



آلية متابعة أعمال الكنترول

آلية متابعة أعمال الكنترول

تتم فى نهاية كل فصل دراسى عقب الإنتهاء من أعمال الإمتحانات والتصحيح.

1. دولاب الكنترول يحتوى على :

- تشكيل الكنترول
- لكل مقرر من مقررات الفرقة التابعة للكنترول ملف يحتوى على :
 1. أوراق الإمتحان.
 2. نموذج الإجابة موقع من أساتذة المقرر (توقيعين على الأقل).
 3. مصفوفة الورقة الإمتحانية Exam Matrix .
 4. إحصائية النجاح.
 5. توصيف المقرر Course Specification .
 6. كشف بدرجات أعمال السنة موقع من أساتذة المقرر.
 7. CD يحتوى على درجات أعمال السنة للطلاب.
 8. كشف بالنتائج النهائية.

2. عمليات المراجعة تتم على النحو التالى:-

أ. مايخص أستاذ المادة:

1. التأكد من الإلتزام بنموذج الورقة الإمتحانية(مرفق 1) المعتمد من مجلس الكلية فى كتابة أسئلة الإمتحان.

2. التأكد أن أوراق الإجابة يتوافر بها الآتى:

- توقيع المصحح أمام كل سؤال (توقيعين على الأقل).
- تفقيط مجموع الدرجات بالحروف.
- توقيع أستاذ المادة بعد التفقيط.
- كتابة الدرجات بتوزيعها على كل جزئية فى إجابات الطلاب (مطابقة لنموذج الإجابة).

3. التأكد أن نموذج الإجابة يتوافر به الآتى:-

- إجابات شاملة للأسئلة موضح عليها توزيع الدرجات على كل جزئية من جزيئات السؤال.
- توقيع أستاذ المقرر على كل صفحة من صفحات نموذج الإجابة.

4. التأكد من مصفوفة أسئلة الإمتحان:

- جميع الأسئلة فى الورقة الإمتحانية تحقق جميع مخرجات التعليم المستهدفة LO`S المذكورة فى توصيف المقرر.
- توضح فى الإمتحانات الشفوية والعملية ما تحقق من LO`S سواء فى Professional skills أو General Skills.

ب. ما يخص أعضاء الكنترول:

1. مراجعة مجموع درجات جزيئات كل سؤال مع الدرجة النهائية للسؤال داخل الورقة الإمتحانية.
2. التأكد من ترحيل الدرجة النهائية لكل سؤال داخل ورقة الإجابة على الغلاف الخارجى للورقة.
3. التأكد من مراجعة مجموع درجات جميع الأسئلة على غلاف الورقة الإمتحانية بالدرجة النهائية للورقة ملحق الخطوات المتبعة من خلال الكنترول علي برنامج power campus لرصد الامتحانات النهائية و مراجعتها حتي طباعة النسخة النهائية للدرجات لاعتمادها.