



دليل أعمال الكنترول

إعداد

مركز القياس والتقويم جامعة بنها

2019





المقدمة :-

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة لأعمال الكنترول ليستفيد منه السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم والاداريين المسؤولين عن أعمال الامتحانات وشئون الطلاب ،ويضم هذا الدليل معايير اختيار القائمين على العمل بالكنترول ومهام عمل رئيس الكنترول ومهام أعضاء الكنترول من الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين فى أعمال الامتحانات وآليات عمل الكنترول الالكترونى واستبيان تقييم الأداء للقائمين على أعمال الامتحانات .

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات والكنترول، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة أستاذ ،وكذلك السادة العمداء و الوكلاء ونخبه من الاداريين المسؤولين عن أعمال الامتحانات وشئون الطلاب.

تم استطلاع آراء ذوى الخبرة في مجال أعمال الامتحانات ،ثم صياغة الدليل ،وتم عرضة على مجلس الكلية للمناقشة ، تم إجراء التعديلات ،وتم الصياغة النهائية للدليل، وإعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ،وكذلك إعلانه على الموقع الالكترونى لمركز القياس والتقويم لجامعة بنها .



أولاً: معايير إختيار الساده أعضاء هيئة التدريس للكنترول

معايير إختيار رؤساء الكنترول

يتم إختيار رئيس الكنترول وفقاً للمعايير التاليه:

1. أن لا تقل عدد سنوات الخبرة فى مجال أعمال الكنترول عن خمس سنوات .
2. أن لا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد .
3. أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة فى انجاز أعمال الكنترول .
4. أن يتميز بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم فى الوقت المناسب .
5. قوة الشخصية والقدرة والسرعه فى اتخاذ القرار المناسب فى الوقت المناسب .
6. حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
7. أن يكون ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل .
8. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .
9. عدم وجود أقارب له فى ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة .



10. أن يكون على وعى تام بمسئوليّاته.
11. أن يتمتع بسمات المثابرة والجدد.
12. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.
13. يحسن التصرف فى ادارة المواقف الحرجة.

معايير واختيار أعضاء الكنترول

يتم اختيار عضو الكنترول وفقاً للمعايير التاليه:

1. لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس .
2. أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة فى انجاز العمل المسند إليه .
3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
4. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .
5. عدم وجود أقارب له من الطلاب فى ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة .
6. عدم وجود أقارب من أعضاء ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعه
7. أن يكون على وعى تام بمسئوليّاته.
8. أن يتمتع بسمات المثابرة والجدد



9. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.

10. يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة.

معايير واختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني

1. اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح.

2. أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في انجاز العمل المسند إليه .

3. حسن السمعة وحسن السير والسلوك .

4. أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .

5. يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل.

6. يحسن التصرف في ادارة المواقف الحرجة.

معايير واختيار مراجع أعمال الكنترول

يتم اختيار مراجع أعمال الكنترول وفقاً للمعايير التالية:

1. لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد

2. لديه خبره في أعمال الكنترول لا تقل عن خمس سنوات

3. حسن السمعته وحسن السير والسلوك

4. يتميز بالحكمه والصبر

5. يجيد ادارة فريق العمل
6. يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل
7. له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو مستوى جماعى
8. لديه القدره على حسن ادارة الوقت

معايير اختيار رؤساء اللجان يتم اختيار رؤساء اللجان وفقاً للمعايير التاليه:

1. أن يكون ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل فى اللجان بدقة وموضوعية .
2. أن يكون له خبرة فى أعمال الملاحظه واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
4. حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
5. أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل فى اللجان .
6. ليس له أقارب فى اللجان المسئول عن إدارتها
7. يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
8. يتصف بالصدق والامانة.



9. يتميز بالقدره على حسن وسرعة اتخاذ القرار فى المواقف الطارئة.

10. يتصف بالحزم والهدوء فى التعامل مع الطلاب.

