الاسئلة والتصحيح وتسليمها للكنترول الالكتروني.
٢. استلام اوراق الاجابة من الملاحظين وتسليمها الي الكنترول الالكتروني.
٣. يقوم المختص من الكنترول الالكتروني بالتصحيح في وجود استاذ المقرر واخر واضعي الاسئلة والتصحيح, عضو كنترول الفرقة.
٤. يتم مراجعة النتيجة وتسليم اوراق الاجابة الي الكنترول.

مهام اعضاء هيئة التدريس في اعمال الكنترول

مهام رئيس الكنترول

١. رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن سير العمل بالكنترول من بدأ اعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. تشكيل لجان العمل الداخلية بالكنترول.
٣. تحديد مهام اعضاء الكنترول.
٤. متابعة سير العمل يوميا في الكنترول وفقا للخطة الزمنية للامتحانات
٥. رفع تقرير بالتكاليف الخاصة بمهام كل عضو من اعضاء الكنترول الي السيد الاستاذ وكيل شئون التعليم والطلاب ومنه الي عميد الكلية.
٦. تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان.
٧. الدقة والمراجعة والتأني والطريق الي سلامة وعدالة النتيجة.
٨. التنبيه على اعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق اخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة.
٩. رئيس الكنترول مسئول عن متابعة لجان استلام 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).



مهام أعضاء الكنترول:

١. تجهيز اوراق الاجابة من حيث العدد ومراجعة الاختام عليها.
٢. استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها الى ملاحظي اللجان.
٣. متابعة سير الامتحان في اللجان.
٤. مراجعة اعداد الاحصائية 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 على الهدوء والنظام في اللجان اثناء وقت الامتحان.
٧. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب.
٨. تسليم كراسات الاجابة الي لجنة واضعي الأسئلة والتصحيح والمسئول عن كنترول التصحيح تبعا لنفس الاجراءات السابقة للتصحيح.
٩. استلام أوراق الاجابة بعد التصحيح.
١٠. ترتيب أوراق الاجابة ورصد درجات النظري والتطبيقي والشفوي واعمال السنة
١١. مراجعة تطبيق درجات الرأفة وجمع الدرجات وكتابة التقدير واعداد احصائية النتيجة.

مهام معاوني اعضاء هيئة التدريس:

١. تجهيز أوراق الاجابة بالاختام والاعداد المطلوبة.
٢. القيام باعمال الملاحظة في حال الاحتياج لهم.
٣. ضبط الهدوء في اللجان اثناء سير الامتحان.
٤. المساعدة في حصر الحضور والغياب والباقيين الإعادة.
٥. المساعدة في اعداد الاحصائية يومية باجمالي 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 الاشراف والمراجعة

مهام فريق الاشراف العام على اللجان

1. المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار اثناء سير عملية الامتحان.
2. متابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
3. الاشراف على الحصر اليومي للحضور والغياب والاحصائية اليومية للطلاب.
4. الاشراف على رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان.
5. التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة اثناء سير الامتحانات.
6. كتابة تقرير يومي عن نشاط الاشراف يرفع الى السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والى عميد الكلية.

مهام لجنة الجودة

نظراً لأهمية تحقيق العدالة اثناء سير عملية الامتحانات فإن هذه اللجنة تقوم ما يلي:

1. متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ويرفع تقرير يومي بذلك الى السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
2. محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكنترول واوراق الاجابة وعينات من النتائج.

مهام رؤساء الأقسام

1. متابعة تواجد استاذ المقرر اثناء يوم الامتحان.
2. متابعة تسلم اوراق الاجابة للتصحيح.
3. متابعة انتهاء التصحيح.
4. التوقيع على كشوف الشفوي واعمال السنة قبيل تقديمها للكنترول.
5. مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه.
6. عمل ملف لجمع اسئلة القسم ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح.
7. ايداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول.



