



دليل التقويم وإدارة الامتحانات لكلية التربية - جامعة الفيوم

اشراف واعتماد عميدة الكلية

أ.د/أمال ربيع كامل

استاذ المناهج وطرق التدريس

كلية التربية - جامعة الفيوم

العنوان	رقم الصفحة
---------	------------

استنادا الى دليل إدارة الامتحانات

إعداد مركز نظم تطوير تقويم الطلاب والامتحانات بجامعة
الفيوم تم تحديثه ومراجعته بفريق عمل :

١. أ.د/ مصطفى حفيضة استاذ علم النفس التربوى
المساعد

ورئيس قسم علم النفس التربوى

٢. د/ عائشة على مدرس علم النفس
التربوى

٣. د/ مروة صادق مدرس علم النفس
التربوى

مراجعة وتدقيق

أ.د/ أحمد طه

أستاذ علم النفس التربوى

فهرس الدليل

١	رؤية الجامعة.
١	رسالة الجامعة.
١	رؤية ورسالة كلية التربية
١	مقدمة عن التقويم فى الكلية.
٢	الميثاق الاخلاقى لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات
١٤-٦	أنماط تقويم الطلاب: • امتحانات القبول. • امتحانات أعمال الفصل. • امتحانات النصف فصلية. • الامتحانات الشفهية. • الامتحانات العملية. • الامتحانات الاكلينيكية. • الامتحانات النظرية.
١٣	خطة سير الامتحانات بالكليات
١٥	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة. • أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الاسئلة. • ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية.
١٦	إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية.
١٧	معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات. • رؤساء الكنترولات. • رؤساء اللجان. • أعضاء الكنترولات. • الملاحظين (أعضاء هيئة التدريس، معاونين، الإداريين).
١٨	□ مهام القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات. • رئيس الكنترول. • عضو الكنترول. • رئيس لجنة الامتحانات للفرقة. • أعضاء هيئة التدريس. • معاونى أعضاء هيئة التدريس. • واجبات المدير الإدارى والمسئول عن العمالة المعاونة.
٢٤	تشكيل ومهام لجان الامتحانات (لجنة تشكل من قبل الجامعة- الكلية- الأقسام). • لجنة إدارة ومتابعة سير أعمال التقويم والامتحانات. • لجنة وضع الاسئلة. • لجان الإعداد والتنظيم. • لجان المراقبة العامة (الكنترول). • لجان الملاحظة. • لجان المصححين. • لجان الرصد. • لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية. • لجنة مراجعة أوراق الإجابة. • اللجان الخاصة. • لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.

•	لجنة الرعاية الطبية.	
٣٩	قواعد الامتحانات الشفهية.	
٤١	قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات.	
٤٣	أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب.	
٤٦	أليات وقواعد إعداد وإعلان النتائج.	
٤٦	قواعد وأليات الألتماسات.	
٤٧	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات.	
٤٩	قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات.	
٥١	إجراءات ومهام تطبيق بنوك الاسئلة بالامتحانات.	
٥٣	إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية	

رؤية الجامعة:

جامعة اليوم جامعة متميزة تتسم بالجودة وفقاً للمعايير القومية فى مجالات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رسالة الجامعة:

جامعة الفيوم جامعة حكومية يتسم خريجوها بالمعارف والمهارات والسلوك القويم والقدرة على التفكير الإبداعى واستمرار التعلم بما يمكنهم من المنافسة فى سوق العمل المحلى والعربى والعالمى ومواجهه تحديات القرن الحادى والعشرين، والجودة سمة مميزة لكل أنشطة جامعة الفيوم، وتحرص الجامعة على تعظيم دورها فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمشاركة بفعالية فى مشروعات وبرامج وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وهى قاطرة للتنمية ولتنوير بالمجتمع المحلى لمحافظة الفيوم ومصر من خلال البرامج التعليمية والبحثية ومراكز الخدمات بالجامعة.

رؤية كلية التربية :

كلية التربية، جامعة الفيوم، متميزة ورائدة على المستويين المحلى والإقليمى فى تبني الممارسات الفعالة والمبتكرة فى التعليم والتعلم، والنهوض بالمعرفة المستندة إلى البحوث العلمية، والمشاركة فى التنمية المستدامة للمجتمع المحلى وفقاً لمعايير الجودة

رسالة كلية التربية :

تُعد كلية التربية، جامعة الفيوم الكوادر البشرية التربوية المتميزة والقادرة على تخطيط وتنفيذ وتقويم العملية التعليمية، كما تقوم الكلية بتحليل وتطوير السياسات التربوية، وإجراء البحوث المتميزة والمبتكرة فى العلوم التربوية، والاستفادة العملية من نتائج البحوث فى تطوير العملية التعليمية، وفي التنمية المستدامة للمجتمع من خلال الشراكات مع كافة المؤسسات التى تساهم فى بناء الوطن.

مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات:

يعد التقويم من أهم حلقات المنظومة التعليمية، كما يعد أكثر العناصر تداخلاً مع كل مكونات العملية التعليمية، من (معلم) و(منهج) و(متعلم)، وبدون التقويم ومعاييره ومواصفاته المعتمدة سوف يغيب تطبيق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين خريجي الكلية الواحدة بل وبين خريجي الجامعات المصرية بعضها البعض. ولذلك كان العمل على صياغة معايير التقويم لكافة أطراف العملية التعليمية وتحديثها وتطويرها ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة، من هنا جاءت أهمية مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات الذي يعمل على تحسين مستوى خريجي الجامعة، والذين لديهم القدرة الكافية على مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي والتي تعتمد على المهارات العليا للتعلم.

رؤية المركز :

الارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية والتميز الإقليمي لنظم تقويم الطلاب والامتحانات.

رسالة المركز :

التطوير المستمر لنظم التقويم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة، تضمن قياس وتقويم المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الدراسية فى إطار من العدالة والدقة والموضوعية.

الميثاق الأخلاقى لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات

مقدمة:

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والاخلاقيات التى يجب أن توجه وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدوداً واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولاً أو مرفوضاً، مسموحاً أو ممنوعاً فى إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الكلية.

يسعى مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات من خلال هذا الميثاق إلى ارساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الاساءة أو الاستغلال.

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الإعتماد عليها فى معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات التى قد تقع بين الأطراف المختلفة، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة فى ذلك لأن الميثاق الأخلاقى لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعاتهم داخل وخارج الجامعة، ويحفزهم ليمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقها سلوكاً وعملاً فى حياتهم، وذلك من خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقويم، مطبقين لها بأمانة.

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باحترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية فى تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليفات وإنجازها فى الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعى.

أهمية الميثاق الأخلاقي:

- الألتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى اللجوء فى تعاملاتهم إلى الجهات الملزمة أخلاقياً .
- وجود ميثاق أخلاقى نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس.
- الألتزام بأخلاقيات العمل يسهم فى زيادة الرضا الوظيفى.
- الألتزام الأخلاقى فى الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- حفز المعلم على ان يتمثل قيم مهنته وأخلاقيها سلوكاً فى حياته.

المعيّنون بالميثاق الأخلاقى بنظم التقويم:

- عميد الكلية.
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب.
- السادة رؤساء الأقسام.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الطلاب.
- رؤساء وأعضاء الكنتولات.
- أعضاء لجنة سير الامتحانات (لجنة التسليم والتسلم).
- رؤساء لجان الأمتحانات.
- المراقبون والملاحظون.
- العاملون بالكليات (القائمين بالطباعة،.....).
- أولياء الأمور.
- وحدة ضمان الجودة.
- وحدة تطوير نظم التقويم والأمتحانات.

القائمون على التنفيذ:

- إدارة الكلية.
- السادة رؤساء الأقسام.
- وحدة تطوير نظم التقويم والأمتحانات.

