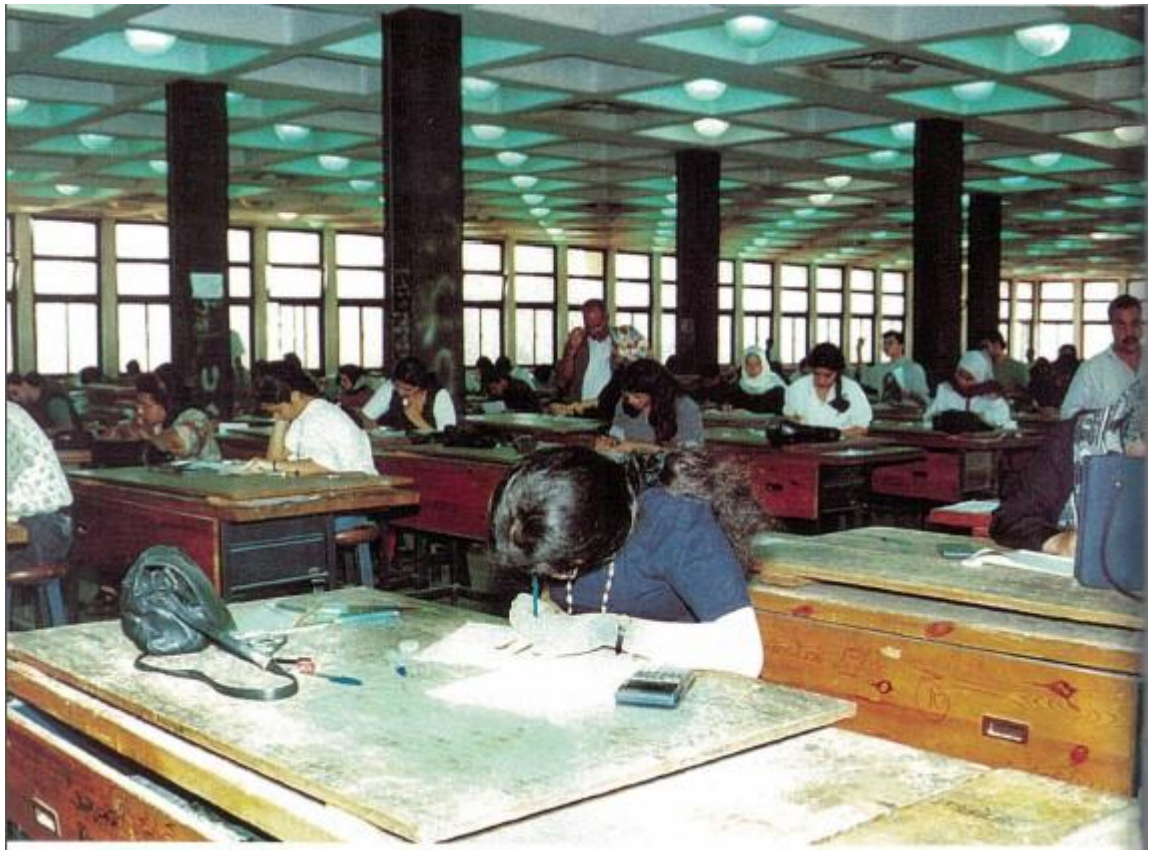
كلية الهندسة
Faculty of Engineering

جامعة القاهرة
CAIRO UNIVERSITY

الأدلـــــــة الإرشـــــاديـــة لـعـمـلـيـــة الامـتـحـــان

4 دلـيـل طبـــاعة الامـتـحـــــان



لجنة بحث تطوير امتحانات مرحلة البكالوريوس – 1998

الطبعة الأولى 1998 والطبعة الثانية يونيو 2007

الطبعة الثالثة – نوفمبر 2025



كلية الهندسة
Faculty of Engineering



الأدلـــــــة الإرشـــــاديـــة لـعـمـلـيـــة الامـتـحـــان

4 دليـل طبـاعة الامـتـحـــان

فهرس الأدلة الإرشادية لعملية الامتحان

1- دليل تقديم الأدلة وعملية الامتحان
2- دليل وضع الامتحان
3- دليل إخراج الامتحان
4- دليل طباعة الامتحان
5- دليل متطلبات إدارة الامتحان
6- دليل أعمال المراقبة
7- دليل الإجابة وسلوكيات أداء الامتحان
8- دليل تصحيح الامتحان
9- دليل التحليل الإحصائي لنتيجة الامتحان
10- دليل الامتحان الشفهي والعملي
11- دليل استخدام وحدة التصحيح الإلكتروني

المحتويات

المحتوى	الصفحة
1- الهدف من الدليل	1
2- خطوات طباعة الامتحان والاحتياطات المصاحبة	1
3- ترتيبات طبع امتحان الأسئلة المتعددة	5
4- احتياطات إضافية	6

Printing the Exam Paper

دليل طباعة الامتحان

1 – الهدف من الدليل

يهدف دليل طباعة الامتحان إلى توضيح الاحتياطات الواجب مراعاتها عند طبع الامتحان من أجل تحقيق السرية التامة وإتمام الطبع على أكمل وجه.