مهام لجان مراجعة اعمال الكنترول

- لجنة مراجعة الرصد الخاصة بالكنترول (رئيس الكنترول واعضائه)

1. التأكد من صحة رصد الدرجات من كراسات الاجابة على الكنترول شيت
2. التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملي واعمال السنة من الكشوف الخاصه على الكنترول شيت.
3. كتابة تقرير المراجعة وعرضها على الاستاذ الدكتور وكيل الكلية والاستاذ الدكتور عميد الكلية.

لجنة مراجعة الرأفة والتظلمات

(شئون التعليم والطلاب بالكلية والجامعة)

1. مراجعة تطبيق قواعد الرأفة وفقا لقرار مجلس الجامعة.
2. مراجعة المجموع الكلي للدرجات (التأكد من صحة معادلة الجمع من خلال عينة من الطلاب)
3. مراجعة اجراءات التظلم ودورة المستندات (وصول التظلم للكنترول – رد الكنترول على التظلم- مدى صحة التظلم)

- كنترول الفرق الدراسية

1. مراجعة اجراءات حالات الغش وقراراتها (مجلس التأديب- المجلس الاستئنافي) ومدى تنفيذها.
2. اعداد تقرير المراجعة.

- لجنة مراجعة اجراءات التصحيح

(لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية)

1. مراجعة معايير تشكيل لجان التصحيح (العدد- التخصص)
2. توقيع رئيس القسم على التشكيل
3. قرار مجلس القسم للموافقة على التشكيل.

- كنترول الفرق الدراسية

مراجعة صحة تصحيح الورقة الامتحانية من خلال:

1. التأكد من تصحيح الورقة كاملة.
2. كتابة الدرجة عند بداية اجابة كل سؤال.
3. مطابقة درجة الاجابة داخل كراسة الإجابة مع الدرجة المكتوبة على الغلاف.



٤. صحة جمع الدرجات على الغلاف

٥. كتابة درجة المجموع داخل المربع المخصص لها.

٦. كتابة مجموع الدرجات بالحروف.

٧. توقيع المصحح الأول والثاني

٨. اعداد تقرير المراجعة وعرضه على الاستاذ الدكتور عميد الكلية

لجنة مراجعة المستندات والأمن والسلامة للكنترول.

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

١. قرار تشكيل الكنترول

٢. قرار تشكيل لجان التصحيح

٣. جداول الامتحانات

٤. معايير اختيار رئيس الكنترول واعضاء الكنترول

٥. مهام رئيس الكنترول واعضاء الكنترول

٦. خطة سير العمل داخل الكنترول (تشكيل فرق العمل وصحة التوقيع على الكنترول شيت

٧. تقرير رئيس لجان الامتحانات اليومي الاحصائيات اليومية للكنترول (الحضور والغياب والاعفاء

واجمالي العدد)

٨. كشوف العملي والشفوي واعمال السنة موقعه

٩. كشوف رصد النتيجة.

١٠. توقيع المسئول المستندات (ملاحظ اللجنة - مراقب اللجان- التوقيع على كشوف الحضور والغياب

- الاحصائيات).

١١. التوقيعات على كراسات الاجابة.

١٢. الدورة المستندية للخطابات والقرارات الواردة للكنترول والرد عليها.

١٣. طرق الاعلان واعلام السادة اعضاء الكنترول.

١٤. معاينة ادوات واجراءات الأمن والسلامة.

١٥. اعداد تقرير المراجعة وعرضه على الاستاذ الدكتور عميد الكلية.



