



Development of Student's Assessment Systems Center

مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

دليل القواعد المنظمة لأعمال تقويم  
الطلاب والامتحانات بجامعة الفيوم

# دليل القواعد المنظمة لأعمال تقويم الطلاب والامتحانات

## جامعة الفيوم

- ☒ رؤية الجامعة. موقع الجامعة
- ☒ رسالة الجامعة. موقع الجامعة
- ☒ مقدمة عن التقويم في الجامعة / أو مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- ☒ الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ أنماط تقويم الطلاب: ((اقتراح لجنة الإعداد))
  - امتحانات القبول. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - امتحانات أعمال الفصل. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - امتحانات النصف فصلية. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - الامتحانات الشفهية. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - الامتحانات العملية. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - الامتحانات الإكلينيكية. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - الامتحانات النظرية. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ خطة تقويم الجامعة. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ خطة سير الامتحanات بالكليات. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
  - أولاً : قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق إدارة: (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
  - ثانياً : قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية: (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
- ☒ معايير اختيار القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - رؤساء الكنترولات. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - رؤساء اللجان. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - أعضاء الكنترولات. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ الملاحظين (أعضاء هيئة التدريس - المعاونين- إداريين) (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ مهام القائمين بتنظيم أعمال التقويم والامتحانات. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - رئيس الكنترول. (اقتراح لجنة الإعداد)
  - عضو الكنترول. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ رئيس لجنة الامتحانات الفرقية(اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ أعضاء هيئة التدريس. (اقتراح لجنة الإعداد)

- معاونى أعضاء هيئة التدريس. (اقتراح لجنة الإعداد)
- واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ تشكيل ومهام لجان الامتحانات.(لجان تشكل من قبل الجامعة - الكلية - الأقسام) (مجلس الجامعة (2008/11/26)
- لجنة إدارة ومتابعة سير أعمال التقويم والامتحانات.
- لجان وضع إدارة. (مجلس الجامعة 2008/11/26) (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
- لجان الإعداد والتنظيم. (مجلس الجامعة 2008/11/26)
- لجان المراقبة العامة (الكتنرول) (مجلس الجامعة 2008/11/26)
- لجان الملاحظة. (مجلس الجامعة 2008/11/26) (مجلس شئون التعليم والطلاب 14 (2010/12/14)
- لجان المصححين. (مجلس الجامعة 2008/11/26) (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
- لجان الرصد. (اقتراح لجنة الإعداد)
- لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية. (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
- لجنة مراجعة أوراق الإجابة. (اعتماد مجلس الجامعة 2010/11/24)
- اللجان الخاصة. (اقتراح لجنة الإعداد)
- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات. (مجلس الجامعة 2008/11/26)
- لجان الرعاية الطبية. (مجلس الجامعة 2008/11/26)
- ☒ قواعد الامتحانات الشفهية (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات (قرار مجلس جامعة الفيوم رقم (7) بتاريخ 26/4/2006)
- ☒ آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب (قانون تنظيم الجامعات - مجلس الجامعة 2010/5/26)
- ☒ آليات وقواعد إعداد وإعلان النتائج. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ قواعد وآليات الالتماسات (اعتماد مجلس الجامعة 28/7/2009)
- ☒ تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات. (اقتراح لجنة الإعداد)
- ☒ قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات (مجلس الجامعة 26/5/2010) (مجلس شئون التعليم والطلاب 14 (2010/12/14)
- ☒ إجراءات ومهام تطبيق بنوك الأسئلة بالامتحانات. (اقتراح لجنة الإعداد)

## رؤية الجامعة

جامعة الفيوم جامعة متميزة تتسم بالجودة وفقاً للمعايير القومية في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## رسالة الجامعة

جامعة الفيوم جامعة حكومية يتسم خريجوها بالمعرفات والمهارات والسلوك القويم والقدرة على التفكير الابداعي واستمرار التعلم بما يمكّنهم من المنافسة في سوق العمل المحلي والعربي والعالمي ومواجهة تحديات القرن الحادى والعشرين ، الجودة سمة مميزة لكل أنشطة جامعة الفيوم، وتحرص الجامعة على تعظيم دورها في خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمشاركة بفعالية في مشروعات وبرامج وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وهي قاطرة للتنمية والتنوير بالمجتمع المحلي لمحافظة الفيوم ومصر من خلال البرامج التعليمية والبحثية ومرافق الخدمات بالجامعة.

## مشروع 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(متعلم) و(منهج). 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، وتحديتها، وتطويرها، ومواربتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة ، من هنا جاءت أهمية مشروع تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات الذي يعمل على تحسين مستوى خريجي الجامعة، الذين لديهم القدرة الكافية على مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي ، والتي تعتمد على المهارات العليا للتعلم.

## رؤية المشروع:

الارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الجامعة، والتميز الأقليمي لنظم تقويم الطلاب والامتحانات.

## رسالة المشروع:

التطوير المستمر لنظم التقويم باستخدام أساليب تربوية وتقنولوجية حديثة؛ تضمن قياس المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الدراسية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية .

## الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

### الخاص بنظم التقويم والامتحانات

مقدمة :

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وتنضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس وتضع حدودا واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولا أو مرفوضا، مسماحا أو منعوا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

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

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليها في معالجة القضايا القانونية المتعلقة بنظم التقويم والامتحانات التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة في ذلك لأن الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم التقويم والامتحانات يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم وطلابهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفزهم ليتمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقها سلوكا و عملا في 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 الايجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي

### أهمية الميثاق الأخلاقي

- الإلتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً .
- وجود ميثاق أخلاقي 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.
- الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- الإلتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- حفز المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكا في حياته.