- خطوات طباعة الامتحان والاحتياطات المصاحبة

1. تطبع جميع الامتحانات بمطبعة الكلية ولا يسمح بطبعها في أي مطبعة أخرى.
2. لا بُد من حجز موعد مسبق مع المطبعة.
3. لا بُد أن يكون الأصل الذي سيستخدم في الطبع على درجة عالية من الوضوح.
4. لا بُد من معرفة العدد الكلى للطلاب في الدفعة حسب نوعيتهم نظامى ومتخلف ومن الخارج والتى تدون على جدول الامتحان وتوجد نسخ منها في الأقسام ولجان الرصد، ولجنة استلام، وتوزيع الامتحانات، والمطبعة.
5. الذهاب إلى المطبعة بنسخة واحدة من الامتحان وهي تلك التي سيتم استخدامها للطبع (الأصل).
6. لا بُد أن يتم حفظ أصل الامتحان المستخدم في الطبع داخل مظروف سميك (غير شفاف وعدم إخراجه منه إلا عند بداية الطبع.
7. لا يسمح بتواجد أي شخص آخر داخل غرفة الطبع سوى فني المطبعة الذي تخصصه إدارة المطبعة لهذا العمل حتى ولو كان ذلك الشخص عضوا بهيئة التدريس أو موظفا بالكلية.
8. لا بُد من إغلاق باب غرفة الطبع من الداخل قبل البدء في طبع الامتحان.
9. لا يسمح لأي شخص سواء من العاملين بالمطبعة أو غيرهم بدخول غرفة الطبع بعد إغلاقها من الداخل وحتى نهاية الطبع.
10. يتم أولاً تصوير الأصل على ورقة الماستر وفي هذه الحالة لا بُد من التأكد من عدم ترك الأصل على السطح الزجاجي لماكينة التصوير بعد التأكد من أن الصورة على الماستر كاملة الوضوح.
11. فور إتمام التصوير على الورق الماستر يحفظ الأصل مرة أخرى داخل المظروف السميك مع إغلاقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه بعناية.