معايير اختيار الملاحظين

يتم اختيار ملاحظ اللجنة وفقاً للمعايير التالية:

- 1- حسن السمعة وحسن السير والسلوك .
- 2- أن يكون ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات .
- 3- أن يتميز بالدقة فى أعمال الملاحظه والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات .
- 4- عدم وجود أقارب له فى اللجنة المسئول عنها .
- 5- تنفيذ جميع مهام عملة بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان .
- 6- القدره على الحفاظ على الهدوء داخل اللجان .
- 7- الدقة فى حصر الحضور والغياب .

مهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الامتحان

أولاً: مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان:

1. كتابة الامتحان وفقاً لمعايير جودة الورقة الامتحانية ومراجعتها للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود أخطاء مطبعية أو املائية.
2. طبع الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة.
3. إغلاق المظروف والتوقيع عليه.
4. تسليم الأسئلة للكنترول المختص (الكنترول المركزي - كنترول الفرقة - كنترول الدراسات العليا.....).

ثانياً: مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان:

1. التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح المظاريف .
2. التواجد خلال فترة الامتحان والتعاون مع المختص لحل المشكلات الخاصة بالامتحان (أسئلة الطلاب - إدارة موقف - أزمه.....)
3. الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان.
4. في حالة الامتحانات الموضوعية والتي يتم تصحيحها إلكترونياً يقدم الارشادات اللازمة للطلاب مثل تعليمات استخدام أوراق الاجابه الالكترونيه (التظليل - نوع القلم المستخدم في الاجابه -تظليل رقم الجلوس



5. فى حالة الامتحانات الالكترونيه فى المعامل يقدم التعليمات اللازمه للطلاب والخاصه بالامتحان.

ثالثاً: محامى أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان:

فى حالة الامتحانات المقابليه:

1. إعداد نموذج الاجابه موضح به درجات الاجابه الكليه والفرعيه.
2. استلام أوراق الاجابه من الكنترول المختص.
3. تصحيح أوراق الاجابه وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الاجابه.
4. كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية إجابته وكتابة الدرجه الكليه للسؤال فى نهايته.
5. نقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجى لكراسة الاجابه والتوقيع.
6. تسليم كراسات الاجابه للمصحح الثانى للقيام بدوره فى التصحيح.
7. جمع درجات الاجابات على غلاف كراسة الاجابه وكتابتها فى المربع الخاص بالمجموع ، وكتابة الدرجه بالحروف والتوقيع .
8. تسليم كراسات الاجابه للكنترول المختص خلال الفتره المحدده للتصحيح من مجلس الكليه من تاريخ الامتحان.



9. تسليم كشوف درجات الشفوى والعملى للكنترول مستوفاة التوقيعات وجميع البيانات.
10. تسليم نموذج الاجابه للكنترول المختص.

في حال امتحانات التصحيح الإلكتروني:

1. اعداد نماذج الاجابه الالكترونيه وتسليمها للكنترول الالكترونى.
2. استلام أوراق الاجابه وتسليمها إلى الكنترول الالكترونى.
3. يقوم المختص من الكنترول الالكترونى بالتصحيح.
4. يتم مراجعة النتيجة وتسليم أوراق الاجابه إلى الكنترول المختص.

مهام أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول

مهام رئيس الكنترول

- 1- رئيس الكنترول هو المسئول الأول عن سير العمل بالكنترول من بدأ أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها إلى وكيل شئون التعليم والطلاب.
- 2- تشكيل لجان العمل الداخليه بالكنترول .
- 3- تحديد مهام أعضاء الكنترول (رؤساء اللجان – الاعضاء...).
- 4- متابعة سير العمل يومياً فى الكنترول وفقاً لخطة سير الامتحان.
- 5- رفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شئون التعليم والطلاب ومنه إلى عميد الكلية .
- 6- تنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان.
- 7- الدقة والمراجعة والتأني والطريق إلى سلامة وعدالة النتيجة.
- 8- التنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة .
- 9- رئيس الكنترول مسئول عن متابعة لجان إستلام مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وتسليمها إلى رؤساء الشعب الداخليه لتسليمها لرؤساء اللجان والملاحظين)