### المعنيون بالميثاق الأخلاقي بنظم التقويم والامتحانات:

- إدارة الجامعة
- السادة عمداء الكليات
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب
- السادة رؤساء الأقسام
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- رؤساء وأعضاء الكنتربولات
- أعضاء لجنة سير الإمتحانات (لجان التسليم والتسلّم)
- رؤساء لجان الإمتحان
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكليات (القائمون بالطباعة ، ...)
- أولياء الأمور
- وحدات ضمان الجودة
- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات

### القائمون على التنفيذ:

- إدارة الجامعة
- السادة عمداء الكليات
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب
- السادة رؤساء الأقسام
- وحدات تطوير نظم التقويم والامتحانات

### أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم:

- (1) عدم إقامة علاقات شخصية مع الطالب
- (2) عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- (3) عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- (4) يسمح بالمناقشة والاعتراض
- (5) يكون نموذجاً للديمقراطية
- (6) يتمتع عن إعطاء الدرس إلخصوصية
- (7) يتتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن

- (8) يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- (9) يلم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
- (10) يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
- (11) تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنوائح التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- (12) يتتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعي بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان)
- (13) لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن إدارة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.
- (14) مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- (15) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
- (16) تنسق لغة التقويم ولغة التدريس.
- (17) مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- (18) تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم و العدل في نفس الوقت.
- (19) مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

#### أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

#### قبل الامتحان:

- (1) توعية الطالب بالمهارات الالزمة للإجابة على الامتحان.
- (2) تدريب الطالب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية.
- (3) كتابة الامتحان ومراجعةه.
- (4) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- (5) تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- (6) إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (7) إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- (8) الاشتراك مع الزملاء في وضع إدارة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- (9) ملائمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تقويمهم.

- (10) يتناسب كم المادة الامتحانية والفترقة الزمنية المخصصة للامتحان.
- (11) تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
- (12) عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

#### أثناء الامتحانات:

- (1) الإلتزام بالتوارد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- (2) تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- (3) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (4) التوارد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- (5) التوارد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- (6) منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- (7) الإلتزام بتعليمات إدارة الجامعة.

#### بعد الامتحانات:

- (1) الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- (2) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- (3) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحراف والتوفيق عليها.
- (4) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
- (5) الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ.
- (6) تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- (7) إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
- (8) يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- (9) تتضم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- (10) تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قرار اتها بحيادية.
- (11) السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة الامتحانات
- (12) لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤمنين.
- (13) إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

## أنماط تقويم الطالب

### أولاً : امتحانات القبول

هو اختبار يتم إجراؤه لتحديد مدى صلاحية الطالب للإنتحاق بتخصص معين وقد يكون نظرياً لقياس الخلفية المعرفية للطالب والتأكد من امتلاكه الحد الأدنى الذي يؤهلة للإنتحاق بالتخصص أو عملياً للتأكد من أن الطالب يمتلك المهارة أو الموهبة أو أنه تلقى التدريب الكافي الذي يؤهلة للإنتحاق بهذا التخصص، أو قد يكون نظرياً وعملياً معاً كما يمكن أن يقتصر على المقابلة الشخصية للمتقدمين ويحدد حسب طبيعة التخصص.

### ثانياً : امتحانات أعمال الفصل

#### أ) الاختبارات الدورية

مفهومها :

الاختبارات الدورية : نمط من أنماط القياس - التقويم - يهدف إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة وتم بشكل دوري أثناء الفصل الدراسي.  
أهدافها وأهميتها التربوية

لا تقل أهمية الاختبارات الدورية عن بقية جوانب العمل التعليمي كالطرق التربوية ، الوسائل التعليمية ، القياسات النفسية ، بل إننا نحقق منها أهدافاً هامة في دفع ورفع المستوى التحصيلي لدى الطالب ، ومن الأهداف التي يمكن تحقيقها منها ما يلي :

- (1) الكشف عن مستوى الطالب المعرفي ، مما يعين على تحديد مواطن الضعف ومتابعتها ، ومواطن النبوغ ودعمها وتنميتها وصيانتها ، إدارياً وتربوياً ، وذلك أثناء الفصل الدراسي.
- (2) تزيد من جدية وأهمية الأعمال التعليمية : من متابعة المحاضرات والاستذكار.
- (3) تجدد نشاط الطالب الفكري أثناء سير الدراسة ، وتعطيهم صورة واضحة عن مستواهم العلمي.
- (4) تبين للطلاب الإطار العام للاختبارات النهائية ، وكيفية بنائها.
- (5) تعود على الطالب التنظيم الفكري وربط المعلومات الأساسية بالحالية (الربط الأفقي) .
- (6) تعين على مراجعة وثبتت المعلومات لدى الطالب.
- (7) تعرف الطالب بمستواه العلمي وبمدى تقدمه.
- (8) 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 ، فكل نوع من أنواع التقويم سماته وأسلوبه ومعاييره وصياغته التي تتمشى مع أهدافه التربوية ، ومن أهم صفات هذا النوع من الاختبارات ما يأتي :