12. عادة ما يقوم فني المطبعة بتنظيف الماستر بقطعة من القطن قبل وضعه في جهاز تثبيت الصورة وهنا يجب أن يتم التأكد من أنه لم يقم بمسح (إزالة) جزء من الأسئلة على الماستر قبل إدخاله في جهاز التثبيت وكذلك التأكد من وضوح صورة الامتحان.
13. في حالة إزالة جزء من الأسئلة أو عدم وضوح الصورة لا بُد من إعدام هذه النسخة في جهاز تقطيع الورق أو حفظها في مظروف وغلقه بشريط لاصق والتوقيع عليه وحفظه في مكان آمن (مثلاً حقيبة الممتحن) لحين إعدامه.
14. عادة ما يستهلك عامل الطبع بعض الأوراق في بداية عملية الطبع حيث يقوم بالتأكد من سلامة الطبع وإعادة ضبط ورقة الماستر على الطابعة والتأكد من كثافة الحبر وخلافه، وبعد انتهاء تلك التجارب لا بُد من وضع هذه الأوراق فورًا في مظروف سميك يغلق بشريط لاصق ويتم التوقيع على ذلك الشريط ويحفظ المظروف بعناية.
15. يمكن استخدام آلة قطع الورق إلى شرائح لإعدام هذه الأوراق، ولكن لا يفضل ذلك إلا بعد الانتهاء من الطباعة مع حفظها في المظروف كما ذكر في بند رقم 13 عاليه لضمان عدم ترك أي ورقة منها داخل حجرة الطبع.
16. قبل بداية الطبع النهائي بعد انتهاء مرحلة الضبط الأولى، لا بُد من التأكد من أن فني الطباعة قد ضبط عداد الطابعة على عدد الأوراق المطلوب طبعها وعادة ما يفضل طبع ٥% زيادة عن العدد الفعلي.
17. أثناء عملية الطبع النهائي للامتحان لا بُد أن تسحب ورقة كل فترة وتراجع بسرعة للتأكد من وضوح الطبع حيث قد لا تكون بعض الأوراق واضحة بسبب قلة الحبر أو لأي سبب آخر ويمكن لفنى الطباعة المساعدة في سحب هذه العينات من حين لآخر دون الإضرار بعمليات الطبع.
18. إذا كان الامتحان مكونًا من ورقتين سوف تطبعان على وجهي الورقة فلابد من التأكد من أن فني المطبعة قد وضع النسخ المطبوعة مرة أخرى في مكان إدخال الأوراق بالطابعة دون ترك أي ورقة.
19. في هذه الحالة قد يحتاج فني المطبعة إلى عمل بعض التجارب حتى يتأكد من سلامة الطبع على الوجه الآخر للورقة وفي هذه الحالة ستحسب أوراق التجارب مباشرة وتعامل مثل ما ذكر في البندين ١٤، ١٥ وإعادة ضبط عداد الطابعة (بند ١٦) ويجب التأكد عند نهاية الطبع من عدم تبقى أي ورقة داخل الطابعة.
20. بعد انتهاء الطبع يطلب من فني المطبعة أن يمسح أسطوانة الطبع (Drum) بقطعة قطن مبللة بالكحول وإزالة كافة آثار ورقة الامتحان منها ويتم التأكد من ذلك بطلب سحب عدد من الورق الأبيض على الأسطوانة والتأكد من أنه لا تظهر عليه أي آثار للامتحان.
21. يتم كذلك استلام الماستر من فني المطبعة بعد نزعه من الطابعة ويوضع في مظروف يغلق من الخلف بشريط لاصق يوقع عليه ويتم حفظه بعناية لحين إعدامه قبل مغادرة المطبعة.
22. يتم مراجعة ورقة من الامتحان ويتم التأكد من أن الطبع سليم وواضح وفي حالة اكتشاف كلمة أو رقم أو أكثر غير واضح يتم التوضيح بقلم أحمر ويكتب على الورقة نسخة مصححة.

23. يتم وضع أوراق الامتحان داخل مظروف مع التأكد من أن المظروف سليم تماماً وغير مفكك.
24. يغلق المظروف بشريط لاصق عريض ولا تترك به أي فتحة ولو صغيرة ويتم التوقيع عدة مرات على امتداد الشريط اللاصق بقلم حبر جاف.
25. كتابة البيانات الأساسية عن الامتحان على المظروف امتحان دور/فصل ..... واسم المقرر والكود الرقمي للمقرر والفرقة/المستوى وتاريخ الامتحان والساعة وموقع اللجنة وعدد ساعات الامتحان حسب اللائحة وعدد الأوراق بالمظروف وأسماء أعضاء لجنة الممتحنين ونوعية الطلاب الموضوع لهم الامتحان (نظامى – متخلف - من الخارج).
26. تكتب على أعلى المظروف أي ملاحظات عن نوعية الامتحان في حالة ما إذا كان من نوع الكتاب المفتوح، كذلك ما إذا كان سوف يسمح للطلاب باستخدام جداول أو منحنيات.. إلخ.
27. في حالة وضع نسخة مصححة (بند) رقم (٢٢) داخل المظروف يكتب عليه من الخارج عبارة "توجد نسخة مصححة" حتى يستطيع رئيس لجنة الامتحان إعلان التصويب على الطلاب بعد توزيع الأوراق مباشرة.
28. يتم إعدام كافة النسخ غير السليمة مثل نسخ تجارب الطباعة (بند رقم ١٤، 15، ١٩) وكذلك الماستر (بند 13 ،٢١) وذلك باستخدام آلة إعدام الأوراق الموجودة بالمطبعة وفي حالة تعطلها لا بُد من وضع كل المظاريف السابق ذكرها في مظروف آخر كبير يغلق من الخارج بشريط لاصق ويوقع عليه ويحفظ لحين إعدامه بمعرفة الممتحن.
29. قبل مغادرة حجرة الطباعة يتم التأكد من عدم ترك أي ورقة من الامتحان داخل الحجرة وذلك بمراجعة سطح المنضدة المستخدمة والطابعة وماكينة التصوير وجهاز تثبيت الماستر والنظر كذلك على أرضية الحجرة.
30. يتم التوجه فورًا إلى لجنة استلام الامتحانات وتسليم المظروف بها والتأكد من أن عضو اللجنة الذي تسلم المظروف قد قام بوضع علامة على جدول استلام المظاريف تفيد بأن الامتحان قد تم تسليمه.
31. يتم استلام إيصال بتسليم أوراق الأسئلة الخاصة بالامتحان أو التأكد من قيام مسئول كنترول أوراق الأسئلة بالتعليم على استلام ورق الامتحان بالجدول المعد لذلك الغرض.
32. وأخيرا لا بُد من مراعاة أن هناك أنواعًا مختلفة من الطابعات مثل الطابعة ذات التغذية الذاتية للماستر والتي توجه الماستر آليًا إلى صندوق خاص بعد انتهاء التصوير، ويجب على الممتحن في هذه الحالة أن يقوم بطلب استلام الماستر المستخدم لحفظه في مكان أمين لحين إعدامه.