- 10- رئيس الكنترول مسئول عن سير الامتحان فى اللجان وحل المشكلات الطارئه (تأخر الطلاب - حالات الغش....)
- 11- رئيس الكنترول مسئول عن متابعة استلام أوراق الاجابه مع رؤساء الشعب الداخليه وحصر الاحصائيه اليوميه لاجمالى عدد الطلاب والحضور والغياب

مهام أعضاء الكنترول

1. تجهيز أوراق الاجابه من حيث العدد ووضع الاختام عليها
2. استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها إلى ملاحظى اللجان.
3. متابعة سير الامتحان فى اللجان
4. إعداد الاحصائيه اليوميه للحضور والغياب
5. مراجعة كشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب والتأكد من توقيع الملاحظين وصحة الكشوف واستمارات الغياب.
6. الحفاظ على الهدوء والنظام فى اللجان أثناء وقت الامتحان
7. استلام أوراق الاجابه بعد إنتهاء الامتحان من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب
8. وضع الرقم السرى على كراسات الاجابه وحصر وضبط العدد ووضع الغلاف الخارجى لبيانات الماده
9. تسليم كراسات الاجابه إلى عضو هيئة التدريس للتصحيح أوإلى الكنترول الالكترونى للتصحيح.
10. استلام أوراق الاجابه بعد التصحيح.
11. ترتيب أوراق الاجابه ورصد درجات النظرى والعملى والشفوى وأعمال السنه.



12. تطبيق درجات الرافه وجمع الدرجات وكتابة التقدير وإعداد إحصائية النتيجة .

مهام معاني أعضاء هيئة التدريس

- 1- تجهيز أوراق الاجابة بالأختام والإعداد المطلوبة .
- 2- القيام بأعمال الملاحظة فى حال الاحتياج إليهم .
- 3- ضبط الهدوء فى اللجان أثناء سير الامتحان .
- 4- حصر الحضور والغياب والباقيين لإعادة .
- 5- إعداد إحصائية يومية بأجمالي قوة اللجان .
- 6- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة.
- 7- جمع نماذج أوراق أسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقويم ووحدة الجودة.



مهام لجان الإشراف والمراجعة

مهام فريق الإشراف العام على اللجان:

1. المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير عملية الامتحان.
2. متابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول.
3. الأشراف على الحصر اليومي للحضور والغياب والاحصائية اليومية للطلاب.
4. الأشراف على رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان.
5. التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة أثناء سير الامتحانات.
6. كتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وإلى عميد الكلية.

مهام لجنة الجودة:

نظراً لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير عملية الامتحانات فإن هذه اللجنة تقوم بما يلي :

- 1- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ويرفع تقرير يومي بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية.



2- محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكنترول وأوراق الاجابه وعينات من النتائج.

مهام رؤساء الأقسام:

- 1- متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان.
- 2- متابعة تسلم أوراق الإجابة للتصحيح.
- 3- متابعة انتهاء التصحيح.
- 4- التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبيل تقديمها للكنترول.
- 5- مراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه.
- 6- عمل ملف لجمع لأسئلة القسم ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح.
- 7- إيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول.

مهام لجان مراجعة أعمال الكنترول

لجنة مراجعه الرصد

1. التأكد من صحة رصد الدرجات من كراسات الاجابه على الكنترول شيت.
2. التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملى وأعمال السنه من الكشوف الخاصه على الكنترول شيت.
3. كتابه تقرير المراجعه وعرضها على أ.د. وكيل الكليه وأ.د. عميد الكليه.



لجنة مراجعه الرأفة والتظلمات

1. مراجعه تطبيق قواعد الرأفة وفقاً لقرار مجلس الجامعة .
2. مراجعه المجموع الكلى للدرجات (التأكد من صحة معادله الجمع من خلال عينه من الطلاب).
3. مراجعه اجراءات التظلم ودورة المستندات (وصول التظلم للكنترول – رد الكنترول على التظلم – مدى صحة التظلم).
4. مراجعه اجراءات حالات الغش وقراراتها (مجلس التأديب – المجلس الاستئنافى) ومدى التنفيذ.
5. اعداد تقرير المراجعة.