- (1) أن تكون محددة الهدف : الكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
- (2) أن تكون محددة الموضوعات : تكشف عن جزئية من جزئيات المنهج المدرسة.
- (3) أن تكون سهلة الصياغة ، بعيدة عن التعقيبات الأسلوبية.
- (4) أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجدال منظمة متناسبة، وتكون مناسبة لاستغراق زمن المحاضرة الواحدة.
- (5) أن تكون صادقة القياس "المعيارية" : "أن تكون مدروسة الهدف والبناء".
- (6) أن تكون دورية منظمة ، لها مجال المتابعة والتعميل : إدارياً وتربيوياً "من الإدارة وعضو هيئة التدريس".
- (7) أن تكون موضوعية سريعة الإجابة ، متنوعة المضمون.
- (8) أن تكون أسئلتها تحريرية ، تلafiaً لعيوب إدارة الشفهية ، كالارتجال وعدم الواقعية والتذبذب في المعيارية والقياس.
- (9) أن تكون صياغتها مستوحاة من إدارة النهاية ، ليكون هناك ارتباط بين التقويم الدوري والنهاي ، ولি�أخذ الطالب فكرة متقاربة عن كيفية الاختبار النهائي.
- (10) أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة، الأمر الذي يعطيها أهمية لدى الطالب ، ولتكون في حوزتهم بعد تصويبها من قبل المعلم وتقدير درجة كل طالب ، مما يؤدي إلى الاستفادة منها أثناء الاستذكار والمراجعة النهاية.

#### **ب) الاختبارات النصف فصلية**

هو اختبار يتم إجراؤه في منتصف الفصل الدراسي وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وترتبط عليه كل مواصفات الاختبارات الدورية ، ويتم عقد الامتحانات النصف الفصلية من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي.

#### **ج) المهام والتكليفات:**

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

- (1) حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- (2) البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

## شروط المهام والتكتيكات :

- (1) يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحًا في ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطالب ما المطلوب منهم إنجازه.
- (2) يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلم من محتوى في المقرر .
- (3) من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من :
  - أ- آخر موعد Deadline لتقديم التكليف في نفس اليوم.
  - ب-طريقة تقديم التكليف.
  - ت-الشروط الواجب توافرها في التكليف
  - ث-طريقة إنجاز التكليف
  - ج- طريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة
- (4) من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- (5) ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً .
- (6) تتحقق في معظم التكتيكات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتشير الدافعية لديه لإنجازها.
- (7) يجب سرعة تزويد الطالب بالتجذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكتيكات يتم الالتزام بتوزيع درجات أعمال الفصل لطلاب الجامعة على النحو التالي :
  - بالنسبة للكليات التي لا تحتوى لوائحها على تقسيم لأعمال الفصل:

%5	التزام الطالب بالحضور	1
%60	امتحانات تحريرية بما لا يقل عن امتحانين	2
%20	البحث والأنشطة المختلفة والمناقشات	3
%15	امتحان شفهي أو تطبيقي	4
%100		الإجمالي

- بالنسبة للكليات التي تشمل لوائحها على فصل بين أعمال الفصل والامتحان الشفهي أو التطبيقي

%10	التزام الطالب بالحضور	1
%65	امتحانات تحريرية بما لا يقل عن امتحانين	2
%25	البحث والأنشطة المختلفة والمناقشات	3
%100		الإجمالي

- أو يُترك توزيع النسب طبعاً لطبيعة المقررات بكل كليّة.

### **ثالثاً : الامتحانات الشفهية:**

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

### **رابعاً : الامتحانات العملية:**

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء 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 مقاييساً لتقدير المنتج النهائي.

### **خامساً : الامتحانات النظرية النهائية:**

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

## **خطة التقويم بالجامعة**

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الإجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية			
قبل الدراسة	قبل الدراسة	• إدارة الكلية • رؤساء الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يتم تعين اختبار القبول لكل كلية تبعاً للائحة الداخلية للكلية والأقسام بها (اختبارات عملية - نظرية - عملى ونظرى معاً - مقابلة شخصية ) مع الانساق الكامل مع نتائج اختبارات القدرات والمواد المؤهلة والتخصص فى المرحلة الثانوية.</li> <li>▪ التنبيه بعدم إجراء اختبار القدرات لأى طالب لا يتناسب التوزيع الإقليمي أو الجغرافي حيث لن تعتمد نتيجة أي طالب يتم إختباره في كلية غير المخصصة له.</li> <li>▪ عدم السماح لطلاب الشهادات المعادلة (العربية - الأجنبية) بأداء هذه الاختبارات حيث أنه سيتم تحديد موعد اختبارات خاصة بهم ، وسيتم الإعلان عنه ولن يعتد بنجاح طلاب الشهادات المعادلة في هذه الاختبارات ، حيث أن هذه الاختبارات قاصرة على طلاب الثانوية العامة المصرية فقط.</li> <li>▪ الإلتزام بإجراء الاختبارات طبقاً للحروف الأبجدية المعلن عنها ، وزيادة لجان الاختبارات إذا لزم الأمر.</li> <li>▪ تسليم نتائج هذه الاختبارات للمكتب الرئيسي في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ الاختبارات الخاصة بكل طالب.</li> <li>▪ الإلتزام بتسليم نتائج الطالب اللائقين في الاختبارات بكشوف موضح بها أرقام جلوس الطلاب مسلسلة ، واسم المدرسة ، والمديرية التعليمية التابع لها ، وموافاتها بصورة واضحة من رقم جلوس كل طالب ، وكشوف اللائقين (كل نتيجة على حدة) من أصل وخمس صور ،</li> </ul>	اختبارات القبول

