



كلية السياحة وادارة الفنادق
جامعة فاروس بالاسكندرية

آلية متابعة اعمال الكنترول

2022/2021

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2021/8/22

آلية متابعة اعمال الكنترول طبقاً لدليل امتحانات جامعة فاروس الصادرة في ديسمبر 2019 "الإصدار الثاني"

• مهام اعضاء لجنة اعداد وتسير أعمال الامتحان كالتالي:

1. استلام كشوف المقررات موقعة من اساتذة المقررات وتسليمها الى رؤساء الكنترولات بعد التأكد من السحب والحرمانات وذلك قبل بدء الامتحانات بأسبوع.
2. اعلان البيانات التالية بلوحة الاعلانات معتمدة من عميد الكلية (جدول الامتحانات- تعليمات الامتحانات - العقوبات الخاصة بالغش او الاخلال بنظام الامتحانات).
3. اعداد وتوزيع البيانات الخاصة بالطلاب على قاعات الامتحانات .
4. اعداد كشوف توقيع الطلاب (س-9) .
5. تحرير اصل وصورتين من بيان حصر الاجابة المختومة (س-2) تحتفظ اللجنة بصورة منه وتسلم الاصل بصورة الى رئيس لجنة المراقبة الذى يحتفظ بصورة منه ويرسل الاصل الى الكنترول.
6. متابعة توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لاعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على اتم وجه من خلال استمارة (س-3).
7. تسليم مطاريق كراسات الاجابة قبل موعد الامتحانات بربع ساعة على الاقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحانات.

• مهام ومسئوليات لجان المراقبة كالتالي:

1. الحضور الى مقر اللجنة قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الاقل.
2. التأكد من تقسيم الطلاب بكل لجنة وفقا لنظام التباعد (ترك مسافة ٢ متر بين كل طالب داخل القاعة).
3. التأكد من ان عدد الطلاب المتواجدين بلجنة الامتحان لا يزيد عن العدد المسموح به فى ظل الظروف الحالية ووفقاً لتعليمات اللجنة الاحترازية .
4. التأكد من تعقيم اللجنة قبل كل امتحان.
5. التأكد من ان جميع الطلاب والمراقبين المتواجدين باللجنة مرتدين الكمامة و بحوزتهم الكحول الخاص بهم (وذلك طوال مدة اللجنة الامتحانية).
6. التأكد من تهوية المكان عن طريق ترك جميع أبواب ونوافذ اللجنة مفتوحة بصفة دورية.

7. فى حالة ظهور اى اعراض على الطالب اثناء الامتحان يتم اصطحاب الطالب فوراً الى خارج اللجنة ، ويتم الكشف عليه بواسطة طبيب العيادة ، وبعدها يقوم الطالب بمغادرة الجامعة مباشرة .
8. منع تداول وتلامس الادوات المكتبية بين الطلاب اثناء فترة الامتحانات لتقليل احتمالية انتقال العدوى .
9. يتم خلع القفاز فور توزيع اوراق الامتحان ووضعه فى سلة المهملات وارتداء اخر نظيف عند استلام الاوراق وتجميعها وتسليمها للكنترول .
10. يتم خلع القفاز فور الانتهاء من الاعمال الورقية الخاصة بتسليم وتسلم اوراق الامتحانات للكنترول وتطهير الايدي بالكحول .
11. عدم الانشغال بأشياء تؤثر على الانضباط داخل اللجنة مثل (تواجد المراقبين على البنش الرئيسي وعدم الانتشار فى ارجاء اللجنة - التحدث فى المحمول فى اللجنة اثناء الامتحان - الانشغال بأعمال اخرى داخل اللجنة غير اعمال المراقبة مثل التصحيح او استخدام التابلت او الامور الشخصية وترك لجنة الامتحان)
12. التحقق من اتباع التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اى اخلال بنظام الامتحان او الغش او الشروع فيه .
13. التحقق من اخلاء قاعة الامتحان ودورات المياه الملحقة بها من الكتب والاوراق ومنع دخولها اليها وكذلك منع دخول الهواتف المحمولة الى قاعة انعقاد الامتحان.
14. الاشراف على قيام ملاحظى اللجنة ومعاونيهم بالاعمال المكلفين بها طبقاً لما يقتضي به نظام الامتحان مع استبعاد اى ملاحظ يقصر فى اداء واجبه واحالة الامر الى عميد الكلية بتقرير مسبب.
15. التحقق من توزيع كراسات الاجابة على الطلاب والتحقق من تسليمها الى لجان الكنترول مع كشوف حصر الحضور والغياب.
16. توزيع اوراق الاسئلة على الطلاب بمشاركة الملاحظين والتحفظ على الزائد منها .
17. التنبيه على الطلاب لاستيفاء بيانات اوراق الاجابة مع كتابة اسمائهم وارقام جلوسهم على ورقة الاسئلة وعدم تدوين ايه معلومات اخرى عليها .
18. منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بدون الكارنيه الجامعي على ان يكون اسمه مدرجاً فى قائمة المقرر الذى يمتحن فيه .
19. التأكيد على الطلاب فى اليوم الاول للامتحانات انه بداية من الامتحان التالي سيمنع دخول الطلاب لجان الامتحانات بدون الكارنيه الجامعي للعام الحالي بالعلامة المائبة.
20. منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد مضي ربع الوقت من بدء الامتحان الا بإذن كتابي من عميد الكلية او من يفوضه فى ذلك .

21. منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت على بدء الامتحان وقبل بدء انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.
22. منع تجمع الطلاب حول مقار لجان الامتحان بعد خروجهم منها.
23. التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الاجابة وما تبقى منها.
24. التحقق من مطابقة استمارات الغياب ذات اللون غير الابيض بكشوف الغائبين .
25. الترخيص بتغيير كراسة اجابة الطالب فى حالة عدم صلاحيتها مع الغاء الكراسة الغير صالحة وبتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها الى معاون اللجنة .
26. اعداد تقرير عن واقعة الغش او الشروع فيه او الاخلال بنظام الامتحان.
27. تغيير مكان الطالب اذا اقتضت ذلك للمحافظة على نظام الامتحان.
28. إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه .
29. تسليم اوراق الاجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان واحصائها وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها لكشوف حصر الحضور والغياب (س-9) وكشوف حصر كراسات الاجابة (س-2) واستمارات الغياب المجمعة (س-10).
30. تسليم اوراق الاجابة وكشوف الحصر على لجان إعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس لجنة المراقبة .
31. القيام بما يكلفهم به رئيس لجنة المراقبة .

• مواصفات الورقة الإمتحانية من حيث المضمون :

1. أن تبنى أدوات تقويم التعلم وفق الأسس التعليمية (جدول المواصفات) (Exam-ILO Matrix) بحيث تحقق التمثيل والشمولية لما يتوقع من الطالب اكتسابه من المعارف والمهارات المختلفة.
2. أن تتضمن أدوات التقويم أسئلة من مستويات مختلفة بحيث تقيس قدرة الطالب المعرفية والفهم والتطبيقية بالإضافة إلي أسئلة أخرى تقيس المهارات العقلية العليا (التفكير العلمى و الناقد و التحليلى والاستدلالى والابتكارى وحل المشكلات.....).
3. تنوع الاسئلة فى الاختبارات التحريرية لضمان قياس المخرجات التعليمية المستهدفة بشكل دقيق بحيث تحتوى على الأسئلة المقالية القصيرة بنسبه لا تقل عن 30% بالإضافة إلى الأسئلة الموضوعية (الاختيار من متعدد / أسئلة الصواب والخطأ / التطابق / الاستكمال) Match / Complete (MCQ / True or false).
4. يتدرج محتوى الأسئلة من الأسهل إلي الأصعب.
5. أن يراعى زمن اجابة الاسئلة بحيث يتلائم مع عدد الاسئلة ونوعيتها.

