



نموذج ( ت 1 )

نموذج التعليمات والإجراءات للمصحح

أولاً: التعليمات الخاصة بالتصحيح

جامعة الزقازيق  
كلية الهندسة

الأستاذ الدكتور /

القائم بتدريس مقرر ..... للفرقة .....

درجات المقرر : أعمال الفصل : . . . درجة ، الشفوي : . . . درجة ، التحريري : . . . درجة

يرجى من سيادتكم مراعاة ما يلي أثناء أعمال الامتحانات :

- 1- يرجى أثناء التصحيح وضع درجات فقرات السؤال داخل دائرة بينما يتم وضع درجة السؤال الكلية داخل مستطيل. وفي حالة وجود درجات لخطوات الفقرة يتم وضع درجاتها بدون دائرة أو مستطيل.
- 2- يرجى التأكد من أن درجة السؤال الكلية الموضوعه داخل مستطيل داخل الكراسة هي نفسها الموجودة في الخانة الخاصة بالسؤال على مراية الكراسة.
- 3- يراعى أن تكتب الدرجات داخل وخارج الكراسة بالأرقام العربية 1-2-3-4-....
- 4- يرجى التشطيب على الصفحات الفارغة داخل الكراسة.
- 5- يرجى التوقيع بجانب درجة كل سؤال على مراية الكراسة من قبل مصحح السؤال.
- 6- يرجى التشطيب على مراية الكراسة على الأسئلة الزائدة عن أسئلة الامتحان.
- 7- يرجى في حالة عدم حل الطالب لسؤال يتم وضع شرطة أمام السؤال على مراية الكراسة وليس صفر.
- 8- يرجى في حالة حصول الطالب على درجة صفر يتم كتابة الدرجة حروفاً على مراية الكراسة.
- 9- يرجى تجميع درجة الأسئلة في خانة المجموع أسفل درجات الأسئلة.
- 10- يراعى وضع المجموع الكلي للأسئلة في المربع الكبير المحدد لذلك على صورة بسط ومقام حيث البسط هو مجموع درجات الأسئلة والمقام هو الدرجة العظمى للتحريري في هذا المقرر.
- 11- يرجى تفقيط الدرجة الكلية للكراسة (كتابة الدرجة حروفاً ) في السطر المحدد لذلك أسفل الكراسة.
- 12- يرجى توقيع عدد ثلاثة من المصححين على كراسة الاجابة.
- 13- يرجى مراعاة أن يكون التصحيح وكتابة الدرجات باللون الأحمر



- يقوم الممتحن بتسليم أوراق الأسئلة الى لجنة تسليم وتسلم أوراق الأسئلة قبل موعد الامتحان باسبوع على الأقل على نموذج الاستلام.
- يراعى كتابة اسماء جميع أعضاء لجنة الامتحان على المظروف من الخارج
- يراعى كتابة أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف على المظروف من الخارج
- يقوم المصحح باستلام أوراق الاجابة من لجنة السري مرتبة بالأرقام السرية (طبقاً للنموذج المعد)
- يقوم المصحح بتصحيح الكراسات مع مراعاة التعليمات الخاصة بالتصحيح (نموذج ت1)
- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض بالرصد برصد درجات الكراسات على نظام المعلومات
- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض بالرصد بطباعة نسخة غير مراجعة من درجات الكراسات ومطابقتها بكراسات الاجابة وعند وجود أخطاء يتم تصحيحها على النظام.
- بعد التأكد من صحة الدرجات المرصودة يتم إجراء مراجعة على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة من كشف الدرجات لكي يتم تسليمها إلى لجنة السري مع الكراسات.
- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات التخلفات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء بها إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات وطباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السري مع الكراسات. مع ملاحظة أن المراجعة على النظام تتم دفعة واحدة لجميع التخلفات.
- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات أعمال الفصل والشفوي أو العملي إن وجد على نظام المعلومات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السري مع كشوف الدرجات الأصلية .
- يقوم عضو لجنة التصحيح المفوض برصد درجات أعمال الفصل والشفوي أو العملي لطلاب التخلفات على نظام المعلومات ومراجعتها وتصحيح الأخطاء إن وجدت ثم مراجعتها على نظام المعلومات ثم طباعة نسخة مراجعة لكي يتم تسليمها إلى لجنة السري مع كشوف الدرجات الأصلية
- يلزم التوقيع من لجنة المصححين على جميع الكشوف التي يتم تسليمها إلى لجنة السري سواء الكشوف الأصلية أو المطبوعة من النظام.
- يقوم المصحح باعادة أوراق الاجابة الى لجنة السري مرتبة بالأرقام السرية خلال مدة لاتزيد عن 15 يوم من تاريخ استلام الكراسات .
- يقوم المصحح باستلام النموذج المخصص من لجنة السري يفيد تسليمه الكشوف والكراسات مراعيًا فيها التعليمات.