				<p>حيث لن يعتد بأي كشف ملحق للنتيجة أو سقط سهواً .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يقدم المكتب في نهاية تسليم نتائج الاختبارات إحصائية بـأعداد المتقدمين وـعدد الـلائقين (كل نوع على حدة).</li> <li>▪ إرسال نتائج الاختبارات على ديسك كمبيوتر به جميع الطلاب اللائقين في خلال مدة الامتحان لسرعة إنجاز العمل بالإضافة إلى الكشوف التي تسلم للمكتب أولاً بأول.</li> </ul>	
الأسبوع الدراسة السابع من الدراسة	الأسبوع الدراسة السابع من الدراسة	أستاذ المقرر	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات.</li> <li>• يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها.</li> <li>• يتبع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ، ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها.</li> </ul>	<p>• الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل)</p>
الأسبوع الدراسة السابع من الدراسة	الأسبوع الدراسة السابع من الدراسة	أستاذ المقرر	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات.</li> <li>• يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها على أن يتم إجراء امتحانين على الأقل لكل مقرر.</li> <li>• يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركبة من خلال إدارة الكلية.</li> <li>• المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.</li> <li>• يتبع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ، ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة بهم ومراجعة درجاتهم ، ويمكن للطالب</li> </ul>	<p>• الامتحانات أعمال الفصل (النصف فصلية)</p>

			أن يتقدم بالتماس وفقاً لقواعد تقديم الالتماسات بالجامعة.	
الأسبوع 15 من الدراسة	الأسبوع 14 من الدراسة	• اللجان الثلاثية المشكلة والتوفيق على كشف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثة من القسم المختص ، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص.</li> <li>• يتم عمل كروت تشمل إدارة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة.</li> <li>• يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدي 5 طلاب لكل لجنة.</li> <li>• يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبي عن الطلاب وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجيل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبي الطلاب وكذلك من مندوبي أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>• وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الإجابة عليها ، وكذلك قواعد محددة لتغيير إدارة إذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الدرجة.</li> <li>• يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.</li> <li>• يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر و مراجعتها.</li> <li>• تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">• الامتحانات الشفهية</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تمثل الامتحانات العملية نسبة من المقررات العملية فقط ، والمقررات نظري وعملي وتختلف طبقاً للوائح الكليات.</li> <li>• يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</li> <li>• لن تقبل أية تظلمات من نتائج الامتحانات الدورية أو أعمال الفصل أو الامتحانات العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط إعلان الدرجات للطلاب.</li> </ul>	
الأسبوع 15 من الدراسة	الأسبوع 14 من الدراسة	<p>الجان الثلاثية المشكلة والتوفيق على كشف درجات ويحسب متوسط درجات اللجنة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعاً للائحة الكلية والقسم العلمي.</li> <li>• تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العملية.</li> <li>• يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به.</li> <li>• تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثة من القسم المختص.</li> <li>• يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة.</li> <li>• يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ، ثم يسحب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.</li> <li>• يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية ، وأرقام صحيحة في كشف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</li> <li>• تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية.</li> </ul>	<p>• الامتحانات العملية • والتطبيقية</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها .</li> </ul>	
الأسبوع 15 من الدراسة	الأسبوع 14 من الدراسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللجان الثانية أو الثلاثية المشكّلة والتّوقيع على كشوف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكل الأقسام لجنة امتحانية من عضويين من هيئة التدريس على الأقل يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب تقييمه ثم يؤخذ المتوسط ويرصد للطالب.</li> <li>• يُقسّم الطالب على عدد اللجان بما لا يتعدى 5 طلاب لكل لجنة.</li> <li>• يتم عمل قرعة بمحضر بحضور مندوبي وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجيل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبي الطلاب وكذلك من مندوبي أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>• يحدد زمن موحد للاختبار يتم الإلتزام به لجميع الطلاب ويتم ضبطه بساعة ايقاف.</li> <li>• يتم تصوير 25٪ على الأقل من الاختبارات الإكلينيكية الموضوعية المنظمة الخاصة بكل قسم لاستخدامها فيما يلي:</li> <li>• استخدام المواد العلمية المصورة كتغذية راجعة للسادة أعضاء هيئة التدريس لتعرف على أخطائهم في الأداء وكذلك الطلاب الذين أدوا الاختبارات.</li> <li>• استخدام المواد المصورة لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما على الامتحانات.</li> <li>• استخدام المواد العلمية المصورة لتدريب الطلاب المستجدين للتعرف على ماهية هذا النوع من الاختبارات.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">• الامتحانات الإكلينيكية</p>

الأسبوع 18	الأسبوع 6	منسوبي الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل كليات الجامعة ووفقاً للقواعد والضوابط المنظمة للإجراءات الامتحانات داخل الجامعة.</li> </ul>	الامتحانات النهائية	• النظرية
------------	-----------	---------------	--	---------------------	-----------

## خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الأسبوع الثاني من ديسمبر	الأسبوع الأول من ديسمبر	- عميد الكلية. - وكيل الكلية لشئون الطلاب/ الأقسام/ الطلاب - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات .	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات.	أ.جدول الامتحانات	1. التنظيم والاستعداد للامتحانات .
منتصف مايو	إبريل		2- إعداد جدول الامتحان المقترن.		
			3 - الإعلان عن الجداول ورقي وعلى الموقع الإلكتروني.		
			4- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس.		
			5- اعتماد الجدول والإعلان النهائي له.		
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر	- عميد الكلية . - وكيل الكلية لشئون و الطلاب. - رؤساء وأعضاء الكنتrol .	1- تحديد رؤساء الكنتrol و الأعضاء وفقاً لمعايير الإختيار .	ب.تشكيل وتجهيز الكتنرول .	
الأسبوع الثالث من مايو	الأسبوع الثالث من إبريل		2- إعلان التشكيل والمهام .		
			3- تجهيز مقر الكنترولات .		