مهام الجهاز الاداري اثناء سير الامتحانات

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

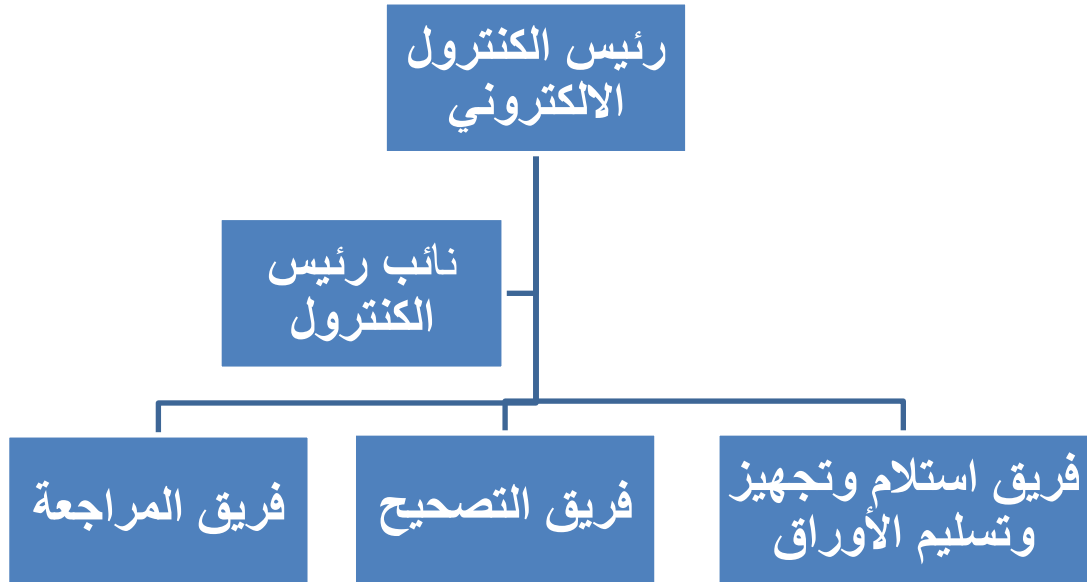
آليات عمل الكنترول الالكتروني

يتكون الكنترول الالكتروني من:

١. رئيس الكنترول
٢. نائب رئيس الكنترول
٣. فريق العمل: نسبة فريق العمل تتناسب مع عدد المقررات.



الهيكل التنظيمي للكنترول الالكتروني



مهام فريق العمل الالكتروني:

١. حصر عدد اوراق الاجابة الالكترونية المطلوبة وتقديم طلب الى الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
٢. تجهيز الاعداد المطلوبة من اوراق الاجابة الالكترونية ووضع الاختام
٣. تسليم ورق الاجابة للكنترول المختص من قبل الامتحان بوقت مناسب (٢٤ - ٤٨) ساعة.
٤. استلام اوراق الاجابة من الكنترول المختص بعد انتهاء الامتحان
٥. مراجعة البيانات للتأكد من صحتها.
٦. فرز النماذج
٧. التصحيح
٨. اجراء التعديل
٩. اعادة ترتيب اوراق الاجابة.
١٠. مراجعة النتيجة من كشف الدرجات مع اوراق الاجابة.
١١. سحب عينة عشوائية من اوراق الاجابة وتصحيحها يدويا للتأكد من صحة التصحيح.
١٢. تسليم الاوراق للكنترول المختص.



خطة مراقبة اعمال الكنترول الالكتروني:

مرحلة ما قبل الامتحانات

١. يعقد رئيس الكنترول اجتماع مع نائب رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول لتوزيع المهام قبل بدء الامتحانات بنحو ١٠ ايام.
٢. يتابع رئيس الكنترول ونائبه اعمال فريق عمل استلام وتجهيز أوراق الاجابة الالكترونية وحصر الاعداد وتجهيز الاوراق 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 الاجابة- اقرار التسليم- محضر غلق وفتح الكنترول اليومي- تقرير سير العمل اليومي- تقارير مراجعة النتائج- تقارير مراجعة العينة العشوائية).

مرحلة الامتحانات

فريق استلام وتجهيز اوراق الاجابة الالكترونية

١. يقوم فريق العمل المسؤول عن استلام ورق الاجابة باستلامها بعد انتهاء الامتحان من الكنترول المختص.
٢. يتم فرز النماذج وعدها وتجهيزها للسحب بجهاز التصحيح.