3- ترتيبات طبع امتحان الأسئلة المتعددة

في حالة طبع امتحان الأسئلة متعددة الاختيار التي تتطلب أن تتم الإجابة على ذات ورقة الأسئلة يتم اتباع ما يأتي:

- يتم تقديم طلب إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب موقعًا عليه من الممتحن حيث يتم التأشير عليه من وكيل الكلية إلى السيد رئيس كنترول كراسات الإجابة.
- يتوجه الممتحن إلى مكتب كنترول كراسات الإجابة حيث يتم إمداده بعدد من أغلفة الامتحان مطابق تماما لعدد طلاب الفرقة التي يتم وضع الامتحان لها على أن يكون كل غلاف مختوماً بخاتم عميد الكلية وتاريخ الامتحان والقسم والسنة الدراسية ومثبتًا على كل غلاف تذكرة بيانات الطالب والرقم السري.
- يتوجه الممتحن مباشرة إلى مطبعة الكلية حيث يتم طبع أوراق الأسئلة وتجميعها في مجموعات بعدد طلاب الفرقة التي يتم وضع الامتحان لها.
- يتم تثبيت غلاف على كل مجموعة بواسطة آلة التدبيس الأوتوماتيكية بالمطبعة.
- يفضل في هذا النوع من الامتحانات أن يتم تبديل الأسئلة ومراعاة ذلك عند تجميع الأوراق بحيث تقسم الأوراق إلى ٤ مجموعات على الأقل وذلك لتقليل احتمالات حالات الغش إذا ما تشابهت تماما نفس أوراق الامتحان بين الطلاب الجالسين متجاورين داخل اللجنة.
- يتم وضع أوراق الامتحان في مجموعة مظروفات وتسليمها إلى كنترول الأسئلة.
- تتم مراعاة جميع خطوات طباعة الامتحان المذكورة في البند رقم -٢- بالإضافة إلى ضرورة التأكد تماماً من تثبيت كل مجموعة أوراق مع الغلاف جيدا.

4- احتياطات إضافية

1- يجب التعامل بحذر شديد جداً في جميع مراحل طبع الامتحان حيث تتم العملية في حجرة وإن كانت تتصف بالخصوصية أثناء الطبع إلا أنها تستخدم بعد انتهاء الطبع بأفراد آخرين.
2- لا تقم بطبع الامتحان إذا كنت مرهقا أو تشعر بعدم القدرة على التركيز الكامل ويمكن تأجيله لموعد آخر أو ذهاب أحد الزملاء من المشتركين في وضع الامتحان نيابة عنك.
3- في حالة الاضطرار إلى الاعتذار عن طبع الامتحان لا تنب أي شخص آخر للقيام بهذه المهمة إلا إذا كان مشاركاً في وضع الامتحان.
4- إذا انقطع التيار الكهربائى لمدة طويلة خلال الطبع أو توقفت الطابعة لأي عطل لا يمكن إصلاحه بسرعة لا بُد أن تتأكد بنفسك من جمع كافة الأوراق التي طبعت قبل العطل.
5- والمعاملة بالمثل لورقة الماستر لو كانت على أسطوانة الطبع أو أي ورقة تم طبع نصفها أو جزء منها ولم تخرج من الطابعة أو الماستر ذاته أثناء عملية تصويره وأن توضع كل هذه الأوراق في مظروف يغلق بشريط لاصق توقع عليه وتحفظه بمكان أمين أو تقوم بإعدام هذه الأوراق إذا لم يكن السبب انقطاع التيار الكهربائي، ثم التأكد من خلو الحجرة من أي أوراق أخري قبل أن تسمح بدخول أي شخص أو تغادر الحجرة، مع وضعها فوراً في مظروف تغلقه بنفسك بشريط لاصق وتوقع عليه وتحفظه لحين إعدامه.