			4 - تجهيز و إعداد أوراق الامتحانات		
--	--	--	------------------------------------	--	--

## تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب .  - إدارة شئون الطلاب	1- إعداد خرائط اللجان وإعلانها .  2- تجهيز مقر اللجان .  3- إعلام الطلاب بمقر اللجان .	ج- خرائط الجان	
مايو	مايو				
يناير	يناير	- وكيل الكلية لشئون الطلاب .  - مدير شئون الطلاب .  - المعاونون .	1- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة .  2- مخاطبة الجامعة لسد العجز .  3- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية .  4- إعداد كشوف الملاحظة .	د- تشكيل فريق عمل الملاحظة	
مايو	مايو				
			5 - إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات .		

## تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
فبراير	يناير	- رؤساء وأعضاء الكنترول . - رؤساء وأعضاء اللجان .	1- تنفيذ مهام لجان الإشراف و المتابعة - رؤساء الأقسام ضبط الجودة 2- فتح مظاريف إدارة من خلال لجنة ثلاثة مشكلة من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول. 3- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية. 4 - تسليم وتسلم الأوراق .	أ.لجنة الإشراف والمتابعة ب.ضبط جودة سير الامتحانات	2. ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
يونيه	مايو		5 - متابعة عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني .		
يوليه	يونيه		1- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوفيق .		
مارس	فبراير		2- متابعة أعمال ورصد النتائج .		3- ضبط جودة أعمال الامتحانات نتائج الطلاب
يوليه	يونيه		3- إعلان النتائج .		
الأسبوع الثالث من بداية الدراسة	الأسبوع الأول من بداية الدراسة	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	4- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		4- تقويم العملية الامتحانية وإعلان النتائج

## إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

- (1) مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
- (2) مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات.
- (3) مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.
- (4) تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
- (5) تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات .
- (6) مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- (7) مراعاة الوزن النسبي لمستويات الأهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- (8) الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب .
- (9) مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة.
- (10) مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة .
- (11) تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الإختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال.
- (12) التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.
- (13) المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
- (14) اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

## **قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة**

### **أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق إدارة:**

- 1) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
- 2) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة ، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- 3) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- 4) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- 5) أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (إدارة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام،...).
- 6) أن تكتب أرقام إدارة ، مثل (السؤال الأول – السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد إدارة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلات أسئلة فقط مما يأتي).
- 7) عدم ضغط إدارة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكثفة تربك الطالب في قراءتها.
- 8) أن يتضمن مظروف إدارة أسماء لجنة الممتحنين وتوقعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- 9) يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين إحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
- 10) عند انتهاء إدارة تكتب عبارة (انتهت إدارة) في أسفل الورقة.
- 11) أن توزع الدرجات على إدارة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

### **ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:**

- 1) أن تكون إدارة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
- 2) أن تمثل إدارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة- طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- 3) أن تقيس إدارة نواتج التعلم المستهدفة.
- 4) أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
- 5) أن تكون إدارة الموضوعية من نوعية الإختيار من متعدد ، والإكمال ، والمقابلة والمزاوجة ، والصواب والخطأ مع التعليل.
- 6) تتوجه إدارة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
- 7) أن يتاسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

- (8) عند وضع أسلمة إختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح- ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي.
- (9) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد إدارة ونوعيتها.
- (10) أن تقيس إدارة العمليات العقلية العليا ، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- (11) تجنب تكرار وتدخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- (12) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.

ثالثاً : تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد ايجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلى:

من حيث الشكل(نموذج 1)

مستويات التقدير		بنود التقييم من حيث الشكل	م
لا	نعم		
		مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 ، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف	1
		تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم	2
		تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر	3
		تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار	4
		تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار	5
		تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)	6
		تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال	7
		وضوح تعليمات الاختبار	8
		الاختبار مطبوع على وجه واحد	9
		وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية	10
		وضوح علامات الترقيم في الاختبار	11
		التنوع في إدارة بين المقالى والموضوعى	12
		مراجعة المسافات البينية بين سطور الورقة	13

**من حيث المضمون(نموذج 2)**

مستويات التقدير			بنود التقييم من حيث المضمون	م
لا	إلى حد ما	نعم		
			مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة	1
			تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة	2
			الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة	3
			السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر	4
			مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية	5
			مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية	6
			تدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة	7
			الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة	8
			يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية	11
			يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية	12
			تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر	13
			مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات	14
			الزمن مناسب لأسئلة الاختبار	15
			يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المنقولين	16

## معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

### معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- 1) لديهم خبرة في أعمال الكنترولات و سير الامتحانات.
- 2) على معرفة بالمهام المكلف بها وخاصة بأعمال الامتحانات.
- 3) لديهم القررة على اتخاذ القرار.
- 4) لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
- 5) القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم.
- 6) أن يتسموا بالدقة والحفظ على سرية العمل.
- 7) لديهم صفات الإلتزام و الصبر.
- 8) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤول عنه.

### معايير اختيار رؤساء اللجان:

- 1) لديهم خبرة في أعمال الكنترول و سير الامتحانات.
- 2) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها .
- 3) على معرفة بالمهام المكلف بها وخاصة بأعمال الامتحانات.
- 4) لديهم القررة على اتخاذ القرار.
- 5) لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
- 6) القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم.
- 7) لديهم صفات الإلتزام و الصبر.

### معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- 1) ليس لديهم جراءات تأدية و يتصفون بحسن السمعة.
- 2) يتصف بالدقة في الأداء.
- 3) الإلتزام بتنفيذ التعليمات و حسن التصرف.
- 4) يتصف بالأمانة و المحافظة على السرية و الشفافية.
- 5) حسن إدارة الوقت.
- 6) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- 7) أن يتسم بالثابرة و الدأب.
- 8) على معرفة بالمهام المكلف بها وخاصة بأعمال الامتحانات.

### معايير اختيار الملاحظين:

- 1) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- 2) يتصفون بالمحافظة على السرية و الشفافية.
- 3) يتصفون بالصدق و الأمانة.
- 4) قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم.

## مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

### مهام رئيس كنترول فرقه:

- (1) التواجد في مواعيد محدده يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق إدارة بيسر.
- (2) مراجعة جداول الامتحانات النظرية .
- (3) حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوفيق على اقراره في رغبته في ذلك.
- (4) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملى عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور ، وموقع عليها من الأساتذة المصححين ، والأستاذ الدكتور رئيس القسم.
- (5) التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملى للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- (6) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- (7) تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
  - (أ) مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر .
  - (ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
  - (ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- (8) فى حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ.
- (9) ملء إستماراة التقرير اليومى عن سير الامتحانات.
- (10) المرور عن لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- (11) يراعى تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى شأن حالات الغش والشغب مادة 123 أو مادة 124 كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطالب عضو الشئون القانونية.
- (12) استلام أوراق الإجابة بعد نتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- (13) 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 على أن تصح الأوراق داخل الجامعة.
- (14) إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.

- (15) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.

(16) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية- القسم العلمي- الفرقة- اسم المقرر- الرمز او الكود-اليوم-التاريخ ).

(17) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.

(18) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي:  
أ) الطلاب المستجدون والطلاب الباقيون للإعادة.  
ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.  
ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.

(19) استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.

(20) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.

(21) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة ) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسلیم بقاعات التصحيح.

(22) إعداد إيصالات خاصة بما يلي:  
أ) تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.  
ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.

(23) التأكد من سير أعمال التصحيح.

(24) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب لامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترافق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

(25) التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة و حساب مجموعها.

(26) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإكلينيكية والإشراف على رصد هذه الدرجات.

(27) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.

(28) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وإكلينيكية وشفوية.

(29) الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.

(30) الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.

(31) موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير امتحانات (عميد الكلية) بتقرير.

## مهام عضو الكنترول:

- 1) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى نصف ساعة لإستيلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف ممكنة الغلق.
- 2) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- 3) عدم السماح لأى طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإيقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطالب حتى لو كان مغلقاً.
- 5) فى حالة عدم وجود اسم طالب فى حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- 6) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان .
- 7) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظى اللجان طبقاً لكتشوف الحضور والغياب.
- 8) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائد لتسليم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- 9) عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .
- 10) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- 11) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- 12) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- 13) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- 14) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- 15) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- 16) استلام كتشوف الدرجات العملية والإكلينيكية إن وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- 17) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- 18) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

## مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- (1) المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- (2) التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- (3) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة المعتمدة من إدارة شئون الطلاب.
- (4) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
  - (أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
  - (ب) التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
  - (ج) أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملحوظين.
  - (د) جدول الاختبارات العملية.
- (5) التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- (6) التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
- (7) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- (8) تنظيم أعمال الاختبارات العملية إن وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
  - (أ) مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
  - (ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
  - (ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

### قبل بدء الامتحانات

- (1) التقويم المستمر للطلاب.
- (2) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- (3) الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- (4) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- (5) الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقاً للائحة الخاصة بالكلية.
- (6) الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.

- (7) إرسال درجات الأعمال الفصلية ، وأعمال السنة ، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (8) كتابة الامتحان ومراجعةه من اللجنة المشكلة.
- (9) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- (10) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- (11) تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول.
- (12) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

### أثناء الامتحانات

- (1) الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- (2) الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- (3) الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- (4) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (5) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- (6) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

### بعد الامتحانات

- (1) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- (2) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- (3) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوجيه عليها.
- (4) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
- (5) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- (6) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- (7) إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
- (8) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- (9) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
- (10) إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

### مهام الهيئة المعاونة

- (1) التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة ، المعامل ، .....).
- (2) الالتزام بتوفيق ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

## واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- (1) تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
- (2) الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- (3) الإلتزام 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 100 طالب.

- ◆ يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدى الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطالب.
- ◆ يخصص عامل طباعة و كهربائي ونجار لكل كلية.
- ◆ يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولاً وفي 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 الذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

ثانياً :

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 وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستضاحات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه وتشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:  
1) حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس من لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية.

2) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والمتعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.

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

4) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

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

6) توقف جميع الأجزاء لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات – الإدارية الطبية بالكليات.

### **ثالثاً : تشكيل لجان الامتحانات على النحو التالي :**

- (1) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.
- (2) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (3) لجان وضع إدارة الامتحانات.
- (4) لجان الإعداد والتنظيم .
- (5) لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (6) لجان الملاحظة.
- (7) لجان المصححين.
- (8) لجان الرصد.
- (9) لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية .
- (10) لجنة مراجعة أوراق الإجابة.
- (11) اللجان الخاصة.
- (12) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.
- (13) لجنة الرعاية الطبية.