6. لا يقل عدد أسئلة الإمتحان عن ثلاثة أنواع من الأنواع المشار إليها و لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يتم الإكتفاء بنوع واحد فقط و يعد ذلك مسئولية أستاذ المقرر أثناء وضع الإمتحان و فى حال عدم الإلتزام بذلك و بعد إنعقاد الإمتحان تأتى مسئولية الكنترول التابع له المقرر بالتنسيق مع لجنة الفحص الفنى و الشكلى طبقاً للنموذج المرفق حيث يجب موافاة نائب رئيس الجامعة للقبول والتسجيل بالإمتحان المخالف ونسخة منه.
7. من الورقة الإمتحانية فور إنتهاء إنعقاد الإمتحان و تقرير عن ذلك يرفع من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
8. فى حالة إستخدام أستاذ المقرر لطريقة Bubble sheet يجب مراعاة الشروط السابقه و أخذها فى الإعتبار أثناء إعداد الإمتحان كما يجب على الكنترول التابع له المقرر تسليم لجنة الإمتحان لأوراق Bubble sheet مختومة بأختام الكنترول و بحصر و إستلامها بحصر و مراعاة عدم فقد أى ورقة مع استرجاع الاوراق غير المستخدمة وحصرها.
9. الإلتزام بدليل الجامعة للإمتحانات المرسل لسيداتكم بتاريخ ديسمبر 2019 والمرفق صورة منه والإلتزام بما جاء فيه من ضوابط .
10. يسلم كشف نموذج توقيع السادة أعضاء الكنترول المستخدم فى أعمال المراجعة الى الكنترول للاحتفاظ به.

• رصد درجات الاعمال الفصلية من قبل أساتذة المقررات (المعينين) ومنسقى المواد (فى حالة المنتدبين):

1. يتم رصد درجات الأعمال الفصلية على البرنامج قبل بدء الإمتحانات و تكون مسئولية الكنترول التابع له المقرر متابعة تنفيذ ذلك و إستلام نسخة موقعة من أستاذ المقرر.
2. لا يجوز لأستاذ المقرر أن يقوم بتعديل أى من درجات الأعمال الفصلية المرصوده على البرنامج بعد تسليمها للكنترول.
3. بالنسبة للإمتحانات العملية و الشفوية النهائية يتم الإعلان عن درجات الطلاب بنفس يوم إنعقاد الإمتحان ثم يتم رصدها على البرنامج و تسليم نسخة موقعة من أستاذ المقرر و القائمين على التدريس ولا يجوز أيضاً إجراء أى تعديل عليها بعد تسليمها للكنترول التابع له المقرر.

مهام لجنة اعمال الكنترول كالتالي :

• مهام الكنترول قبل بدء الامتحان:

1. اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة اعمالها بالسرية التامة والامن الكامل , وبوجه خاص يمنع دخول الطلاب او اى شخص غير مختص الى مقار لجان اعداد النتائج كما يمنع وجود الطلاب بجوارها .

2. التأكد من تعقيم غرفة الكنترول قبل بدء العمل به .
3. توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن لهم اقارب حتى الدرجة الرابعة على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها اقارب لهم مع اعفاؤهم من العمل بكنترول الكلية .
4. الاتصال بالسادة اساتذة المقررات وتذكيرهم بتسليم اسئلة الامتحانات الى الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الاقل ومتابعتهم .
5. مراجعة درجات اعمال السنة ومنتصف الفصل الدراسي التى يقوم برصدها أستاذ المقرر مباشرة على برنامج power campus على ان يقوم استاذ المقرر بطباعتها وتوقيعها وتسليمها الى الكنترول قبل بداية امتحانات نهاية الفصل الدراسي وارسال نسخة الكترونية على ايميل الكنترول فقط tourism.control@pua.edu.eg .
6. تجهيز كراسات الاجابة وفقاً لعدد الطلاب وعدد المقررات وختمها بختم يحتوى على (اسم الكنترول-ختم يحتوى على يوم وتاريخ امتحان المقرر) مع عدد اضافي من كراسات الاجابة يتم تحديدها بواسطة رئيس الكنترول تضاف لكل مقرر.
7. تجهيز القوائم على الحاسب الالى بأسماء الطلاب وبياناتهم حتى يكون جاهزا للرصد (نموذج 2).
8. استلام كشوف الرصد الورقية من رئيس الكنترول .
9. اعداد ملف لحفظ الاسئلة ونماذج الاجابة مرتبه حسب جدول الامتحانات .
10. عمل ملف تنظيمي لكل كنترول.
11. تحديد احتياجات الكنترول من ملفات واقلام ومواد لاصقة واحبار اختام ودبابيس والدوبار وغيرها من الادوات المكتبية والتى يحتاجها فريق عمل الكنترول وتقديمها لادارة الكلية لعمل اللازم .
12. يتم تصوير أوراق أسئلة الأمتحانات فى مطبعة الجامعة.