لجنة مراجعه اجراءات التصحيح

1. مراجعه معايير تشكيل لجان التصحيح (العدد، التخصص).
2. توقيع رئيس القسم على التشكيل.
3. قرار مجلس القسم للموافقه على التشكيل.
4. مراجعه صحة تصحيح الورقه الامتحانيه من خلال:
 - التأكد من تصحيح الورقه كامله.
 - كتابه الدرجه عند نهاية اجابه كل سؤال.



- مطابقة درجة الاجابه داخل كراسة الاجابه مع الدرجة المكتوبه على الغلاف.
- صحة جمع الدرجات على الغلاف.
- كتابه درجة المجموع داخل المربع المخصص لها.
- كتابه مجموع الدرجات بالحروف.
- توقيع المصحح الأول والثانى.
- 5. اعداد تقرير المراجعة وعرضه على أ.د. عميد الكليه.

لجنة مراجعه المستندات والأمن والسلامه للكنترول

مراجعته مستندات الكنترول واعتمادها وطرق اعلانها وتشمل:

1. قرار تشكيل الكنترول.
2. قرار تشكيل لجان التصحيح.
3. جداول الامتحانات.
4. معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول.
5. مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول.
6. خطه سير العمل داخل الكنترول (تشكيل فرق العمل وصحة التوقيع على الكنترول شيت).



7. تقرير رئيس لجان الامتحانات اليومية :الأحصائيات اليومية للكنترول (الحضور والغياب والأعفاء واجمالي العدد).
8. كشوف الشفوى والعملى وأعمال السنه موقعه.
9. كشوف رصد النتيجة.
10. توقيع المسئول على المستندات (ملاحظ اللجنه – مراقب اللجان – التوقيع على كشوف الحضور والغياب – الاحصائيات).
11. التوقيعات على كراسة الاجابه.
12. دوره المستنديه للخطابات والقرارات الوارده للكنترول والرد عليها.
13. طرق الأعلان واعلام الساده أعضاء الكنترول.
14. معاينه أدوات واجراءات الأمن والسلامه .
15. اعداد تقرير المراجعه وعرضه على أ.د. عميد الكليه.



مهام لجهاز اللودرى أثناء سير الامتحانات

1- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها .

2- إعداد قوائم الطلاب .

3- إعداد أرقام الجلوس .

4- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان .

5- إعداد خريطة اللجان – ولوحات إرشادية للطلاب .

6- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان .

7- التأكد من جلوس الطلاب فى المكان المخصص لهم .

8- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان .

9- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد .

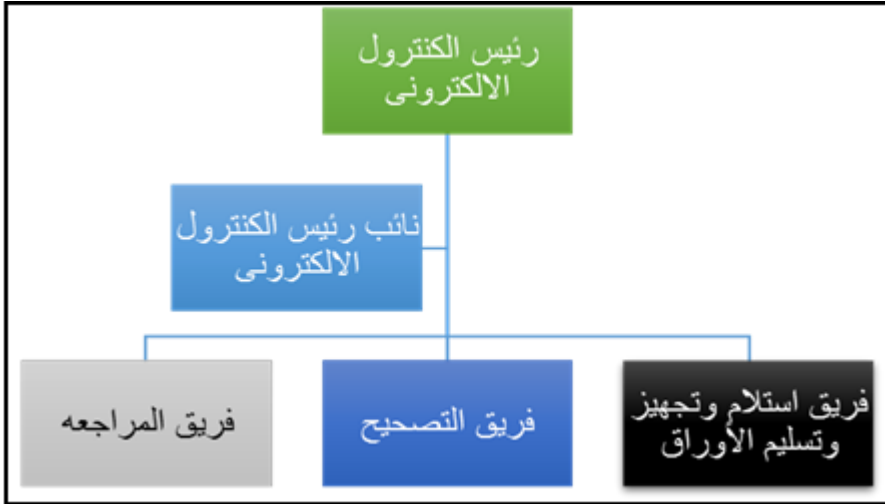
آليات عمل الكنتروال الإلكتروني

تشكيل الكنتروال الإلكتروني

يتكون الكنتروال الإلكتروني من:

