



آلية عدالة التصحيح ورصد الدرجات
والتدقيق والمراجعة بكنترول الكلية





جامعة طنطا
كلية التمريض
وحدة ضمان الجودة

اللية عدالة التصحيح ورصد الدرجات والتدقيق والمراجعة بكنترول الكلية

- 1- يتسلم الكنترول اوراق الاسئلة والاجابات من المراقبين بعد الانتهاء من الامتحان ويتم التأكد من صحة عددها
- 2- بعد إضفاء السرية على كراسات الإجابة ، تحت إشراف السيد الدكتور رئيس الكنترول ، نعبأ الكراسات في المظاريف الخاصة بها ويدون على كل مظروف عدد الكراسات التي يحتويها ويغلق باحكام ويتم التوقيع عليه من السيد الدكتور عضو الكنترول المختص ويراعى أن يوضع به عدد كاف من أوراق الأسئلة.
- 3- يتم تسليم أوراق الإجابة إلى أستاذ المادة ليبدأ في تصحيحها فور انتهاء الامتحان أو في اليوم التالي على الأكثر من تسليم أوراق الإجابة ويتم التصحيح داخل الحرم الجامعى ، وتسلم كافة الأوراق بعد تصحيحها إلى الكنترول في موعد غايته أسبوع من تاريخ انتهاء الامتحان حتى يتم إعلان النتائج خلال الوقت المحدد.
- 4- يتم تفعيل لجان التصحيح الثنائية والثلاثية في ضوء نماذج الإجابة المرفقة من قبل استاذ المادة.
- 5- يخصص بكل كنترول دفتر خاص يسجل فيه عدد الكراسات التي سلمت إليه على ذمة كل مادة من المواد التابعة له ، وعدد الكراسات التي جرى ختمها واستعمالها بالفعل ، وعدد الكراسات المختومة التالفة ، وعدد الكراسات المختومة المرتجعة من اللجان بسبب غياب بعض الطلاب.
- 6- السادة الأساتذة المصححون مسئولون عن كل مايتعلق بأوراق التصحيح المسلمة إليهم ، بما فى ذلك نقلها وإعادتها بمعرفتهم شخصياً من وإلى الكنترول المختص ، ويتولى أستاذ المادة تحديد الجزء الذي يختص به كل مصحح في ورقة الإجابة.

٧- يقوم السادة الأساتذة المصححون بالالتزام بتوزيع الدرجات حسب نموذج الإجابة الخاص بالمادة و كتابة الدرجة النهائية للسؤال بطريقة واضحة ثم ترصد الدرجات على غلاف الكراسة من الخارج والتوقيع عليها .
٧- يقوم الكنترول بعد انتهاء الأساتذة المصححون من التصحيح بمراجعة الكراسات من الداخل والخارج للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وتوزيع الدرجات عليها والتأكد من صحة التجميع ومطابقتها بالدرجة النهائية على غلاف الكراسة ثم التوقيع على كراسات الاجابة .

٨- اذا تم اكتشاف سؤال لم يتم تصحيحه من قبل استاذ المادة يقوم الكنترول باستدعاء المصحح لاستكمال عملية التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الاجابة.

٩- يتم رصد الدرجات في الكشوف المخصصة لذلك والمرسلة من قبل قسم شئون الطلاب بالكلية تمهيدا لرصدها على system الجامعة .

١٠- بعد الانتهاء من الرصد يتم طباعتها ويقوم الاستاذ الدكتور رئيس الكنترول بمراجعتها مع عضو الكنترول المختص بالمادة لتصحيح اى خطأ.

١١- بعد التأكد من دقة الرصد على system الجامعة ومراجعتها يتم طباعتها طباعة نهائية وتوثيقها في الكنترول شيت تمهيدا لمراجعتها من قبل لجنة الجامعة .

١٢- بعد الانتهاء من عملية المراجعة من قبل لجنة الجامعة يتم اعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية تمهيدا لاعلان النتائج..

عميد الكلية

أ.د/ عفاف بصل



وكيل الكلية لشئون الطلاب

أ.د/ عصمت جميعي

مدير وحدة الجودة

أ.م.د/ ولاء عيد

تم اعتمادها بمجلس الكلية بتاريخ 2024/8/14