• مهام الكنترول اثناء سير الامتحان:

1. التأكد من ان مطروف الامتحان مغلقاً وموقعاً عليه ومحتوياته سليمة قبل فتحه.
2. توزيع اوراق الاسئلة داخل الاظرف طبقاً للجان المراقبة قبل بداية الاختبار بوقت كافي.
3. التأكد من توزيع كشوف تسليم وتسلم اوراق الاجابة على الملاحظين باللجان .
4. التواصل مع استاذ المقرر فى حال وجود اى استفسار لدى الطلاب اثناء الامتحان .
5. استلام اوراق الاجابة من الملاحظين والتأكد من اعدادها وكتابة بيانات الطلاب عليها .
6. استلام كشوف تسليم اوراق الاجابة من الملاحظين ووضعها فى ملف خاص بها .
7. التأكد من عدد محاضر الغياب للطلاب الغائبين وكذلك تسجيل الاعذار والانسحابات .

8. إخفاء بيانات الطلاب من على كراسات الاجابة عن طريق طيها والتدبيس او اللصق او استلام الارقام السرية .
9. تسليم اوراق الاجابة لاساتذة المقررات لتصحيحها طبقاً لمواعيد محددة فى تسليمها واستلامها بالإقرارات .

• مهام الكنترول بعد الامتحان:

1. استلام اوراق الاجابة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة اعمال الكنترول وفقاً لنظام الاوراق السرية وذلك على النحو التالي:-
 - إضافة إجمالى درجة الأعمال الفصلية للطلاب على غلاف كراسة الإجابة بعد إنعقاد إمتحان المقرر و قبل تسليمه للمصحح.
 - وضع الارقام السرية على الكراسة ونزع البطاقة من كراسة الاجابة وحفظ البطاقات فى المظروف والمكان المعد لذلك .
 - مراجعة كراسات الاجابة للتحقق من عدم السهو فى إعداد الارقام السرية والتحقق من مطابقة الرقم السري على الكراسة وعلى البطاقة ونزع البطاقة , ثم التأكد من عدم السهو فى نزع البطاقات .
 - التحقق من انه عند كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة - اثر يمكن التعرف على الطالب من خلاله , ومن ثم وجب طمس هذا الاثر .
2. وضع كراسات الاجابة فى مظاريف يدون عليها عدد الكراسات التى تحتويها , وبعد مراجعة هذا العدد يحكم إغلاق المظاريف بالشريط اللاصق ويوقع عليه احد اعضاء لجنة الكنترول.
3. تسليم المظاريف الى استاذ المقرر ويوقع على العدد الذى تسلمه بعد التأكد منه فى السجل المعد لذلك (س-6).
4. يقوم استاذ المقرر بالتصحيح وتسليم كراسات الاجابة بعد تصحيحها للكنترول.
5. يقوم الكنترول المعني بمراجعة كراسات الاجابة و فى حالة وجود اجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور لاستكمال التصحيح مع الحفاظ على سرية كراسة الاجابة ويتم ذلك بحضور رئيس الكنترول المختص.
6. يتم مراجعة مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ فى عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع للمصحح مع توضيح ان التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويقوم رئيس الكنترول بالتوقيع على الدرجة بعد تصويبها .