1. رئيس الكنتروال
2. نائب رئيس الكنتروال
3. فريق العمل :نسبة فريق العمل تتناسب مع عدد المقررات

المبكل التنظيمي للكنتروال الإلكتروني





مهام فريق عمل الكنترول الإلكتروني

1. حصر عدد أوراق الاجابه الالكترونيه المطلوبه وتقديم طلب إلى أ.د/ عميد الكلية.
2. تجهيز الاعداد المطلوبه من أوراق الاجابه الالكترونيه ووضع الاختام .
3. تسليم أوراق الاجابه للكنترول المختص قبل الامتحان بوقت مناسب (24- 48 ساعه).
4. استلام أوراق الاجابه من الكنترول المختص بعد انتهاء الامتحان.
5. مراجعة البيانات للتأكد من صحتها.
6. فرز النماذج.
7. التصحيح.
8. اجراء التعديل .
9. إعادة ترتيب أوراق الاجابه وفقا لرقم الجلوس.
- 10.مراجعة النتيجة من كشف الدرجات مع أوراق الاجابه .
- 11.سحب عينه عشوائيه من أوراق الاجابه وتصحيحها يدوياً للتأكد من صحة التصحيح.
- 12.تسليم الأوراق للكنترول المختص.

خطة مراقبة أعمال الكنترول الإلكتروني

مرحلة ما قبل الامتحانات

1. يعقد رئيس الكنترول إجتماع مع نائب رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول لتوزيع المهام قبل بدأ الامتحانات بنحو 10 أيام.
2. يتابع رئيس الكنترول ونائبه أعمال فريق عمل استلام وتجهيز أوراق الاجابه الالكترونية وحصر الاعداد وتجهيز الأوراق وختمها وتسليمها للكنترولات المختصة.
3. حصر وسائل تأمين الكنترول ضد الحريق أو السرقة وإعداد تقرير الأمن والسلامة.
4. إعداد المستندات الخاصه بالكنترول (إقرار استلام نماذج الاجابه – إقرار التسليم – محضر فتح وغلق الكنترول اليومي – تقرير سير العمل اليومي – تقارير مراجعة النتائج – تقارير مراجعة العينه العشوائيه)

مرحلة الامتحانات

فريق استلام وتجهيز أوراق الاجابه الالكترونية

1. يقوم فريق العمل المسئول عن استلام ورق الاجابه باستلامها بعد انتهاء الامتحان من الكنترول المختص
2. يتم فرز النماذج وعدها وتجهيزها للسحب بجهاز التصحيح.



فريق تصحيح أوراق الاجابه الالكترونيه

1. يقوم فريق التصحيح باجراء عملية ادخال أوراق الاجابه للبرنامج
2. يتم عمل التعديلات المطلوبه
3. يتم التصحيح واخراج النتيجة

فريق مراجعة أوراق الاجابه الالكترونيه

1. يقوم فريق مراجعة النتائج بترتيب أوراق الاجابه وفقاً لارقام الجلوس
2. يتم مراجعة كشف النتيجة مع أوراق الاجابه
3. يتم تصحيح عينه عشوائيه من أوراق الاجابه للتأكد من صحة النتيجة.
4. تسلم أوراق ونماذج الاجابه وكشف الدرجات للكنترول المختص

تقييم الأداء

استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس في رئيس الكنترول

الدرجة العلمية:..... كنترول الفرقة:.....

م	الأسئلة	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
1	هل تتوافق سمات رئيس الكنترول مع معايير اختيار رؤساء الكنترول			
2	هل يتميز رئيس الكنترول بالأمانة والكفاءة والخبرة في أعمال الكنترول			
3	هل يتميز رئيس الكنترول بالدقة وسرعة انجاز أعمال الكنترول			
4	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدرة على القيادة وحسن اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب .			
5	هل يتميز رئيس الكنترول بقوة الشخصية والجراءة في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.			
6	هل يتميز رئيس الكنترول بحسن السمعة وحسن السير والسلوك .			
7	هل يتميز رئيس الكنترول بشخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل			
8	هل يتميز رئيس الكنترول بالقدره على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ .			
9	ما هو تقييمك لمستوى أداء رئيس الكنترول			



ما هي ايجابيات العمل داخل كنترول

.....
.....