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

١. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
 ٢. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى.
 ٣. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم.
 ٤. يسمح بالمناقشة والاعتراض.
 ٥. يكون نموذجاً للديمقراطية.
 ٦. يجرم من إعطاء الدروس الخصوصية.
 ٧. يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن.
 ٨. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
 ٩. يلم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمي.
 ١٠. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيد للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع.
 ١١. يربط المحاضرات بتوصيف المقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء.
 ١٢. يمتنع عن التحدث عن كتابه الجامعى تلميحاً أو تصريحاً .
 ١٣. يتصف تقدير درجات الأمتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الإجابة النموذجية للامتحان).
 ١٤. متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل درى مع إفادتهم بنتائج التقييم للإستفادة منها فى تصحيح المسار.
 ١٥. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التى ستأتى فى الأمتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدالة والكفاءة فى تعليم الطلاب بجدية.
 ١٦. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الأمتحان.
 ١٧. التقييم المستمر أو الدورى للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للإستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة.
 ١٨. إشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان.
 ١٩. إتساق لغة التقويم ولغة التدريس.
 ٢٠. تنظيم الأمتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت.
 ٢١. مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.
- أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل الأمتحان:

- (١) توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة عن الأمتحان.
 - (٢) تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية.
 - (٣) كتابة الأمتحان ومراجعته.
 - (٤) طبع الأمتحان فى الموعد المحدد والمعلن.
 - (٥) تسليم الأمتحان إلى لجنة سير الامتحان قبل مواعده بفترة كافية.
 - (٦) إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملى والأعمال افسلية مع الأوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
 - (٧) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم وإعلانها للطلاب.
 - (٨) الاشتراك مع الزملاء فى وضع الأسئلة إذا درس المادة أكثر من عضو هيئة تدريس.
 - (٩) أتساق الامتحان مع ما تم تدريسه، وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
 - (١٠) يتناسب كم المادة الأمتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
 - (١١) اعتذار أعضاء هيئة التدريس عن المشاركة فى امتحانات الفرق التى يوجد بها أقارب لهم.
- أثناء الامتحانات:

- (١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- (٢) تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- (٣) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (٤) التواجد مع الزملاء فى لجنة الاختبارات الشفوية.
- (٥) التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- (٦) منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- (٧) الالتزام بتعليمات إدارة الامتحانات.

بعد الامتحانات:

- (١) الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان.
- (٢) عدم النظر إلى أسم الطالب.
- (٣) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- (٤) كتابة الدرجات الفرعية على كل جزء من أجزاء السؤال.
- (٥) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- (٦) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثانى.

- ٧) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
- ٨) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.
- ٩) إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
- ١٠) يراعى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- ١١) تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- ١٢) تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون الكشف عن الأسماء لإتخاذ قراراته بحيادية.
- ١٣) مراجعة أعمال التصحيح قبل إعلان النتائج.
- ١٤) لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- ١٥) إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد.
- ١٦) فتح باب التظلمات.
- ١٧) السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث النظام بجدية تامة.

أنماط تقويم الطلاب

تنوع انماط تقويم الطلاب دال الكلية لتحقيق عدالة التقويم

أولاً امتحانات القبول:

هو اختبار يتم إجرائه لتحديد مدى صلاحية الطالب للإلتحاق بتخصص معين وقد يكون نظرى لقياس الخلفية المعرفية للطالب أو عملى للتأكد من أن الطالب يمتلك المهارات التى تؤهله لهذا التخصص أو أنه تلقى التدريب الكافى الذى يؤهله للإلتحاق بهذا التخصص، أو يكون هذا الامتحان نظرياً أو عملياً معاً ، كما يمكن أن يقتصر على المقابلة الشخصية للمتقدمين.

ثانياً امتحانات أعمال الفصل:

أ) الاختبارات الدورية:

مفهومها:

الاختبارات الدورية: نمط من أنماط القياس -التقييم- يهدف إلى تحديد المستوى المعرفى لدى الطلاب فى أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دورى أثناء الفصل الدراسى.

أهدافها وأهميتها التربوية:

لا تقل أهمية الاختبارات الدورية عن بقية جوانب العمل التعليمي: كالطرق التربوية، الوسائل التعليمية، القياسات النفسية، بل وأننا نحقق منها أهدافاً هامة في دفع ورفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب ومنها:

- (١) الكشف عن المستوى المعرفي للطلاب مما يعين على تحديد مواطن الضعف ومتابعتها، ومواطن النبوغ ودعمها وتنميتها وصياغتها إدارياً وتربوياً ، وذلك أثناء الفصل الدراسي.
- (٢) تزيد من جدية وأهمية الأعمال التعليمية: من متابعة المحاضرات والاستذكار.
- (٣) تجدد نشاط الطلاب الفكري أثناء سير الدراسة، وتعطيهم صورة واضحة عن مستواهم العلمي.
- (٤) تبين للطلاب لإطار العام للاختبارات النهائية، وكيفية بنائها.
- (٥) تعود الطلاب التنظيم الفكري وربط المعلومات الأساسية بالحالية الربط الأفقي.
- (٦) تعين على مراجعة وتثبيت المعلومات لدى الطلاب.
- (٧) تعرف الطالب بمستواه العلمي ومدى تقدمه.
- (٨) تعين على دراسة وتطوير العمل الأدائي لعضو هيئة التدريس.

مواصفات الاختبارات الدورية:

ليس هناك فرق كبير بين المواصفات والمعايير في هذا النوع من الاختبار، إلا من ناحية الصياغة والأسلوب، فلكل نوع من أنواع التقويم خصائصه وأسلوبه ومعايير وصياغته التي تتماشى مع أهدافه التربوية، ومن أهم صفات هذا النوع من الاختبارات ما يأتي:

- (١) أن تكون محدودة الهدف: الكشف عن التحصيلي المعرفي.
- (٢) أن تكون محدودة الموضوعات: تكشف عن جزئية من جزئيات المنهج المدروسة.
- (٣) أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
- (٤) أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمة متناسبة، وتكون مناسبة لاستغراق زمن المحاضرة الواحدة.
- (٥) أن تكون صادقة القياس "المعيارية": بأن تكون مدروسة الهدف والبناء.
- (٦) أن تكون دورية منظمة، لها مجال المتابعة والتفعيل إدارياً وتربوياً ، من الإدارة وعضو هيئة التدريس.
- (٧) أن تكون موضوعية سريعة الإجابة، متنوعة المضمون.
- (٨) أن تكون أسئلتها تحريرية، تلافياً لعيوب الأسئلة الشفهية، كالارتجال وعدم الواقعية والتذبذب في المعيارية والقياس.
- (٩) أن تكون صياغتها مستوحاه من الأسئلة النهائية، ليكون هناك ارتباط بين التقويم الدوري والنهائي، وليأخذ الطالب فكرة مقارنة عن كيفية الاختبار النهائي.
- (١٠) أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة، الأمر الذي يعطيها أهمية لدى الطالب، ولتكون في حوزتهم بعد تصويبها من قبل المعلم وتقدير درجة لكل طالب، مما يؤدي إلى الاستفادة منها أثناء الاستذكار

والمراجعة النهائية.

ب) الاختبارات النصف فصلية:

هو اختبار يتم إجرائه في منتصف الفصل الدراسي وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وتنطبق عليه كل مواصفات الاختبارات الدورية، ويتم عقد الامتحانات فصلية من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

ج) المهام والتكليفات:

ويقصد بها المهام/ الواجبات التي يكلف بها الطلاب -ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته- ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي:

١) حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.

٢) البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

شروط المهام والتكليفات:

١) يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطالب ما هو المطلوب إنجازه.

٢) يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر.

٣) من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:

أ. آخر موعد Deadline لتقديم التكليف في نفس الوقت.

ب. طريقة تقديم التكليف.

ج. الشروط الواجب توافرها في التكليف.

د. طريقة إنجاز التكليف.

هـ. طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة.

٤) من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.

٥) إلا يستغرق حلها وقتاً طويلاً.

٦) تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها.

٧) يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات.

يتم الالتزام بتوزيع درجات أعمال الفصل لطلاب الكلية على النحو التالي:

١	التزام الطالب بالحضور	١٠%
٢	امتحانات تحريرية بما لا يقل عن امتحانين	٦٥%
٣	البحث والأنشطة المختلفة والمناقشات	٢٥%
	الاجمالي	١٠٠%

ثالثاً الامتحانات الشفهية:

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطلاب على فهم الموضوع.

رابعاً الامتحانات العملية:

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء م ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.