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

### **لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات**

#### **مهام اللجنة قبل بدء الامتحان**

- (1) موافاة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بتشكيل الكنترولات وأسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطةين باستخدام بنوك الأسئلة.
- (2) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح والقواعد العموم بها.
- (3) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- (4) الاطلاع على خطط واجراءات سير الامتحانات في كليات مناظرة .
- (5) حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية.
- (6) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.

- 7) تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذى الحملة الموضوعة.
- 8) صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتنسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلى :-
- أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف .
  - ب) وضع جداول الامتحانات ( شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات ) .
  - ج) إعداد أرقام الجلوس.
  - د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
  - ه) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.
  - و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعدها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطالب بها ، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة.

#### مهام اللجنة أثناء الامتحان

- 1) متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به،رئيس كنترول عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الإلتزام وجودة الأداء وتحديد اسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتبنيهم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء.

- 2) تسجيل العجز في الإمكانيات و التجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

#### مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

- 9) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطالب في المقررات المختلفة لكل فرقة ، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد ..إلخ.

- 10) وللوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.

- 11) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المعترف عليه ، على سبيل المثال ، وجود أكثر من 50 % من الطلاب حاصلون على تقدير ممتاز والعكس أى ان أكثر من 50 % من الطلاب راسبون في هذا المقرر ، يسجل هذا في تقرير اللجنة لإتخاذ ما يلزم لتقدير هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين في هذا المقرر لدراسة الأمر والتعرف على سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه على المنهج وتوزيع الدرجات عليه ....إلخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار.

(12) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهية ، والعملية ، وعمل مقارنة بينهما للوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها ، وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.

(13) مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقـة الواحدة للوقوف على صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشكـلة واتخـاذ ما يلزم للإلتـزام بالموضـوعـية والـعـدـالـة والـشـفـافـيـة.

(14) مقارنة نتائج الامتحانـات للمـقـرـرات المـخـتـلـفة لـهـذـا العـام بالـعـام السـابـق لـنـقـوـيـمـ الـعـمـلـيـةـ الـتـعـلـيمـيـةـ بـالـكـلـيـةـ لـتـحـدـيدـ موـاطـنـ الـقـوـةـ وـدـعـمـهـاـ وـنـقـاطـ الـضـعـفـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ تـلـاقـيـهـاـ.

(15) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانـات بالـكـلـيـةـ لـدـرـاسـتـهـاـ وـوـضـعـ حلـولـ لهاـ .

(16) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانـات للـدـرـاسـةـ وـوـضـعـ خـطـةـ التـحسـينـ الـلـازـمـةـ.

### لجان وضع الأسئلة والامتحانـات:

(1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية .

(2) تشكل اللجنة الامتحانية من عضويـنـ عـلـىـ الأـقـلـ لـكـلـ مـقـرـرـ ،ـ حـيـثـ لاـ يـجـوزـ انـفـرـادـ عـضـوـ هـيـئـةـ التـدـرـيـسـ بـوـضـعـ أـىـ اـمـتـحـانـ وـذـلـكـ تـطـبـيقـاـ لـنـصـ المـادـةـ 71ـ مـنـ الـلـائـحةـ التـنـفـيـذـيـةـ لـفـانـونـ تـنـظـيمـ الجـامـعـاتـ ،ـ وـيـكـونـ ذـلـكـ عـلـىـ نـحـوـ التـالـىـ :

أ) المـقـرـراتـ التـىـ يـشـتـرـكـ فـيـهاـ أـكـثـرـ مـنـ عـضـوـ هـيـئـةـ تـدـرـيـسـ مـنـ الـكـلـيـةـ يـعـتـبرـ القـائـمـونـ بـالـتـدـرـيـسـ هـمـ أـعـضـاءـ لـجـنـةـ الـامـتـحـانـ .

ب) المـقـرـراتـ التـىـ يـنـفـرـدـ عـضـوـ هـيـئـةـ التـدـرـيـسـ بـالـقـسـمـ بـتـدـرـيـسـهـاـ يـعـيـنـ مـجـلـسـ القـسـمـ أـحـدـ أـسـاتـذـةـ المـقـرـرـ بـالـإـشـتـراكـ مـعـ الـأـسـتـاذـ القـائـمـ بـالـتـدـرـيـسـ فـىـ وـضـعـ الـإـمـتـحـانـ .

ج) المـقـرـراتـ التـىـ يـتـمـ إـنـتـدـابـ مـنـ يـدـرـسـهـاـ مـنـ خـارـجـ الـكـلـيـةـ يـعـيـنـ مـجـلـسـ القـسـمـ المـخـتـصـ أـحـدـ أـسـاتـذـةـ لـلـاشـتـراكـ فـىـ وـضـعـ إـمـتـحـانـهـاـ مـعـ القـائـمـ بـالـتـدـرـيـسـ.

(3) الاعتمـادـ عـلـىـ بـنـوـكـ الأـسـئـلـةـ وـاعـتـبارـهـاـ أـسـاسـاـ فـىـ وـضـعـ الـامـتـحـانـاتـ لـلـمـقـرـراتـ التـىـ تمـ إـدـرـاجـهـاـ ضـمـنـ بـنـكـ الأـسـئـلـةـ.

