



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

مراحل سير الإمتحانات وإعداد النتائج

# بكلية الهندسة – جامعة طنطا

إعداد

الدكتور / حاتم فؤاد أبوشعشع

عضو الفريق التنفيذي



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

## مراحل سير الإمتحانات وإعداد النتائج

### اعمال لجنة النظام والمراقبة

اولا : اعمال ما قبل يوم الامتحان :

- 1- تجهيز المقاعد وطاولات الرسم والتأكد من عدم كتابة اى معلومات على المقاعد او الطاولات او الحوائط المجاورة للمقاعد ، او الحوائط المواجهة للطلبة .
- 2- توزيع اسماء الملاحظين والمراقبين على لجان الامتحان ، مع وضع نسبة احتياطية مناسبة لمواجهة أى اجازات طارئه أو اعتذارات أو استئذانات، وابلغ الساده الملاحظين والمراقبين وقيامهم بالتوقيع بالعلم .
- 3- التنسيق الدائم مع مكتب شئون العاملين لمعرفة اى اجازات طارئه أو اعتذارات أو استئذانات للملاحظين أو المراقبين .
- 4- تجهيز كراسات الإجابة للتأكد من سلامتها ( عدم وجود قطع فى الأوراق , سلامه التدبيس , عدم وجود اى علامه تميز الورقه عن غيرها من باقى الأوراق ، عدد الأوراق المطلوبه مع زياده النسبه احتياطياً مناسبه، ختم الكراسات بختم المكتب بحيث يكون الختم واضحاً وفى مكان ثابت بالنسبه لجميع الأوراق حتى لا يتم تميز أى ورقه عن باقى الاوراق ) .
- 5- التجهيز لأى لجان خاصه بالخارج.
- 6- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافه لجنة النظام والمراقبه بكشف درجات أعمال السنه للطلبه .
- 7- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بالتنسيق المستمر مع أستاذ ماده لموافه لجنة النظام والمراقبه بأسئله الإمتحان فى م ظروف مغلق ومشمع ومكتوب عليه البيانات التاليه: اسم ماده- عدد كراسات الأسئلة - عدد الاوراق فى كل كراسه أسئله - زمن الإمتحان - تاريخ الإمتحان - الفصل الدراسى - اسم استاذ ماده ورقم تليفونه المحمول مع التأكيد على السيد أستاذ ماده للحضور للجنة الإمتحان فى الوقت المخصص للإمتحان.



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

8- تجهيز كشوف النتائج لكتابه أسماء الطلبة، والمواد، وتوزيع الدرجات لكل ماده ( عملى، شفوى، تحريرى )  
والنهايات العظمى والصغرى لها.

9- قيام لجنة رئيس النظام والمراقبه بإجراء اتصال تليفونى بإستاذ المادة ليله ما قبل الإمتحان بغرض التذكركه  
بموعد الامتحان صباح اليوم التانى.

ثانياً اعمال يوم الإمتحان :

1- توزيع كراسات الإجابة بالعدد على الساده الملاحظين .

2- تسليم كراسات الأسئلة بالعدد على الساده الملاحظين وفى حضور السيد أستاذ المادة.

3- المرور على اللجان والتأكد من حضور جميع المراقبين وسرعه البلاغ عن غياب أحد المراقبين وسرعه تدبير  
مراقب بديل من المراقبين الإحتياطى.

4- المرور على اللجان لحصر وتسجيل حضور وغياب الطلبة.

5- تحرير استمارات الغياب للطلبة الغائبين طبقاً للنموذج المعد لذلك.

6- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بالمرور على اللجان ومتابعه حل أى مشكله بالتنسيق مع الساده  
الملاحظين، واتخاذ الإجراءات القانونيه بشأن أى مشاكل: حالات غش - تأخير عن موعد امتحان - تشاجر -  
نقص أو اختفاء كراسه اجابه.

7- قيام رئيس لجنة النظام والمراقبه بمرافقه السيد عميد المعهد - رئيس عام الإمتحانات - أى لجان تفتيشيه  
ورسميه فى حاله المرور على اللجان.