خامساً الامتحانات النظرية النهائية:

هي عبارة عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها ثم تقديمها للتصحيح، وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها في ضوء الأهداف المنشودة والتوصيف المسبق للمقرر وتتم من خلال التحصيلي والنظري الخاص بالمادة التعليمية.

خطة التقويم بالكلية

الامتحانات	الإجراءات	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
			البداية	النهاية
اختبارات القبول	- يتم تعيين اختبار القبول للكلية تبعاً للائحة الداخلية للكلية والأقسام بها (مقابلة شخصية) - عدم السماح لطلاب الشهادات المعادلة (العربية- الاجنبية) بأداء هذه الاختبارات حيث أنه سيتم تحديد موعد اختبارات خاصة بهم وسيتم الاعلان عنه ولن يعتد بنجاح طلاب الشهادات المعادلة في هذه الاختبارات حيث أن	- إدارة الكلية - رؤساء الأقسام	قبل الدراسة	قبل الدراسة

			هذه الاختبارات قاصرة على طلاب الثانوية العامة المصرية فقط. ■ الالتزام بإجراء الاختبارات طبقاً للحروف الأبجدية المعلنة وزيادة لجان الاختبارات إذا لزم الأمر. ■ تسليم نتائج هذه الاختبارات للمكتب الرئيسى فى موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ الاختبارات الخاصة بكل طالب. ■ الالتزام بتسليم نتائج الطلاب فى الاختبارات بكشوف موضح بها أرقام جلوس الطلاب مسلسلة واسم المدرسة والمديرية التعليمية التابع لها وموافاتها بصورة واضحة من رقم جلوس كل طالب وكشوف اللانقين (كل نتيجة على حدا) من أصل وخمس صور ، حيث لن يتعدى بأى كشف ملحق للنتيجة أو سقط سهواً. ■ يقدم للمكتب فى نهاية تسليم نتائج الاختبارات احصائية بأعداد المتقدمين وعدد اللانقين (كل نوع على حدا) ■ إرسال نتائج الاختبارات على ديسك كمبيوتر به جميع الطلاب اللانقين فى خلال مدة الامتحان لسرعة إنجاز العمل بالإضافة للكشوف التى تسلم للمكتب اولاً بأول.	
الاسبوع ٣١ من الدراسة	الاسبوع ٣ من الدراسة	استاذ المقرر	● تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات ● يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها. ● يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع على أوراق الاجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها.	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)
الاسبوع ٩ من الدراسة	الاسبوع ٨ من الدراسة	استاذ المقرر	● تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات ● يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها على أن يتم غجراء امتحانيين على الأقل لكل مقرر. ● يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال إدارة الكلية. ● المقررات التى تدرس فى أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع إمتحان موحد لكل المجموعات ● يتابع السادة رؤساء الاقسام اعلان	الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)

			نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع على أوراق الاجابة الخاصة بهم ومراجعة درجاتهم ويمكن للطلاب ان يتقدم بالتماس وفقا لقواعد تقديم الالتماسات بالجامعة.	
الاسبوع ١٥ من الدراسة	الاسبوع ١٣ من الدراسة	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	- تشكيل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنان من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ويمكن الاستعانة باعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص. - يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة. - يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ٥ طلاب لكل لجنة. - يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب وكذلك عن اعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجيل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبى الطالب وكذلك من مندوبى اعضاء هيئة التدريس. - وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوبة من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد محددة لتغيير الاسئلة اذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الدرجة . - يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب. - يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. - تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية. - تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية فقط والمقررات نظري وعمل وتختلف طبقاً للوائح الكليات. - يقوم السادة رؤساء الاقسام بالاعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها. - لن تقبل أية تظلمات من نتائج الامتحانات الدورية أو أعمال الفصل أو الامتحانات العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط اعلان الدرجات للطلاب.	الامتحانات الشفهية

الامتحانات العملية والتطبيقية	- تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للأنحة الكلية والقسم العملي. - تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاحة فيها إجراء الامتحانات العملية - ويقوم كل قسم باعداد الجداول الخاص به. - تشكل الاقسام العملية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من اعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص. - يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ٥ طلاب لكل لجنة. - يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يسحب متوسط درجات اعضاء اللجنة لكل طالب. - يتم رصد درجات الإمتحانات باللغة العربية وارقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. - تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية. - يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.	اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	الاسبوع ١٤ من الدراسة	الاسبوع ١٥ من الدراسة
الامتحانات النهائية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل كليات الجامعة ووفقا للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة.	منسوبي الكلية	الاسبوع ١٦	الأسبوع ١٨

خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
				البداية	النهاية
١. التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ. جداول الامتحانات	١ - اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب / الأقسام / الطلاب - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الاسبوع الاول من ديسمبر	الاسبوع الثانى من ديسمبر
				ابريل	منتصف مايو

		شئون التعليم والطلاب	٢- إعداد جدول الامتحان المقترح		
			٣- الإعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الإلكتروني		
			٤- استطلاع رأى الطلاب وهينة التدريس		
			٥- اعتماد الجدول والإعلان النهائي له		
اخرديسمبر	منتصف ديسمبر	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقاً لمعايير الاختيار ٢- إعلان التشكيل والمهام	ب. تشكيل وتجهيز الكنترول	
الاسبوع الثالث من مايو	الاسبوع الثالث من ابريل	- رؤساء وأعضاء الكنترول	٣- تجهيز مقر الكنترولات ٤- تجهيز وإعداد أوراق الامتحانات		
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- إعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج. خرائط اللجان	
مايو	مايو		٢- تجهيز مقر اللجان		
		- إداريين شئون الطلاب	٣- إعلان الطلاب بقر اللجان		
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب	١- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د. تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	- مدير شئون الطلاب	٢- مخاطبة الجامعة لسد العجز		
		- والمعاونين	٣- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية		
			٤- إعداد كشوف الملاحظة		
			٥- إعلان الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		
		- رؤساء أعضاء الكنترول	١- تنفيذ مهام لجان الإشراف والمتابعة - رؤساء الأقسام ضبط الجودة	أ. لجنة الإشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	٢. ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
		- رؤساء وأعضاء اللجان	٢- فتح مظارييف الأسئلة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من ينوب عنهم واستاذ المقرر ورئيس الكنترول		

			٣- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومية عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية. ٤- تسليم وتسليم الأوراق ٥- متابعة عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى		
		رؤساء أعضاء الكنترول	١- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	٣. ضبط جودة أعمال الامتحانات والإعلان النتائج
		رؤساء وأعضاء اللجان	٢- متابعة أعمال ورصد النتائج		
		الإشراف وضبط الجودة	٣- إعلان النتائج		
			٤- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات			

قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- ١) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الأيمن من الورقة.
- ٢) أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦ ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
- ٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (منإلى...) فى الجانب الأيسر من الورقة .
- ٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
- ٥) أن تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية فى أول الصفحة ، مثل : (الأسئلة فى كذا ورقة ، مراعاة الدقة والنظام، ...)
- ٦) أن تكتب أرقام الأسئلة ، مثل (السؤال الأول -السؤال الثانى) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها ، مثل (أجب عن ثلاثة أسئلة فقط ممايتأتى)

- (٧) عدم ضغط الأسئلة فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قراءتها
- (٨) أن يتضمن مظروف الأئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم
- (٩) يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- (١٠) عند إنتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) فى أسفل الورقة
- (١١) أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من اجزاء السؤال.
- (١٢) يوجد نموذج (عربى - انجليزى) خاصة بالكلية موضح به جميع التعليمات السابقة يكتب عضو هيئة التدريس عليه مباشرة الامتحان الخاص به مرفق فى نهاية الدليل
- ثانياً : قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:**

- (١) أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولايحتمل اللبس أو الغموض
- (٢) أن تمثل الأسئلة جميع موضوعات والوحدات الدراسية المقررة -طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
- (٣) أن يغطى معظم مستويات الأهداف (المعرفية - الوجدانية - المهارية)
- (٤) أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة
- (٥) أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية
- (٦) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل
- (٧) تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التى اكتسبها الطالب
- (٨) أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
- (٩) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ماسبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال فى صيغة النفى
- (١٠) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها
- (١١) أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والتميزين
- (١٢) أن تتناسب عدد الاسئلة مع زمن الامتحان
- (١٣) تجنب التكرار والتداخل بين الاسئلة
- (١٤) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهاية الورقة الامتحانية
- وتم صياغه استبانة لتحديد مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة مرفق(١)

اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية .

- (١)مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى .
- (٢) مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.
- (٣) مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
- (٤) تحديد المحتوى الدراسى الذى تم تدريسه ومدى إرتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
- (٥) تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات .
- (٦)مراعاة الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار .
- (٧)مراعاة الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار .
- (٨) الصياغة المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب.
- (٩)مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدى والتخمين فى إدراك الإجابة.
- (١٠)مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة.
- (١١) تحديد الشكل النهائى للأسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابة على كل سؤال.
- (١٢) التأكد من مراعاة الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب.
- (١٣)المراجعة النهائى من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
- (١٤) اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان الامتحانية

- (١) لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات .
- (٢) معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- (٣) لديهم القدرة على اتخاذ القرار .
- (٤) لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات .
- (٥) القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- (٦) أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل .
- (٧) لديهم صفات الالتزام والصبر
- (٨) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- (١) ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة .
- (٢) يتصف بالدقة فى الأداء .
- (٣) الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- (٤) يتصف بالأمانة والسرية والشفافية .

- ٥) حسن إدارة الوقت .
- ٦) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .
- ٧) أن يتسم بالمتابعة والدأب .
- ٨) معرفته بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات .

معايير اختيار الملاحظين

- ١) ليس لديهم جزاءات أدبية ويتصفون بحسن السمعة .
- ٢) يتصفون بالسرية والشفافية .
- ٣) يتصفون بالصدق والأمانة .
- ٤) قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .

مهام القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفول الفرقة :

- ١) التواجد في مواعيد محدد يتم اعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الاسئلة ببسر .
- ٢) مراجعة جداول الامتحانات النظرية .
- ٣) حصر مقررات التخلف ومطالبة المحسام بامتحانات المقررات المخلتعة وفق للنظام الذى درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج . مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب باداء الامتحانات وفقا لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار فى رغبته فى ذلك .
- ٤) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملى عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيح بدون كسور ، وموقع عليها من الاساتذة المصححين ، والأستاذ الدكتور رئيس القسم .
- ٥) التأكيد على السادة اعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملى للطلاب قبل تسليمها للكنترول .
- ٦) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كافى .
- ٧) تسليم الآتى لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
أ) أظرف أوراق الامتحان التى تم إعدادها وإغلاقها بواسطة استاذ المقرر .
ب) تعليمات الامتحان الواردة من استاذ المقرر إن وجدت .
ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة .
- ٨) فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس

الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملئ هذا الفراغ.

٩) ملئ إسمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.

١٠) المرور عن لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.

١١) يراعى تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولوائحته التنفيذية فى شان حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ او مادة ١٢٤ كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية.

١٢) إستيلاء أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.

١٣) تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه فى نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة فى سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق

وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.

١٤) إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة واسماء المصححين واعدد الأوراق.

١٥) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.

١٦) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة فى مظارييف عليها جميع بيانات الفرقة المادة اليوم.

١٧) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.

١٨) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:

أ) الطلاب المستجدين و الطلاب الباقيين للإعادة .

ب) الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.

ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.

١٩) تسليم مظارييف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان

هذه المادة و ذلك بإيصال موضح فيه رقم كل لجنة و عدد الطلاب بها و أرقام الجلوس.

٢٠) استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.

٢١) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب

٢٢) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء كئنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول

لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح

٢٣) إعداد يصالات خاصة بما يلي:

أ) تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم

الامتحان.

ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.

٢٤) التأكد من سير أعمال التصحيح.

٢٥) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج

الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

٢٦) التأكد من صحة إعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نفل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.

٢٧) الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الإحصائية.

٢٨) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و العملية الإشراف علي رصد هذه الدرجات.

٢٩) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية و الإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.

٣٠) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و إكلينيكية و شفوية.

٣١) الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.

٣٢) موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير .

مهام عضو الكنترول :

١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى نصف ساعة لإستلام أوراق الامتحان واوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق.

٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.

٣) عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بدراية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقا.

٥) فى حالة عدم وجود إسم طالب فى حافظة الاسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.

٦) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان .

٧) عدم اخفاء بيانات الطلاب على كراسة الاجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلمها بعد ذلك لرئيس الكنترول.

٩) عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.

١٠) تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.

١١) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.

١٢) متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة.

١٣) التأكد من صحة التصحيح.

١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين.

- ١٥) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ١٦) استلام كشوف الدرجات العملية و الإكلينيكية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ١٧) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفترة الدراسية :

- ١) المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الإضاءة و التهوية.
- ٢) التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليه و مواعيد الامتحانات.
- ٣) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
- ٤) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحه مجاورة لها وتشمل :
- أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة
- ب) التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية
- ج) أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
- د) جدول الاختبارات العملية
- ٥) التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة و التأكد من عددها و اعتمادها بختم الكلية.
- ٦) التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم علي اللجان .
- ٧) وجود مكان لوضع الكتب او المنكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- ٨) تنظيم أعمال الاختبارات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل مايلي :
- أ) مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة
- ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة
- ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان
- مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

- ١) التقويم المستمر للطلاب .
- ٢) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات .
- ٣) الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملية) .
- ٤) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كافي .

- ٥) الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية .
- ٦) الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر .
- ٧) إرسال درجات الأعمال الفصلية وأعمال السنة ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم .

- ٨) كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة المشكلة
- ٩) طبع الامتحان في الموعد المحدد و المقرر من إدارة الكلية
- ١٠) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية
- ١١) تسليم الامتحان إلي رئيس لجنة الكترول
- ١٢) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثالبة ورئيس القسم

إنشاء الامتحانات

- ١) الالتزام بالتواجد إنشاء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم
- ٢) الاستماع إلي ملاحظات الطلاب و الإجابة عليها
- ٣) الالتزام بتعليمات ادارة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات
- ٤) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
- ٥) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية
- ٦) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية

بعد الامتحانات

- ١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- ٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة
- ٣) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
- ٤) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث والتوقيع عليها .

- ٥) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
- ٦) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٧) إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٨) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- ٩) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات .

١٠) إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

١) التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل،)

٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات .

واجبات المدير الإدارى والمسئول عن العمالة المعاونة .

١) تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

٣) الالتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل فى جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د. وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ.د. عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.

* يخصص عامل لكل ١٠٠ مائة طالب يؤدى الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.

* يخصص عامل طباعة و كهرباني و نجار لكل كلية.

* يتم تدبير الخدمات المعاونة و المهنية بالامتحانات من عمال الكلية أولا وفى حالة عدم كفايتهم يتم الندب من

إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة .

*يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً :

يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذى يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة،

ثانيا

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان و ومنسق وحدة الذقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير اعمال الامتحان، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات .

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة ويتولى المهام التالية: (١) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التى لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.

(٢) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بكل كلية.

(٣) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.

(٤) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.

(٥) إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة .

(٦) توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الإدارة الطبية بالكليات.

ثالثا : تشكل لجان الامتحانات على النحو التالى :

- (١) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
- (٢) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- (٣) لجان وضع الأسئلة الامتحانات.

٤ (لجان الإعداد والتنظيم .

٥) لجان المراقبة العامة (الكنترول)

٦ (لجان الملاحظة.

٧ (لجان المصححين .

٨) لجان الرصد .

٩) لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية.

١٠) لجنة مراجعة أوراق الإجابة.

١١) اللجان الخاصة.

١٢) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.

١٣) لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات وتنقسم هذا الكنترولات إلى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة ويضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات:

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

١) موافاة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بتشكيل الكنترولات واسماء اعضاء الهيئة التدريسية

للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.