فريق تصحيح اوراق الاجابة الالكترونية

١. يقوم فريق التصحيح باجراء عملية ادخال اوراق الاجابة للبرنامج
٢. يتم عمل التعديلات المطلوبة
٣. يتم التصحيح واخراج النتيجة

فريق مراجعة أوراق الاجابة الالكترونية

١. يقوم فريق مراجعة النتائج بترتيب اوراق الاجابة وفقا لأرقام الجلوس.
٢. يتم مراجعة كشف النتيجة مع اوراق الاجابة
٣. يتم تصحيح عينة عشوائية من اوراق الاجابة للتأكد من صحة النتيجة
٤. تسلم أوراق ونماذج الاجابة وكشف الدرجات للكنترول المختص .



تقييم الأداء

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في رئيس الكنترول

الدرجة العلمية:.....كنترول الفرقة:.....

م	الأسئلة	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
١	هل تتوافق سمات رئيس الكنترول مع معايير اختيار رؤساء الكنترول			
٢	هل يتميز رئيس الكنترول بالأمانة والكفاءة والخبرة في أعمال الكنترول			
٣	هل يتميز رئيس الكنترول بالدقة وسرعة انجاز أعمال الكنترول			
٤	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة علي القيادة وحسن اتخاذ القرار المناسب 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 الأعمال			
٨	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة علي مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادي			
٩	ما هو تقييمك لمستوي أداء رئيس الكنترول			



ما هي إيجابيات العمل داخل الكنترول:

.....

.....

.....

.....

.....

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:

.....

.....

.....



إستطلاع رأي رئيس الكنترول لتقييم أداء عضو الكنترول:

كنترول الفرقة:

اسم عضو الكنترول:

الدرجة العلمية:

م	الأسئلة	نعم (جيد)	إلي 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 الاخرين بكافة الوسائل			
٨	يملك كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو			



			مستوي جماعي	
			لديه القدرة علي حسن إدارة الوقت	٩
			مستوي الأداء	١٠

ملاحظات أخري تذكر:

.....

.....

.....

.....

بطاقة ملاحظة تقييم أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح خلال سير الإمتحان

أولاً : تقييم أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل الإمتحان

م	البيان	مستوي الأداء		
		جيد	متوسط	ضعيف
١	تم تسليم الإختبار قبل موعد الإختبار			
٢	المظروف كامل البيانات			
٣	المظروف مغلق بإحكام موقع عليه			
٤	مسجل علي المظروف محتوياته وتعليمات خاصة بالإمتحان			
٥	مسجل علي المظروف نوع الأسئلة			

ثانياً : تقييم أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح أثناء الإمتحان



م	البيان	مستوي الأداء		
		ضعيف	متوسط	جيد
١	تواجد عضو هيئة التدريس أثناء إنعقاد الإمتحان			
٢	التزام بتعليمات خطة سير الإمتحان			
٣	تقبل ملاحظات الطلاب وأجاب عليها بهدوء			

ثالثاً : تقييم أداء لجان واضعي الأسئلة والتصحيح قبل الإمتحان

م	البيان	مستوي الأداء		
		ضعيف	متوسط	جيد
١	تم استلام أوراق الإجابة من الكنترول بعد انتهاء الامتحان خلال فترة وجيزة (٢-٣ أيام)			
٢	تم تصحيح أوراق الإجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الإجابة			
٣	تم كتابة بيانات الدرجات علي غلاف كراسة الإجابة وإستيفاء التوقيع			
٤	تم تسليم كراسات الإجابة للكنترول خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإمتحان			
٥	تم تسليم كشوف درجات الشفوي والعملي للكنترول مستوفاة التوقعات وجمع البيانات			

يتم إستيفاء بيانات البطاقة من رئيس الكنترول ورئيس القسم



استطلاع رأي لتقييم أعمال ملاحظ

..... : كمنترول الفرقة :

..... : اسم الملاحظ:

..... : المهنة :

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

ملاحظات أخرى تذكر:



.....

.....

.....

.....

عميد الكلية
أ.د/محمد زيدان

مدير وحدة القياس والتقويم
أ.د/هيام مصطفى سالم