نموذج ( ت 3 )

## نموذج التعليمات والإجراءات للجنة استلام / تسليم أوراق الأسئلة

جامعة الزقازيق  
كلية الهندسة

- التأكد من ادخال لجان الممتحنين والمصححين من خلال النظام
- استلام أوراق الأسئلة من الممتحن (وذلك قبل موعد الأمتحان بأسبوع على الأقل) بعد التأكد من موعد الأمتحان وعدد الطلبة / أوراق الأسئلة مع تسجيل استلام المادة على النظام (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للإستلام)
- تنبيه الممتحن اذا تأخر عن التسليم في الموعد المناسب ورفع ذلك الي وكيل الكلية والمتابعة حتى يتم التسليم
- الاحتفاظ بأوراق الأسئلة حتى يوم الأمتحان
- تسليم أوراق الأسئلة الى رئيس الكنترول المختص يوم امتحان المادة (قبل موعد بدء اللجنة ب 30 دقيقة) (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للتسليم)



نموذج ( ت 4 )

## نموذج التعليمات والإجراءات للجنة إعداد أوراق الأسئلة

جامعة الزقازيق  
كلية الهندسة

- مراسلة رؤساء الأقسام بشأن بيان المتطلبات الخاصة بأوراق الأسئلة والإجابة (لوح رسم - رسم بياني - الإجابة في ورقة الأسئلة ..... ) (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للبيان)
- فرز أوراق الإجابة جيدا واستبعاد التالف منها
- ختم أوراق الإجابة لكل المواد بالأعداد والمواصفات المطلوبة قبل تاريخ الأمتحان بوقت كافي
- رسم سناريو لختم أوراق الأسئلة التي تحتوي على الإجابة
- تسليم نماذج محاضر الغياب التفصيلية والمجمعة ونموذج محاضر الغش (النماذج المعدة من قبل الكلية) للجنة المراقبة يوم الأمتحان قبل موعد الأمتحان ب 30 دقيقة
- تسليم الكراسات المختومة للجنة المراقبة يوم الأمتحان قبل موعد الأمتحان ب 30 دقيقة (تقوم اللجنة بإعداد النموذج المناسب للتسليم)
- تسليم نموذج الإجراءات والتعليمات للجنة المراقبة (نموذج ت 5 )



نموذج ( ت 5 )

## نموذج التعليمات والإجراءات للجان المراقبة للفرق

جامعة الزقازيق  
كلية الهندسة

- استلام أوراق الأسئلة من لجنة أوراق الأسئلة (وذلك يوم الأمتحان قبل موعد الأمتحان ب 30 دقيقة) والتأكد من أعداد أوراق الأسئلة وكفائتها (على النموذج المعد من قبل لجنة أوراق الأسئلة)
- استلام أوراق الأجابة من لجنة اعداد أوراق الاجابة موزعة على اللجان طبقا لأعداد الطلبة (وذلك يوم الأمتحان قبل موعد الأمتحان ب 30 دقيقة) والتأكد من أعداد أوراق الاجابة وكفائتها وأختامها (على النموذج المعد من قبل لجنة إعداد أوراق الإجابة)
- عمل محضر فتح مطاريف أوراق الأسئلة بحضور عضو لجنة المراقبة واستاذ المادة
- توزيع ورق الأجابة على اللجان وبالتالي توزيعها على الطلاب (وذلك قبل موعد الأمتحان ب 15 دقيقة) مع مراعاة أعداد الأوراق وعدم التفريط في أوراق الاجابة الزائدة لتسليمها في نهاية يوم الامتحان
- الإلتزام بعدم تسريب أي أوراق اجابة أو تسليمها لأي جهة من الكلية أو خارجها
- التنبيه على الطلاب بعدم حمل الهاتف النقال حتى وان كان مغلقا
- التنبيه على الطلاب بعدم وجود ورقة اجابة ثانية وباستكمال الاجابة في نفس الورقة
- القيام بأعمال المراقبة من تعبئة استمارات الغياب - الملاحظة - ضبط حالات الغش - تحرير المحاضر حتى نهاية زمن الأمتحان
- الإلتزام بعدم توقيع الطلاب في كشف الأنصراف الا بعد التأكد من استلام ورقة الأجابة منه
- عدم السماح للطلاب بالخروج قبل انقضاء نصف زمن الامتحان والتأكد من تسلّم ورقة الاجابة منه
- عدم السماح للطلاب بالخروج خلال آخر 15 دقيقة من زمن الأمتحان.
- عدم السماح للطلاب بالخروج في نهاية اللجنة الا بعد التأكد من أعداد أوراق الاجابة المسلمة في كل لجنة
- تحرير كشوف الغياب المجمعة من كشوف غياب اللجان
- تسليم أوراق الاجابة الى لجنة السري مرتبة في نهاية يوم الأمتحان متضمنة محاضر الغياب في ترتيبها
- تسليم الأوراق الزائدة التي لم يتم استخدامها الى جانب أوراق الأسئلة الزائدة داخل مطروف الأسئلة الى لجنة السري