٢) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد المعمول بها.

٣) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.

٤) الاطلاع على خطط وجراءات لسير الامتحانات فى كليات مناظرة .

٥) حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.

٦) تحديد الاحتياجات الضرورية لاعارة عملية سير الامتحانات.

٧) تحديد الجهات ومصادر الموارد التى يمكن الاستعانة بها لتنفيذ الحملة الموضوعية.

٨) صياغة الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلى:

أتشكيل لجان المراقبة والاشراف.

(ب) وضع جداول الامتحانات (شاملة اماكن اللجان ومواعيد الامتحانات).

(ج) إعداد ارقام الجلوس .

(د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

(هـ) تجهيز وتصميم اوراق الاجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.

(و) وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطالبات بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسؤول عن هذه اللجنة.

مهام اللجنة أثناء الامتحان

(١) متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذى تم تكليفه به، رئيس كنترول ، عضو كنترول ،

رئيس لجان ، ملاحظأو مراقب، موظفأو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد اسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاسموار فى الاداء المتميز ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين نفسه وحالهم لتحسن الاداء.

(٢) تسجيل العجز فى الامكانيات و التجهيزات ان وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الاداء.

مهام اللجنة بعد اعلان النتائج :

(٩)مراجعة اعمال الكنترولات باخذ عينات من اوراق اجابة الاختبارات النظرية للطلاب فى المقررات المختلفة لكل فرقة ، ومراجعة بعض اعمال التصحيح على نموذج الاجابة الخاص بالامتحان وكذلك اعمال الجميع والرصد ..الخ..

(١٠) وذلك للوقوف على دقة اداء اساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات ان وجدت لوضعها فى تقرير اللجنة.

(١١) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعى المتعارف عليه ، على سبيل المثال ، وجود

اكثر من ٥٠% من الطلاب حاصلات على نذير ممتاز والعكس اى ان اكثر من ٥٠% من الطلاب راسبات فى هذا المقرر ، يسجل هذا فى تقرير اللجنة لاتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الامر بتشكيل لجنة من اساتذة متخصصين فى هذا المقرر لدراسة الامر والتعرف على سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس او بالاختبار نفسه من حيث توزيع المنهج وتوزيع الدرجات عليهالخ وذلك

لتصحيح ما يتم اكتشافه من اخطاء لتعديل المسار .

(٢١)مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهيه ، والعملية ، وعمل مقارنة بينهما لوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها ، وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات

- النظرية والشفهية والعملية لنفس الطالب ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها .
- (٣١) مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف على صعوبة او سهولة بعض اللجان المشكلة واتخاذ ما يلزم للالتزام بالموضوعية والعدالة و الشفافية.
- (٤١) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها .
- (١٥) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .
- (١٦) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجان وضع الأسئلة للإمتحانات :

- (١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
- (٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز نفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى الإمتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على نحو التالي :
- أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية ، يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
- ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
- ج) المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .
- (٣) الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الأسئلة.
- (٤) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث:

أ) اختبار إلكتروني يصحح إلكترونيا.

ب) اختبار ورقي يصحح إلكترونيا.

ج) اختبار ورقي يصحح يدويا.

(٥) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسؤول عن "اسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.

(٦) لخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على اجهزة الحاسب الالى او الورقية من بنك الأسئلة يتعين على

لجنة وضع الأسئلة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مظهر مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.

٧) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلى مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الامتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "او طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفى حدود ظروف وإمكانات الكلية

٨) ضرورة اطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التى تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من انها تتفق مع اهداف مادته.

٩) يتعين على لجنة الاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية الأسئلة التى يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمد من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة لأسئلة المثالية.

١٠) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعة مجعما حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص فى اجزاء منفصلة .

١١) يسلم اصل اسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه الى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظهر محكم الغلق وعليه توقيع واضح الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن اصل أسئلة الامتحان البيانات التى تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية _ الشعبة ان وجدت _ تاريخ الامتحان _ اسم المادة _ الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أو كليهما) .

٢١) يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الامتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية

من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل .

١٣) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة او نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على اصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

١٤) المقررات التى تدرس فى أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات .

٥١) يحضر أستاذ المادة (أى فرد من اللجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على ايه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .

١٦) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء فى رصد درجة المواد التحريرية .

٧١) نقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاد الدكتور وكيل الكلية.

لجان الإعداد والتنظيم قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بقاء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للاعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت اشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين فى هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالب على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

- ١) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر .
- ٢) إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة (mis).

٣) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الاقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكتترول).

٤) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان

ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الاقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر واخر في معامل التقويم

٥) يتم تجهيز اجهزة الكمبيوتر والخوادم وبرنامج ادارة بنوك الاسئلة والتأكد من سلامتها، قاعات الامتحانات " المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....الخ.

٦) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في اكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان على ان تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.

٧) تعلن جداول الامتحانات "ورقياً وإلكترونياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.

٨) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.

٩) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقياً وإلكترونياً" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.

١٠) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة

١١) إرسال نسخة من كل الامتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د. / نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.

١٢) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.

١٣) اى تغيير فى مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز الامتحانات بالجامعة.

١٤) إعداد جداول الملاحظات .

١٥) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.

١٦) تحديد ما تحتاجه الكلية من ملاحظين وأطباء وممرضين وحراسة وعمال خدمات معاونة وأي احتياجات أخرى خاصة بالامتحانات وإبلاغ الإدارة العامة لشئون التعليم بذلك لتدبير الاحتياجات المطلوبة قبل الامتحان بوقت كاف.

١٧) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة " الكتترول " .

١٨) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الإطباء . أثناء الامتحانات.

أثناء الامتحانات

- (١) يتواجد الموظفون المختصين من شئون التعليم والطلاب في اللجان كل في اللجنة المسئول عنها ويقوم الموظف بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
- (٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- (٣) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- (٤) حصر غياب السادة الملاحظين.
- (٥) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين والطلاب خاصة في الامتحانات العملية .

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والاقسام على مستوى الكلية أو المعهد على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين و المدرسين المساعدين (معاونى أعضاء هيئة التدريس) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد واعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية. تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- ♦ عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل.
- ♦ مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ٥٠ طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

- (١) ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ وخاتم أسم المادة وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
- (٢) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.

٣) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعب. الامتحان المحدد برقع ساعة على الأقل بعد التحقق من

مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقار الامتحان قبل بدء الامتحان.

٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سويتها والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقار الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.

٥) تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقار لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.

٦) تدوين الاعذار ووقف القيد الجديد منها والقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات.

٧) عدم اخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

٨) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة

للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.

٩) يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها

أسم المادة وعدد الأوراق وتاريخ التسليم والتاريخ التقديري لاعادتها بعد التصحيح واسماء المصححين للمادة علي أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومدرسي اللغات والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في

غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لإعمال

الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسي

اللغات بالكليات الاخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم). ويكون تشكيل

لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

♦ ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة الا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن

♦ (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الاجمالي للملاحظين بصفة احتياطية

للطوارئ.

♦ مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الاخرى. وعلى

الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

١) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة

وكتابة.

٢) يوصى بحسن اختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان

انضباط ودقه عملية الملاحظة خاصة في الاختبارات الالكترونية داخل معامل التقويم.

٣) التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ودخول قاعة الامتحان والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.

٤) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

٥) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .

٦) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب أو آية أوراق أو أية أجهزة أخرى .

٧) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .

٨) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الغائض منها إلى المراقب مباشرة .

٩) التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .

١٠) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به .

١١) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وأخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.

٢١) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مقررات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .

٣١) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.

٤١) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونه على ظهرها .

١٥) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

١٦) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أي طالب .

٧١) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار .

٨١) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم . كما يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الامتحان .

٩١) عدم مغادرة اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .

٢٠) إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.

١٢) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.