ما هي سمات التميز في الكنترول:

.....
.....

الاجراءات التي يجب تنفيذها لتنمية سمات التميز:

.....
.....

أفضل الممارسات التي تمت داخل الكنترول:

.....
.....

ما هي السلبيات والمشاكل ومعوقات سير العمل:

.....
.....

ما هي مقترحاتك لتطوير أعمال الكنترول:

.....
.....

.....
.....

.....
.....



استطلاع رأى رئيس الكنترول لتقييم أداء عضو الكنترول

كنترول الفرقة:.....

اسم عضو الكنترول:.....

الدرجة العلمية:.....

م	الأسئلة	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
1	يتميز بالخبرة فى أعمال الكنترول.			
2	يتميز بالأمانة والصدق وحسن الخلق .			
3	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات .			
4	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
5	يتميز بالدقة والموضوعية فى أداء العمل			
6	له شخصية مرنة و يستطيع العمل بروح الفريق			
7	يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل			
8	يملك كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت علي مستوي الأفراد أو مستوى جماعى			
9	لديه القدره على حسن ادارة الوقت			
10	مستوى الأداء			

ملاحظات أخرى تذكر:

.....
.....
.....

بطاقة ملاحظة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس خلال سير الامتحان

أولاً: تقييم أداء عضو هيئة التدريس قبل الامتحان:

م	البيان	مستوى الاداء		
		جيد	متوسط	ضعيف
1	تم تسليم الاختبار قبل موعد الاختبار			
2	المظروف كامل البيانات			
3	المظروف مغلق باحكام وموقع عليه			
4	مسجل على المظروف محتوياته وتعليمات خاصة بالامتحان			
5	مسجل على المظروف نوع الأسئلة			

ثانياً: تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان:

م	البيان	مستوى الاداء		
		جيد	متوسط	ضعيف
1	تواجد عضو هيئة التدريس أثناء انعقاد الامتحان .			
2	التزم بتعليمات خطة سير الامتحان.			
3	تقبل ملاحظات الطلاب وأجاب عليها بهدوء.			

ثالثاً: تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان:

م	البيان	مستوى الاداء		
		جيد	متوسط	ضعيف
1	تم استلام أوراق الاجابة من الكنترول بعد انتهاء الامتحان خلال فترة وجيزة (2-3 أيام)			
2	تم تصحيح أوراق الاجابة وكتابة الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الاجابة.			
3	تم كتابة بيانات الدرجات على غلاف كراسة الاجابة واستيفاء التوقيع.			



			تم تسليم كراسات الاجابة للكنترول خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ الامتحان	4
			تم تسليم كشوف درجات الشفوى والعمل للكنترول مستوفاة التوقيعات وجميع البيانات.	5

- يتم استيفاء بيانات البطاقة من رئيس الكنترول ورئيس القسم



استطلاع رأى لتقييم أعمال ملاحظ

كنترول الفرقة:

أسم الملاحظ:

المهنة:

م	الأسئلة	نعم (جيد)	إلى حد ما (متوسط)	لا (ضعيف)
1	يلتزم بالحضور في المواعيد المحدده			
2	يحافظ على الهدوء داخل اللجنة			
3	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات .			
4	يتميز بحسن تعامله مع الطلاب و أعضاء هيئة التدريس			
5	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
6	يتميز بالدقة والموضوعية والاتقان في أداء العمل			
7	له شخصية مرنة و يستطيع العمل بروح الفريق			
8	يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل			
9	يملك كفاءة وقدره على التعامل مع المشكلات			
10	تقييم اداء الملاحظ			

ملاحظات أخرى تذكر:

.....
.....