- استلام أوراق الاجابة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق متضمنة محاضر الغياب من لجنة المراقبة بعد انتهاء الأمتحان
- استلام أوراق الأسئلة والأجابة الزائدة من لجنة المراقبة بعد انتهاء الأمتحان
- ادخال الغياب الى النظام في نفس اليوم وحفظ محاضر الغياب
- وضع الأرقام السرية ومراجعتها
- قص الجزء الخاص ببيانات الطالب بعد مطابقة الرقمين
- طباعة الأرقام السرية للتخلفات ووضع الأرقام على الكراسات باليد
- تسليم الكراسات للمصححين خلال يومين من تاريخ امتحان المادة مرتبة على الأرقام السرية (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم) مع كشف تعليمات واجراءات المصححين (نموذج ت 1 و ت 2 )
- متابعة المصحح حتى اعادته أوراق الاجابة مصححة بعد مدة أقصاها 15 يوم من تاريخ الأمتحان واخطار وكيل الكلية بأي تأخير في حركة الكراسات (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتنبيه)
- استلام أوراق الأجابة من المصححين مرتبة والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة بالداخل والخارج ورصدها على النظام وتسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد (على النموذج المعد من قبل لجنة السري)
- استلام كشوف الرصد لأعمال الفصل والشفوي مراجعة والتأكد من توثيقها على النظام
- تسليم أوراق الاجابة الى كمنترولات الفرق مرتبة وكشوف الرصد مع نموذج الإجراءات والتعليمات لكمنترولات الرصد (تقوم اللجنة بتصميم النموذج المناسب للتسليم )



نموذج ( ت 7 )

## نموذج التعليمات والإجراءات للجنة كنترول رصد الفرق

جامعة الزقازيق  
كلية الهندسة

- استلام أوراق الاجابة المصححة ومحاضر الغياب مرتبة طبقا لأعداد طلاب الفرق من لجنة السري والتأكد من تصحيحها ووضع الدرجات بالصورة المطلوبة ورصدها على النظام وتسليم نسخة مراجعة من كشوف الرصد
- مراجعة كشوف الرصد مع درجات الكراسات والتأكد من تصحيح جميع الأسئلة ووضع الدرجة في المكان الصحيح
- حساب النتيجة وطباعة كشوف الكنترول وكشوف النتيجة ومراجعتها
- طباعة الحالات الشاذة من النظام ومراجعتها
- فحص الألتماسات المقدمة من الطلاب طبقا للإجراءات والتعليمات المبينة (نموذج ت 8 )



- يتقدم الطلاب بطلب الألتماس
- يتم تجميع الالتماسات في كشف مجمع (يتم اعداد نموذج لذلك) على النظام
- يقوم رئيس الكنترول بطباعة كشف الألتماسات مجمع بالسري من النظام
- يقوم الكنترول المختص باخراج الكراسات وعمل مراجعة دقيقة لما يلي:
  - أن جميع أجزاء الأسئلة قد تم تصحيحها
  - درجات لجميع الأسئلة وأجزائها داخل الكراسة
  - مطابقة درجات الأسئلة المكتوبة على غلاف الكراسة للدرجات الخارجية.
- في حالة وجود أي أخطاء يتم عمل محضر رسمي بالكراسات (يتم اعداد نموذج لذلك ) واستدعاء المصحح لمراجعة الكراسات على السري وكتابة تقرير عن حالة الكراسات
- يتم استدعاء الطلاب للاطلاع على كراساتهم في حضور استاذ المادة



## نماذج يلزم طباعتها من النظام

- نموذج المواد ودرجاتها بالفرق
- يلزم على النظام عمل شاشة رصد تخلفات بالسري لأستاذ المادة
- ادخال لجان الممتحنين والمصححين من خلال النظام
- استلام أوراق الأسئلة من الممتحن