٢٢) كتابة حافظة غياب يدون فيها اسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

- ١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، تشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، يكون ذلك على نحو التالي :
أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح
ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
ج) المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الاساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
- ٢) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسؤوليته ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة معيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لاعلان النتيجة. .
- ٣) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- ٤) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - الثلاثية) في ضوء نموذج الاجابة.
- ٥) يتعين على لجنة المصححين او ما ينوب عنهم حضور التصحيح الالكتروني لأسئلة والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة والمصححة عن طريق الماسح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- ٦) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
- ٧) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- ٨) تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الإجابة والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها .
- ٩) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها
- ١٠) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ١١) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة

حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.

١٢) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .

١٣) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها الى الكنترول وازالة السرية عنها .

١٤) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .

١٥) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعته الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره.

١٦) يجب الإسراع في انجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده الكلية وذلك للانتهاء من اظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للانتهاء من اعمال التصحيح . حيث يحدد الاستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لاعلان نتائج الامتحان ويبلغ به جميع اعضاء هيئة التدريس .

١٧) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية لأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان وتعلن على الموقع الالكتروني بعد أداء الامتحان.

لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الاخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه اللجان الا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد درجات الطلاب بصحائف الاحوال - لا يجوز ان يعمل عضو هيئة التدريس في اكثر من لجنة رصد. وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

١) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

٢) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

٣) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.

٤) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فاذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

٥) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل هقرر .

٦) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

٧) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد الى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

٨) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.

٩) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.

١٠) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعاده ومن الخارج قبل رصد الغياب.

١١) رصد الغياب من واقع حوافظه.

١٢) إثبات الأعمار الخاصة بالطلاب وأثبتات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.

الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .

الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات اكادة .

الطالب الذي رصد ضده قرار تأديبي يكتب في خانة **التثدير** (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التثدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة _____).

توحيد كشوف اظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي:

أ) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين .

ب) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط.

ج) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.

د) طلاب مغصولون ولهم حق التقدم للامتحان من الخارج.

٥) طلاب مغصولون نهائيا لاستنفادهم موات الرسوب من الداخل والخارج .

١٣) استلام لوائح إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الانجاز أولاً والامتحانات

الشفوية أو التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشف معتمدة

من رئيس مجلس القسم المختص ولا يجوز باي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحان

العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

١٤) يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .

١٥) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. رئيس مجلس القسم، أ.د. رئيس الكنترول أستاذ المقرر أو القائم بالدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

١٦) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تترها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.

١٧) إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الي وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.

١٨) تطبق قواعد التيسير أو ما ذورره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة واثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب

١٩) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العمل والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر الى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

٢٠) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للاعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ونتائج الامتحان لكل مادة واثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه ويراعى الا تعلن نتائج الامتحان الا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

٢١) مراعاة عدم اجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف أظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا باتاً.

٢٢) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرنين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

٢٣) توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها. لجنه مراجعه الاوراق الامتحانية:

١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى.

- ٢) تختار عينة عشوائية لاتقل عن ٥٠% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسى .
- ٣) يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .
- ٤) تستخرج نتائج الفحص فى صورة نشرير لكل امتحان على حدى وبشكل مجمع لكل قسم دراسى .
- هـ) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعه اوراق الاجابه:

- ١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- ٢) تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من المقررات لكل قسم دراسى .
- ٣) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب .
- ٤) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقا منقبل أستاذ المقرر .
- هـ) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدى وبشكل مجمع لكل قسم دراسى .
- ٦) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية او مستشفى الطلبة او المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة وفقا لحالة الطالب المريض بناء على نشرير من الادارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي وبموافقة عميد الكلية او من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومى فقط وذلك المرحلة الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى نوات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان:

يتولى محامين الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت اشواف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية واذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم

لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من اطباء مستشفى الطلبة والادارة الطبية للنظر فى الاعنار المرضية التى نقدم فى مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن ٥٠٠ طالب، يتم تدبر احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة:

- (١) يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا فى نهاية العام الدراسى كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة فى الامتحانات الشفهية إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
- (٢) فى حالة الكليات التى لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب .
- (٣) الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس ١٥٠ جلسة فى الفصل الدراسى الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .
- (٤) يضم إلى اعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاونى أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بحد اقصى ١٠ جلسات لكل عضو .
- (٥) لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس فى الامتحانات الشفهية إلا فى المقررات التى تقع فى تخصصه.
- (٦) لا يزيد عدد المنتدبين للجلسات الشفهية عن ٢% من العدد الكلى للجلسات الشفهية وبحسب. أقصى ٦ أعضاء هيئة تدريس فى المادة الواحدة وبحد اقصى ١٥ جلسة للعضو المنتدب بالفصل الدراسى الواحد أما إذا كان المنتدب للتدريس وحضور الجلسات الشفهية فلا يزيد عن ٥٠ جلسة .
- (٧) إذا عقد أكثر من امتحان شفوي فى المقرر الدراسى الواحد لايجوز صوفا مكافأة إلا على امتحان واحد فقط فى الفصل الدراسى الواحد.
- (٨) يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لاعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية.

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

أولاً. - قواعد عامة

- (١) يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً.
- (٢) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه.
- (٣) تطبق قواعد التيسير أو الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة .
- (٤) لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع .
- (٥) تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٣٠ % على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكلية .
- (٦) تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .
- (٧) تنظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحاناً مختلفاً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها أن ترفع النتيجة وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في نات المقرر الواحد .
- (٨) يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، على أن يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (٣) أعلاه .
- (٩) يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرأفة أو الرفع سنوياً لتغيير حالته طبقاً لما يلي :
 - أ) من الرسوب إلى النقل بمقرر أو النجاح الكامل
 - ب) من النقل بمقرر أو بمقرر إلى النجاح الكامل .
 - ج) لرفع التقدير العام للفرقة .
 - د) لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي .
 - هـ) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة.
- (١٠) المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل بمقرر واحد، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير .
- (١١) المقررات غير التخصصية والتي لاتعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها أسلوباً للتيسير المناسب مستقلاً عن هذه القواعد وفقاً لما دتص عليه اللائحة الداخلية.
- (١٢) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة فاكتر .

ثانيا : نظام التيسر :

(١)نسبة التيسير بالنسبة للكلية

نسبة التيسير ١%مجموع النهايات العظمى لكافة مواد الفرقة موزعة على أى عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب من الرسوب إلى النقل أو من النقل بمواد إلى النجاح التام وعلى سبيل المثال :

جدول (١) الحد الاقصى لدرجات التيسير للفرقة للكليات النظرية والعملية

النهاية العظمى لمجموع الدرجات للفصلين	الحد الأقصى لدرجات التيسير للفرقة
الكليات العملية:	
١٠٠٠	١٠
١٥٠٠	١٥
٢٠٠٠	٢٠

(٢)يراعى ألا تزيد درجات الرأفة لكل مقرر عن :

(أ) ٣ % درجات على الاكثر للمقرر الواحد (النهاية العظمى ٢٠ درجة للمقرر الواحد) بالنسبة للكليات النظرية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة فى حدود الحد المحصى لدرجات التيسير المنصوص عليها فى البند (١) أعلاه .

(ب) ٦ % علي الاكثر قياسيا علي درجه النهاية العظمى للمقرر للكليات العملية وتطبق علي اي عدد من المقررات بالفرقه في حدود الحد الاقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها فى البند (١) أعلاه وعلى

درجة النهاية العظمى للمقرر	الحد الأقصى لدرجات التيسير
٥٠	٣
١٠٠	٦
١٥٠	٩
٢٠٠	١٢
٢٥٠	١٥
٣٠٠	١٨

سبيل المثال :

(٣) تطبق قواعد ييسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة على أن تخضع للنسب والدرجات المنصوص عليها فى البند (٢) أعلاه وهي ثلاث درجات على الأكثر.

