

نموذج زيارة كنفترول للفصل الدراسي عن الفصل الدراسي أكتوبر 2023

إنه في يوم/ الموافق قامت لجنة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد مكونة من: د./ نور سعيد (مدير الوحدة) والسادة النواب وبعض السادة المنسقين بالاقسام بعمل زيارة مراجعة داخلية في قسم: لملفات كنفترول وفيما يلي بيان بملاحظات الزيارة من خلال عينات عشوائية.

أولاً: الورقة الامتحانية: مقرر/ كود/

درجة الاستيفاء		العنصر	م
غير مستوفى (-)	مستوفى (1)		
		اسم وشعار المعهد, اسم القسم - في HEADER	1
		تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الخاصة (اسم المادة والكود- الفصل الدراسي - زمن الامتحان - تاريخ الامتحان - الدرجة الكلية - بيان بالاسئلة الاجبارية والاختيارية).	2
		ترقيم الاسئلة والفقرات التابعة لها.	3
		كتابة وطباعة الورقة على الكمبيوتر.	4
		الورقة الامتحانية مريحة للطالب.	5
		الإشارة إلى عدد اوراق الامتحان.	6
		توقيع أعضاء لجنة الممتحنين / اسم أستاذ المقرر.	7
		وضوح تعليمات الإجابة وألا تحتل التأويل.	8
		الدرجة الاجمالية مكتوبة عند كل سؤال رئيسي وفرعي.	9
		وجود عبارة توعي بانتهاء الأسئلة.	10
		إجمالي الدرجات	
		النسبة المئوية	
		(إجمالي الدرجات مقسومة على 10) × 100	

كود/

ثانياً: ورقة الإجابة: مقرر/

درجة الاستيفاء		العنصر	م
مستوفى (1)	غير مستوفى (-)		
		ختم باسم القسم.	1
		ختم بتاريخ الامتحان.	2
		كتابة اسم وكود المقرر.	3
		تم إخفاء لإسم ورقم الطالب بشكل جيد.	4
		وضوح درجة كل سؤال ووضعه في مربع او مستطيل.	5
		وضوح مجموع الدرجات بالأرقام.	6
		وضوح تقسيم الدرجات للسؤال الواحد طبقا للإجابة النموذجية.	7
		التزام المصحح بالإجابة النموذجية.	8
		شد خط من المصحح في الصفحات الفارغة.	9
		كتابة مجموع الدرجات بالحروف مع كلمة فقط.	10
		توقيع المصحح (باللون الاحمر).	11
		توقيع أحد أعضاء لجنة (وضع الاختبار والتصحيح) غير المصحح (باللون الاسود او الاخضر).	12
		توقيع أحد أعضاء لجنة المراجعة بالكترول بعد المراجعة (باللون الازرق).	13
		إجمالي الدرجات	
		النسبة المئوية	
		(إجمالي الدرجات مقسومة على 13) × 100	

ثالثاً: اعمال الكنترول:

درجة الاستيفاء		العنصر	م
غير مستوفى (-)	مستوفى (1)		
		تشكيل الكنترول معتمد.	1
		جدول الإختبارات بتوزيع القاعات معتمد.	2
		جدول تواجد اعضاء الكنترول معتمد.	3
		جدول الإشراف والمتابعة على اللجان معتمد.	4
		جدول توزيع المراقبين معتمد.	5
		تشكيل لجان وضع الامتحان والتصحيح. (ثلاثة على الأقل - لكل مجموعة مقررات) معتمد.	6
		تشكيل لجان فض المظارييف معتمد.	7
		تشكيل لجان المراجعين (كراسة الاجابة + كشوف الرصد) معتمد.	8
		تشكيل لجنة الرصد معتمد.	9
		تشكيل لجنة التصحيح الالكتروني معتمد. (ان وجد)	10
		توقيع المستلم لكراسات الأسئلة (الاجابة فى نفس الورقة) أو ورق الأسئلة من الاساتذة.	11
		تسليم وتسلم ورق الاسئلة والاجابة لمراقبي اللجان.	12
		التوقيع بتسلم كراسات الإجابة من الاساتذة وإستلامها بعد التصحيح.	13
		توقيع المراقبين على كشوف الحضور والإنصراف.	14
		توقيع مشرفي اللجان على كشوف الحضور والإنصراف.	15
		ملف حل مشكلات الطلاب والتعارضات والإلتامسات ونتائجها.	16
		ملف ورق الأسئلة مرتب ومرقم حسب الموقف النهائي لتسجيل المواد.	17
		ملف نموذج الإجابة مرتب ومرقم حسب الموقف النهائي لتسجيل المواد.	18
		ملف كشوف الحضور والإنصراف مرتب ومرقم حسب الموقف النهائي لتسجيل المواد.	19
		ملف استمارة تقييم الورقة الامتحانية مرتب ومرقم حسب الموقف النهائي لتسجيل المواد.	20
		ملف الصفحة المجمع (BluePrint) مرتب ومرقم حسب الموقف النهائي لتسجيل المواد.	21
		ملف إقرار اعضاء الكنترول بعدم وجود تعارض مصالح.	22
		ملف النتيجة النهائية. (أصل الكشف بخط اليد + صورة من الإدخال)	23
		حصر تسليمات اعضاء هيئة التدريس من رقيقات بعد التصحيح.	24
		يوجد ترتيب لملفات الكنترول وأظرف ورق الإجابة بشكل يسهل إستدعائها.	25
		يوجد أرشيف لنتائج الفصول السابقة - منظم بشكل يسهل إستدعائها.	26
		إجمالي الدرجات	
		النسبة المئوية (إجمالي الدرجات مقسومة على 26) × 100	