7. يصحح الإمتحان فى موعد غايته ثلاثة أيام على الأكثر و يقوم المصحح بإضافة درجة الورقة الإمتحانية و رصدها على غلاف كراسة الإجابة و تجميعها مع درجه الأعمال الفصلية للمقرر. ويتم رصدها باللون الاحمر ويجب وجود توقيعين مختلفين على الأقل عند رصد الدرجات.
8. يقوم الكنترول بإعادة الارقام السرية و رصد درجات الطلاب فى الإمتحان النهائى فى صورة ملف أكسل ويسلم كشف موقع من مسئول الكنترول وملف الأكسل (نموذج 2) لأستاذ المقرر للقيام بالرصد على البرنامج مع ضرورة كتابة حالات الطلاب (E ، NE ، DN ، BL) فى الملف.
9. يقوم أستاذ المقرر فور رصده لدرجات الإمتحان النهائى بتنزيل نسخه من الدرجات المرصودة (Activity grades) من البرنامج و الإحتفاظ بها.
10. يقوم أستاذ المقرر بإخطار الكنترول بالإنتهاء من عملية رصد درجات الإمتحان النهائى فور ذلك. على أن يقوم الكنترول بمراجعة ما تم رصده من خلال تحميل الكنترول لملف الدرجات المرصودة من البرنامج ليتم مراجعة ما تم رصده مع أوراق إجابات الطلاب لتلافى و إكتشاف أى أخطاء قد تحدث أثناء دورة الرصد والتأكد من اثبات الاعذار الخاصة بالطلاب (E ، NE ، DN ، BL) على البرنامج.
- 11.مراجعة درجات اعمال السنة المرصودة على البرنامج مع القائمة الفعلية المطبوعة الموقعة المسلمة من استاذ المقرر الى الكنترول.
12. يجب أن لا تحتوى النسبة المئوية الإجمالية لدرجة الطالب فى المقرر الواحد المرصودة على البرنامج على أى كسور عشرية و يجبر الكسر العشرى لصالح الطالب.
13. يجب على اعضاء الكنترول مراجعة نتيجة المقررات النهائية قبل طباعتها بحيث لا يتم إرسالها لإدارة الجامعة للاعتماد وبها أى خلايا فارغة سواء بالأعمال الفصلية او الامتحانات (فيما عدا حالات الطلاب المقبول اعذارهم بحيث يتم إستيفائها بعد الانتهاء من عقد الاختبار البديل).
14. عملية المراجعة هى مسئولية الكنترول التابع له المقرر و بعد إتمام عملية المراجعة يتم كتابة كلمة "روجع" بواسطة المراجعين باللون الأخضر والتوقيع بالإسم وكتابة تاريخ المراجعة.
15. ينبغى مراعاة السرية التامة اثناء عملية الرصد وعدم اذاعة او تبليغ ايه نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصورة رسمية.
16. إعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين الى الامتحان وعدد الناجحين والراسبين (نموذج 4).
17. اعداد ملف النتيجة مطبوع وتوقيعه من السادة رؤساء الكنترولات والاعضاء ونسخة على CD يشمل النماذج التالية لكل مقرر :
 - نموذج الرصد الاكسل من 100 درجة "نموذج 1" .
 - احصائية التقديرات Statistical analysis "نموذج 3" .
 - احصائية النجاح والرسوب "نموذج 4" .
 - ريبورت للنتيجة من خلال برنامج power campus .



18. تبدأ أعمال لجنة مراجعة النتائج والتي يرأسها عميد الكلية قبل اعلان النتيجة وبعد الانتهاء من أعمال الكنترول فى وجود وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس كنترول كل فرقة كالتالي :
- عرض ملف النتيجة على لجنة المراجعة مطبوع وموقع من السادة رؤساء الكنترولات يشمل (الاربع نماذج + ريبورت النتيجة من خلال برنامج power campus) للمراجعة.
 - إعداد تقرير مفصل عن المراجعة .
 - بعد الانتهاء من المراجعة يتم اعتماد ملف النتيجة من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - يتم ارسال النتيجة معتمدة ونسخة على CD الى السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للقبول والتسجيل للمراجعة على ان يتم اعتمادها بعد المراجعة من السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
 - تعلن نتائج الامتحان الا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
 - يتم توجيه السادة رؤساء الكنترولات بعمل خطوة Approve Grade على برنامج power campus بعد اعتماد النتيجة من السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.