(٤) تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من الكلية طبقا لماورد فى البندين (١) و(٢)

- ٥) يرفع التثدير العام للفرقة بنسبة لا يتجاوز ٠٥ % من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة بشرط ألا يكون قد إستقاد الطالب من أي نيسير اخر .
- ٦) يرفع التثدير التراكمى للطالب الذى لم يستفيد من قواعد التيسير أو الرفع فى أية سنة من سنوات الدراسة بنسبة ٠٥ % مجموع النهايات العظمى للدرجات لكافة سنوات الدراسة او بقيمة الفرق بين ما استقاد به الطالب خلال سنوات الدراسة لرفع التثدير العام للسنة وبين النسبة المقررة وهي ٠٥ % من المجموع الكلى للدرجات لكافة سنوات الدراسة بحيث لا يستفيد الطالب مرتين عند رفع التثدير العام للسنة وتثدير المجموع التراكمى للتخرج إلا فى حدود النسبة المنكورة

ثالثا : توجيهات عامة :

- ١) تعلن نتيجة الفصل الدراسى الاول بالاسلوب الذى درجت عليه الكلية بدون اعمال درجات الرأفة أو الرفع .
- ٢) تعلن نتيجة العام الدراسى بالأسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرافة أو الرفع للتثدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثانى .
- ٣) يبدأ تطبيق التيسير أو الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ثم للمقررات الاعلى فى درجات ٤) الامتحان التحريري وذلك عند التساوي فى مجموع درجات أي عدد من المقررات .
- ٥) تعلن نتيجة السنة النهائية بالاسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التثديرات والدرجات أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتثدير العام والمجموع الكلى التراكمى .
- ٦) فى جيبع الاحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا واتساقا
- ٧) تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها .
- ٨) التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .
- ٩) التأكيد على أن يتم تطبيق قواعد الرأفة و التيسير أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الارقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الأخطاء المادية .
- ١٠) تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوي النجاح فى باقي المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .
- ١١) تنتظر لجنة الممتحنين (العميد، الوكيل، رؤساء الاقسام) فى نتائج امتحانات المجموعة التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلغا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ولها أن ترفع النتيجة وذلك بهدف تثريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد وذلك قبل فض الأغلة لكل مادة فى كل شعبة

أليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات:

الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. (ماده ١٢٣ من اللائحة التنفيذية)

لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى الحدود المبينة لكل منهم فى اللائحة التنفيذية

يصدر قرار احالة الطلاب الى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العميد •
يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى:-

أ) عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيساً

ب) وكيل الكلية أو المعهد المختص ج) أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص

لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ

هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما •

ويشكل مجلس التأديب الأعلى على الوجه التالى :

أ) ناذب رئيس الجامعة المختص رئيساً

ب) عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها •

ج) أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب • ويصدر باختيار الاساتذه الاعضاء قرار من رئيس الجامعة •

وفى جميع الاحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب او مجلس التاديب الاعلى قبل

الفصل فى الموضوع • (المواد من ١٨٠-١٨٤ من قانون تنظيم الجامعات) مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة

تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

١) الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية •

٢) تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى

٣) التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها •

٤) كل فعل يتنافى مع الشوف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها •

٥) كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه •

٦) كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

٧) كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

٨) توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق

منالسلطات الجامعية المختصة .

٩) لاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة ١٢٥ - كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

(١) التنبيه شفاهة أو كتابة .

(٢) الإنذار .

(٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

(٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا .

(٥) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا .

(٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .

(٧) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

(٨) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

(٩) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا .

(١٠) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .

(١١) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .

(١٢) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .

(١٣) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية

الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية .

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر

الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس

الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ

صدور القرار .

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

(١) الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من

الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

٢) عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

٣) رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

٤) مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨ – لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب .

مادة ١٢٩ – لقرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية. ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول . ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

قواعد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع الفرق الدراسية على موقع الكلية الإلكتروني وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د. رئيس الجامعة على ان يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة كما يكلف كترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية ومراجعة النتائج معاً .

قواعد وآليات الالتماسات

- (١) بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب .
- (٢) يسدد الطالب ٥٠ جنيها عن المقرر .
- (٣) يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات الي رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته من بعض أعضاء الكنترول .
- (٤) وتتم المراجعة التالى:
 - أ) يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسه تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
 - ب) يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسه علي الغلاف الخارجى (مرآه الكراسه).
 - ج) يتم جمع درجات الكراسه و التأكد من رصد الدرجه الصحيحه علي النظام.
 - د) يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
 - هـ) يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- (٥) يدون ذلك علي طلب اعاده الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته فى حالة وجود تعديل من عدمه.
- (٦) يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على لجنه شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية.
- وفى حاله وجود حق للطلاب فى الالتماس تقوم الكلية باتخاذ الاجراءات اللازمه نحو تصويب الخطأ بالنتيجه الخاصه به واعتماد التعديل من السلطه المختصة به ثم الاعلان عن النتيجة .
- (٧) يوقع الطالب بالعلم.
- (٨) تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الاداء هو الاصلاح والتطوير وتفادى المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ،ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله ، وفق الاسس والضوابط الموضوعية ،أهم الموارد التى تعتمد عليها الكلية فى تحقيق اهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الاخرى المتاحة للكلية تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية وعليه يصبح تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الاهمية بمكان وبواسطته يتم تحديد كل من المتميزين والمقصرين ، وتأتى مكافاة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع

جميع المشاركين الى التميز والإتقان والسعى لعدم السقوط فى هوة التقصير .

مصادر التقييم :

(١) تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة اعمال الامتحانات.

(٢) دفاتر الحضور والانصراف الخاصة باعمال الامتحانات والكنتروليات.

(٣) سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .

طرق مكافأة المتميز في الاداء خلال عملية التقييم .

(١) الثناء على الاعمال الناجحة والاعتراف بانجازات الافراد وتشجيعهم من خلالعمل حفل تكريم لجميع

المتميزين فى الاداء خلال عملية التقييم وذلك بحضور قيادات الجامعة.

(٢) تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات اعلى واهم.

(٣) تقبل الافكار الابتكارية والابداعية لهؤلاء المتميزين والعمل على تفعيل تلك الافكار لدعم جودة

الاداء فى عملية التقييم.

(٤) الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والابداع .

طرق عقاب المقصر في الاداء خلال عملية التقييم

(١) فى حال التقصير المؤثر سلبيًا على عملية التقييم ونتائجها ،يحرم المقصر من المشاركة فى الاعمال

الخاصة بعملية التقييم ، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير واثره.

(٢) فى حال التقصير البسيط الغير مؤثر فى نتائج التقييم ، يتم اسناد مهام اقل اهمية وفعاليه للمقصر .وذلك

الا ان يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا ويتم التحقق من ذلك بمتابعة.

(٣) حرمان المقصر من المكافآت الخاصة باعمال التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عمليه

التقييم.

(٤) تفعيل نظام ربط الدخل جودة الاداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الاهمالوعائده

التقييم.

عملية

على

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة

- (١) العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص _ كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الاشتراك في أعمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها الا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه .
- (٢) لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف احد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول - إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات.
- (٣) يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها او ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- (٤) المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصوف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
- (٥) كل من يخل بواجبات الامتحانات او يتقاعس عن العمل المسند اليه من اعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
- (٦) تطبق الأحكام الواردة بالمادة ٢٨٧/٢٨٨٠/٢٩٠٠ في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوى وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
- (٧) ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب واهميته والاحوال المحيطة بعملية التقويم.
- (٨) لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن ان يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
- (٩) لا يعاقب الرئيس امام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
- (١٠) لا يناقش المشاغب المجادل امام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

- (١) فى حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى اعمال الكنترول يتم إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها .
- (٢) وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن اعمال الامتحانات بها - إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان .
- (٣) لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك فى أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات
- (٤) تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات الامتحانات التى تحتاجها الكلية بعد إخطار نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- (٥) يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لاعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بالإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية .
- (٦) مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذى يساهم فى اعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعى حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية .
- (٧) لا يجوز الاستعانة فى اعمال الامتحان باعضاء من خارج الجامعة وانما يقوم بهذه الاعمال اعضاء هيئة التدريس فى الكلية، وفى حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة باعضاء من الكليات الاخرى تبعا للقواعد.
- (٨) لا يجوز ان يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات اخرى الا بعد ان تستنفد كليته الاعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .
- (٩) حظر اشتراك اعضاء هيئة التدريس ومعانيمهم أو العاملين بالكلية فى اعمال امتحان الفرق التى يكون بها احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- (١٠) تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر .
- (١١) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية باداء الامتحان، على ان يتم حجب اعلان نتائجهم.
- (١٢) يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات الامتحان فى مقر الكنترول أو فى اى مكان ظاهر بالكلية بعد اعدادها للتسليم لاستاذ المادة .
- (١٣) ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات واثاء عمليات الرصد .
- (١٤) مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات وللائحته فى شان حالات الغش والشغب .
- (١٥) ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان .

١٦) عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات .

١٧) يجوز ان يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين و المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

١٨) يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان

١٩) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقا واتساقا.

٢٠) تتولي مجالس الكليات - كل في إختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها .

نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة

فيما يلي نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة ويتضمن هذا النموذج عدة مراحل:

أولاً : مرحلة الإعداد لعملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة.

ثانياً : إدارة الموقف الاختباري.

ثالثاً : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية .

أولاً ؛ مرحلة الإعداد

(١) إرسال الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة.

(٢) إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة وأسلوب تطبيقها

(٣) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة ويتضمن : كيفية إعداد الصور الاختبارية من بنك الأسئلة. (بالمركز والكليات)

(٤) عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن :

- ♦ عمل جدول المواصفات وصياغة الأسئلة.
- ♦ تعليمات عامة عن الاختبار .
- ♦ شكل كراسة الأسئلة والتعليمات الخاصة بها.
- ♦ شكل ورقة الإجابة الإلكترونية.
- ♦ التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف.
- ♦ التعرف على إجراءات التصحيح.
- ♦ تنتهي بتطبيق استمار تقويم ورشة العمل.

(٥) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان المراقبين والملاحظين ويتضمن :

- تعليمات عامة عن الاختبار .
- طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف.
- والتعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب.
- أهمية ودقة قراءة البيانات على الأظرف.
- شكل ورقة الإجابة الإلكترونية .
- كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية بكراسة الأسئلة وورقة الإجابة الإلكترونية.
- طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة.

- كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات.
 - وطريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة .
 - التأهل للإجابة عن أى استفسار للطلاب.
 - تنتهي بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل
- ٦) عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وكذا شكل ورقة الإجابة الالكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهى الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- ٧) عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب

٨) مراسلة إدارة الكلية لتوفير الإعداد اللازمة من أوراق الإجابة الالكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف وإمداد كمنترول الامتحان الالكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.

ثانيا ؛ إدارة الموقف الاختباري

١) اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري وتوزيع التعليمات.

٢) حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وإعداد الطلاب بها

٣) تحضير مظاريف الأوراق الالكترونية وكتابة البيانات عليها، تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها

٤) ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكمنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.

٥) في يوم الامتحان، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة الى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.

٦) مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة

الإدارة ٧) عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة

٨) تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة بالطريق الطرق التي تم الاتفاق عليها سابقا، وتسليمها للكمنترول المختص.

ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

(١) استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنتrolات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء احصائية الغياب والحضور .

(٢) تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز

الأوراق التي تحتاج الى تصحيح يدوي وغير ذلك).

(٣) استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتهم وتوفير ظروف حسن استخدامه

(٤) مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمور.

(٥) مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).

(٦) تحديد المواد التي تحتاج الى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.

(٧) تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات الى الكنتrolات المعنية، وتسليم وكراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة

أسم المقرر:

الشعبة:

الفرقة:

م	بنود التقييم من حيث شكل الامتحان	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مطبوع على الحاسب الآلي بحيث رأس السؤال ببنت (١٦) Simplified Arabic والسؤال ببنت (١٤) Simplified Arabic.			
٢	تم تحديد البيانات الأساسية للجامعة والكلية وعدد الأوراق الإمتحانية .			
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر.			
٤	مكتوب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة في الجانب الأيسر من الورقة .			
٥	تم تحديد درجة كل سؤال .			
٦	إذا كان الاختبار في أكثر من ورقة يوضح ذلك ببنت مخالف .			
٧	تجنب الطباعة على الوجهين .			
٨	الورقة الامتحانية عليها توقيع الممتحن أو الممتحنين.			
٩	وضوح علامات الترقيم في الاختبار.			
١٠	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة.			
من حيث تعليمات الاختبار				
١١	وضوح تعليمات أسئلة الاختبار من متعدد وأسئلة الصواب والخطأ من حيث نقل السؤال أم لا في ورقة الإجابة			
١٢	وتصويب الخطأ أو تعليقه واختيار بديل واحد أو أكثر .			
١٣	وضوح تعليمات الاختبار .			
١٤	عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.			
١٥	أن توزع الدرجات على الأسئلة "عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال " أمام كل سؤال في جهة الشمال .			
من حيث مضمون الاختبار				
١٦	استيفاء الأسئلة لشروط صياغتها .			
١٧	السلامة اللغوية.			
١٨	شاملة لأهداف المقرر، أي النتائج التعليمية المستهدفة وهي : _ المعرفة والفهم. _ المهارات الذهنية. _ المهارات العامة والمنقولة .			

			المهارات المهنية والعملية .	
١٩			التنوع في الأسئلة بين المقالية والموضوعية	
٢٠			مناسبة الأسئلة لزمن الاختبار .	
٢١			تقيس الأسئلة ما وضعت لقياسه .	
٢٢			الأسئلة محددة وواضحة ودقيقة .	
٢٣			السؤال لا يوحي بإجابة سؤال آخر .	
٢٤			مراعاة شروط الأسئلة الموضوعية (إن وجدت) .	
٢٥			تتدرج الأسئلة من السهولة إلي الصعوبة .	
٢٦			مراعاة شروط الأسئلة المقالية (إن وجدت) .	
٢٧			تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر (حسب التوصيف) .	
٢٨			عند صياغة الأسئلة تم مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع حسب جدول المواصفات الخاص بالمقرر .	
٢٩			أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض .	
٣٠			أن تشمل الأسئلة علي جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة طبقاً لتوصيف المقرر .	
٣١			أن تمثل الوحدات أو الموضوعات التي تم تدريسها حسب الوزن النسبي لكل موضوع قياساً بباقي الموضوعات .	
٣٢			أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد والتعليل والتوصيل والتكملة .	
٣٣			لا توجد أسئلة الصواب والخطأ، أو أي أسئلة يكون نسبة التخمين فيها ٥٠% .	
٣٤			عند وضع أسئلة الاختيار من متعدد لا تقلل البدائل عن أربعة، وذلك لتقليل نسبة التخمين .	
٣٥			أن تكون نسبة الأسئلة الموضوعية تمثل ٦٠% من إجمالي الأسئلة ، والأسئلة المقالية ٤٠% من إجمالي عدد الأسئلة .	
٣٦			وفي حالة وضع أسئلة الصواب والخطأ يكتب مع التعليل لتجنب التخمين .	

	اسم البرنامج:	الفصل الدراسي: الأول	العام الدراسي: ٢٠١٨/٢٠١٧
	عدد أوراق الامتحان:	الفرقة:	القسم العلمي:
	مدة الامتحان:	مقرر:	
	درجة الامتحان:	يوم وتاريخ الامتحان:	

- السؤال الأول: (درجة السؤال، في حالة في حالة وجود اسئلة فرعية توضح درجة كل جزئية من السؤال).
- السؤال الثاني: (درجة السؤال، في حالة في حالة وجود اسئلة فرعية توضح درجة كل جزئية من السؤال).
- السؤال (ن): (درجة السؤال، في حالة في حالة وجود اسئلة فرعية توضح درجة كل جزئية من السؤال).

 جامعة الفيوم Fayoum University	Academic Year: 2017/2018	Level:	
	Academic program:	Department:	
	Course Code:	Course:	
	N. of exam paper:	Date:	
	Time allowed:	Total score:	

1st question (marks, in case of subsidiary questions indicate the marks of each)

2nd question (marks, in case of subsidiary questions indicate the marks of each)

3rd question (marks, in case of subsidiary questions indicate the marks of each)