



مشروع إنشاء وحدة القياس والتقويم بكلية الآداب بقنا - جامعة جنوب الوادي

القواعد المنظمة لسير العمل بكنترول التصحيح الإلكتروني دور يناير ٢٠٢١م

أولاً: فيما يخص الحضور والانصراف من الوحدة:

- (١) يلتزم السادة أعضاء الوحدة بالحضور يومياً خلال فترة الامتحانات وحتى الانتهاء من أعمال التصحيح الإلكتروني.
- (٢) يكون الحضور في تمام الساعة ٩ ص، مالم يكن هناك مواد لم تصحح تخص أية فرقة، فإن كانت هناك مواد لم تصحح بفرقة ما فيلتزم أعضاء فريق العمل بتلك الفرقة بالحضور في تمام الساعة الثامنة صباحاً في اليوم التالي، أما موعد الانصراف فهو الساعة الرابعة عصراً أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب)، وحتى الساعة الثامنة مساءً (في غير شهر رمضان) أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب).

ثانياً: فيما يخص توزيع الأدوار ومهام العمل بالوحدة:

أ- مسئول الفرقة:

- (١) استلام مظاريف أوراق الإجابة من أعضاء الكنترولات بعد فتحها وعد أوراق الإجابة داخل كل منها ومضاهاة ذلك بالبيانات المكتوبة على غلاف المظروف وإعداد كشف استلام بذلك ترتب فيه المواد بأولوية وصولها للوحدة، وذلك بعد التأكد من: وجود كشف به أسماء الطلاب موضح به الطلاب الغائبون وطلاب الماعدا.
- أن جميع أوراق إجابة الطلاب مرتبة حسب رقم الجلوس ومختومة بختم الفرقة.
- (٤) استلام نموذج الإجابة من أستاذ المادة بحيث يكون مختوماً بخاتم الكلية وموقع عليه بالاسم ثلاثي ومحدد عليه درجة كل مفردة والمجموع الكلي للمقرر.
- (٥) تسليم كل ما سبق لمسئولي العمل بالفرقة من خلال كشف تسليم وتسلم معد لذلك يوقع فيه معاً.
- (٦) مراجعة النتيجة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول السحب والتوقيع عليه.

ب- مسئول السحب:

- (١) استلام مظاريف أوراق الإجابة الخاصة بكل مادة بالعدد بعد عد أوراق الإجابة داخل كل منها من مسئول الفرقة بكشف تسليم وتسلم معد لذلك.
- (٢) سحب جميع أوراق المادة وتسليمها لمسئول المعالجة بشكل إلكتروني على فلاشة الوحدة.
- (٣) مساعدة مسئول المعالجة في المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة (أحدهما ورقة حاصلة على أعلى الدرجات والأخرى حاصلة على أقل الدرجات) للتأكد من التصحيح الإلكتروني لهما وفقاً لنموذج معد لذلك.
- (٤) استلام النتيجة من مسئول المعالجة على فلاشة الوحدة بصيغة إلكترونية وتنسيقها وطباعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح.
- (٥) مراجعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول الفرقة والتوقيع عليه.

ج- مسئول المعالجة:

- (١) استلام الأوراق المسحوبة إلكترونياً وورقياً من مسئول السحب ومعالجتها ومراجعتها والتأكد من عدم وجود أخطاء بها.
- (٢) مراجعة حالات الخطأ التي يظهرها البرنامج وعمل التدخلات اليدوية اللازمة وتسجيلها في نموذج معد لذلك بعد مراجعة أستاذ المادة إن لزم الأمر.
- (٣) المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة بمعاونة مسئول السحب للتأكد من التصحيح الإلكتروني لها وفقاً لنموذج معد لذلك.
- (٤) التوقيع على التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول الفرقة ومسئول السحب.

عميد الكلية

د. محمد عبد الوهاب

أ.د. محمد السيد عبد الوهاب

رئيس كنترول التصحيح الإلكتروني

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف



ضوابط العمل داخل وحدة القياس والتقويم دور يناير ٢٠٢١م

- السادة الأفاضل الزملاء الكرام أعضاء الوحدة كل العام أتم بخير بمناسبة قرب امتحانات دور يناير ٢٠٢١م ، وبعد ، ففيما يأتي مجموعة من النقاط الواجب اتباعها لضبط العمل بالوحدة:
- * يمنع تواجد أي زميل غير السادة أعضاء الوحدة وعضو الكنترول وأستاذ المادة التي يتم تصحيحها فقط.
 - * يحظر تصوير أو نسخ أو نقل كشوف النتائج أو أوراق إجابة الطلاب أو أية مستندات خاصة بالوحدة بأية وسيلة، كما يحظر خروجها من الوحدة لأي سبب بدون مذكرة رسمية.
 - * يحظر استخدام أية فلاشات أو وسائط للتخزين داخل الوحدة غير فلاشات الوحدة المعدة لذلك.
 - * الالتزام بالتوقيع بالاسم ثلاثي على جميع نماذج العمل بالوحدة، وعدم استلام أو تسلم أية مواد بدون النموذج المعد لذلك.
 - * يحظر استخدام أدوات وأجهزة الوحدة لغير أغراض العمل بها.
 - * يحظر تناول أية مشروبات أو مأكولات بجوار أجهزة الحاسب الآلي أو الأوراق الخاصة بالعمل.
 - * الحفاظ على سرية العمل داخل الوحدة وعلى نتائج الطلاب أمر ضروري.