8- استلام كراسات الإجابة بالعدد من الساده الملاحظين وبعد انتهاء الوقت الكلى المخصص لزمين الإمتحان.

9- الفحص الظاهرى و السريع لكراسات الإجابة لإستخراج أى كراسات تحتوى على علامات أو رموز مميزه  
للورقه.



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

10- التفهيم الجيد لأوراق الإجابة، ثم تسجيل الرقم السرى داخل المربع المخصص على كراسات الإجابة لتسجيل نفس الرقم داخل المربع المخصص على الشريحه الورقيه الملصقه على كراسه الإجابة مع مراعاة عدم تكرار الرقم لأكثر من مره .

11- نزع الشرائح الورقية، والتأكد من ان عددها يساوى عدد كراسات الاجابة، والاحتفاظ بها فى مطروف مناسب ويكتب عليه اسم المادة، عدد الشرائح الورقية، تاريخ الامتحان، اسم استاذ المادة اى بيانات اخرى مثل تصحيح اى كراسات اجابة بواسطة لجنة تصحيح خاصة.

12- يتم التحفظ على مظاريف الشرائح الورقية الحاملة للرقم السرى فى خزينة خاصة داخل غرفة لجنة النظام والمراقبة.

13- تسليم كراسات الاجابة بدون شرائح الورقية وبالعهد للسيد استاذ المادة مع تحرير ايصال طبقا للنموذج المرفق وتوقيع سيادته عليه.

14 - يحتفظ بايصالات تسليم اوراق الاجابة فى مطروف خاص يحفظ بالخبزينة.

16 - قيام رئيس لجنة النظام والمراقبة بعرض نتائج اعمال اللجنة وسير اعمال الامتحان عن نفس اليوم على السيد عميد الكلية.

### ثالثا اعمال ما بعد يوم الامتحان

1- متابعة السادة اساتذة المواد للحصول على كراسات الاجابة بعد التصحيح.

2- لا يتم خروج اى كراسة اجابة من حجرة لجنة النظام والمراقبة بعد استلامها من استاذ المادة لاي سبب من الاسباب.

3- المراجعة الظاهرية لكراسات الاجابة من حيث وجود صفحات لم يتم النظر اليها ، وجود اجابات فى غير ترتيبها ولم يلتفت اليها ، اخطاء فى جمع الدرجات.

4- اعادة الشرائح الورقية واعادة تدبيسها على كراسات الاجابة.



كلية الهندسة



مشروع نظم تقويم الطلاب والامتحانات



جامعة طنطا

- 5- تسجيل الدرجات فى الكشوف المعدة لذلك وجمعها على درجات اعمال السنة وتحديد التقدير فى كل مادة غير ممتدة لنصف العام الدراسى الثانى مع تدقيق عمليات الاملاء والرصد والمراجعة عدة مرات وتوقيع املاه كتبه راجعة.
- 6- عرض النتيجة النهائية على السيد عميد الكلية للتوقيع عليها.
- 7- الاحتفاظ بالنتيجة فى الخزينة لحين استكمالها بنتائج امتحانات الفصل الدراسى الثانى.
- 8- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بلجان الرافه ورفع التقدير.
- 9- عرض النتيجة العامة على السيد عميد الكلية .
- 10- التجهيز للتصديق على النتيجة من الجامعة .
- 11- اعلان النتيجة .
- 12- متابعة استلام اى تظلمات او التماسات بخصوص النتيجة وذلك عن طريق السيد عميد الكلية.
- 13- بحث التظلمات والالتماسات المقدمة طبقا للوائح والتعليمات المنظمة والرد عليها .
- 14- عمل احصائيات بيانات ومنحنيات واشكال احصائية والعرض على السيد عميد الكلية .
- 15- استكمال الاعمال بعد ذلك باجراء تحاليل علمية مدققة على البيانات الواردة بالنتيجة للخروج بمعلومات وتوصيات للعرض على السيد العميد وقيام سيادته باتخاذ القرارات المناسبة.