عميد الكلية

د. محمد السيد عبد الوهاب

أ.د. محمد السيد عبد الوهاب

رئيس كـنـتـرول التصحيح الإلكتروني

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف

خطة العمل بكنترول التصحيح الإلكتروني لدور يناير ٢٠٢١م

الفرقة الرابعة			الفرقة الثالثة			الفرقة الثانية			الفرقة الأولى		
تاريخ التصحيح الإلكتروني	عدد المواد	تاريخ الامتحان	تاريخ التصحيح الإلكتروني	عدد المواد	تاريخ الامتحان	تاريخ التصحيح الإلكتروني	عدد المواد	تاريخ الامتحان	تاريخ التصحيح الإلكتروني	عدد المواد	تاريخ الامتحان
الخميس ٢٠٢١/١/٢١	١٤	الاثنين ٢٠٢١/١/١٨	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٠	١٤	الأحد ٢٠٢١/١/١٧	الخميس ٢٠٢١/١/٢١	١٢	الاثنين ٢٠٢١/١/١٨	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٠	١٤	الأحد ٢٠٢١/١/١٧
الأحد ٢٠٢١/١/٢٤	١٤	الخميس ٢٠٢١/١/٢١	السبت ٢٠٢١/١/٢٣	١٤	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٠	الأحد ٢٠٢١/١/٢٤	١٢	الخميس ٢٠٢١/١/٢١	السبت ٢٠٢١/١/٢٣	١٤	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٠
الثلاثاء ٢٠٢١/١/٢٦	١٤	الأحد ٢٠٢١/١/٢٤	الاثنين ٢٠٢١/١/٢٥	١٤	السبت ٢٠٢١/١/٢٣	الثلاثاء ٢٠٢١/١/٢٦	١٢	الأحد ٢٠٢١/١/٢٤	الاثنين ٢٠٢١/١/٢٥	١٤	السبت ٢٠٢١/١/٢٣
السبت ٢٠٢١/١/٣٠	١٤	الثلاثاء ٢٠٢١/١/٢٦	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٧	١٤	الاثنين ٢٠٢١/١/٢٥	السبت ٢٠٢١/١/٣٠	١٢	الثلاثاء ٢٠٢١/١/٢٦	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٧	١٤	الاثنين ٢٠٢١/١/٢٥
الاثنين ٢٠٢١/٢/١	١٣	السبت ٢٠٢١/١/٣٠	الأحد ٢٠٢١/١/٣١	١٢	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٧	الاثنين ٢٠٢١/٢/١	١٢	السبت ٢٠٢١/١/٣٠	الأحد ٢٠٢١/١/٣١	١٤	الأربعاء ٢٠٢١/١/٢٧
الاثنين ٢٠٢١/٢/١	٩	الاثنين ٢٠٢١/٢/١	الأحد ٢٠٢١/١/٣١	٧	الأحد ٢٠٢١/١/٣١	الأربعاء ٢٠٢١/٢/٣	٩	الاثنين ٢٠٢١/٢/١	الثلاثاء ٢٠٢١/٢/٢	١١	الأحد ٢٠٢١/١/٣١
---	---	---	---	---	---	الأربعاء ٢٠٢١/٢/٣	١	الأربعاء ٢٠٢١/٢/٣	الخميس ٢٠٢١/٢/٤	٨	الثلاثاء ٢٠٢١/٢/٢
---	---	---	---	---	---	---	---	---	الخميس ٢٠٢١/٢/٤	٢	الخميس ٢٠٢١/٢/٤

توقيتات مهمة للسادة الزملاء أعضاء الكنترول وأساتذة المواد

- * يتم استلام أوراق الإجابة من الكنترولات ونماذج الإجابة من أساتذة المواد من الساعة ٩ - ١١ ص في أيام التصحيح الموضحة عليه.
- * منعا لتجمع الزملاء وانتظارهم أمام الكنترول يتم تسليمهم أوراق الإجابة من الساعة ١٢ - ١ ظ بنفس اليوم بعد سحبها وختمها.
- * أما تقارير نتائج الطلاب فيتم تسليمها في اليوم التالي من أيام عمل نفس مجموعة الكنترول.

عميد الكلية

د. محمد السيد عبد الوهاب

رئيس كنترول التصحيح الإلكتروني

د. طارق محمد أبو الفضل الكاشف