(4) يـبـلـغـ مـرـكـزـ تـطـوـيرـ نـظـمـ التـقـوـيـمـ وـالـامـتـحـانـاتـ بـالـجـامـعـةـ بـخـطـابـ رـسـمـيـ خـلـالـ الشـهـرـ الـأـوـلـ مـنـ الفـصـلـ الـدـرـاسـيـ بـطـبـيـعـةـ كـلـ اـمـتـحـانـ يـسـحبـ مـنـ بـنـكـ الأـسـئـلـةـ مـنـ حـيـثـ:

أ) اختـبارـ الـكـتـرـوـنـيـ يـصـحـ إـلـكـتـرـوـنـيـاـ .

ب) اختـبارـ وـرـقـيـ يـصـحـ إـلـكـتـرـوـنـيـاـ .

ج) اختـبارـ وـرـقـيـ يـصـحـ يـدـوـيـاـ .

- (5) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسئول عن "أسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطة بنوك الأسئلة.
- (6) بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب إلى أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع إدارة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان ب أسبوعين على الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مظروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
- (7) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطبعاته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاه الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الإمتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهيز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية
- (8) ضرورة إطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.
- (9) يتعين على لجنة الاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبة تبعاً لنوعية إدارة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية .
- (10) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعه مجمعاً حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة .
- (11) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان ب أسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقـة الدراسـية \_ الشـعبـة إن وجدت \_ تـارـيخ الـامـتحـان \_ اـسـمـ المـادـة \_ الزـمـنـ المـحدـدـ لـلـامـتحـان \_ عـدـدـ الأـسـئـلةـ المـطلـوبـ الإـجـابـةـ عـلـيـهـ - الطـلـابـ المـخـاطـبـونـ بـهـ (ـمـسـتـجـدـونـ أوـ عـلـيـهـمـ موـادـ تـخـلـفـاـ أوـ كـلاـهـماـ) .
- (12) يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقـة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان وينتعين على المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .

(13) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذلك أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

(14) المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات (15) يحضر أستاذ المادة (أى فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على أيه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .

(16) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية .

(17) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

## لجان الإعداد والتنظيم :

### قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقه دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقه بمعدل عضو لكل 50 طالباً على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقه عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلى:

- (1) إعداد البيانات الإحصائية بعد طلب كل فرقه وكل مقرر.
- (2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس ، وإعداد البيانات الإحصائية بعد طلب كل فرقه وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- (3) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).

- (4) تحديد الأماكن الازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب فى لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر فى معامل التقويم
- (5) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....الخ.
- (6) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية فى أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطالب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- (7) 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.
- (8) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهدأً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- (9) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقياً وإلكترونياً" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- (10) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
- (11) إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأييده لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة وأ.د / نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومى عن الامتحانات .
- (12) يبلغ مركز تصوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بإسبوعين على الأقل.
- (13) أى تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز الامتحانات بالجامعة.
- (14) إعداد جداول الملاحظات .
- (15) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين لامتحان بأرقام الجلوس وتنبيه بطاقات أرقام الجلوس على مناصد الامتحانات بعد مراجعتها.
- (16) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة " الكنترول " .
- (17) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات الازمة لندب الإطباء .

## أثناء الامتحانات

- (1) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطالب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .
- (2) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
- (3) التأكد من هوية الطالب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
- (4) حصر غياب السادة الملاحظين.
- (5) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
- (6) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات 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 والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأستاذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعده 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 والمدرسين المساعدين ( معاونى أعضاء هيئة التدريس ) فى أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسباً 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 50 طالب على الأقل.

• مساعد إداري من العاملين يواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلى:

- (1) ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
- (2) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجاه.

- (3) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- (4) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقاير الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- (5) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقاير لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- (6) تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- (7) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكتشوف الحضور والغياب.
- (8) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
- (9) يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة ، وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديرى لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

### لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم ومدرسو اللغات ، والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك ( من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم ) .  
ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلى :

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة لا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطالب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للتطورأىء.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى.

### وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلى :

- 1) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- 2) يوصى بحسن اختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة خاصة في الاختبارات الالكترونية داخل معامل التقويم.

(3) 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.

(4) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

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

(6) التأكد من ان الطالب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتابا ، أو آية أوراق ، أو آية أجهزة أخرى .

(7) 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 تسلم كراسات الإجابة منهم .

(8) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .

(9) التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوفيق بجانب تلك البيانات بما يفيده من اجتها .

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

(11) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطالب مع تحاشي الاحتكاك مع الطالب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخبار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.

(12) يراعى التنبية بعدم اصطحاب الطالب كتب أو مذكرات دراسية ، أو آية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .

(13) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تقسيير معنى أي كلمة أو جملة للطالب.

(14) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .

(15) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسؤول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

(16) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضى نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف .

(17) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضى نصف وقت الاختبار.

(18) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم .

- (19) عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا باذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
- (20) ابلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
- (21) التأكد من عدد الدراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
- (22) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

### **لجان المصححين:**

(1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل 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 ، ويكون 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 بتدريسيها يعين مجلس القسم أحد أستاذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.

ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأستاذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.

(2) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة مع إيضاح 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 الموعود المقترن بإعلان النتيجة. .

(3) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.

(4) تفعيل لجان التصحيح (الثانية - الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.

(5) يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الإسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.

(6) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.

(7) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.

- (8) 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 .
- (9) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بخلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها
- (10) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- (11) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفصيّلها والتّوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- (12) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- (13) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسلیمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
- (14) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى لورقة التّوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- (15) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
- (16) يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده الكلية ، وذلك للانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتتجاوز الموعود المحدد للانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعود الذي يقتربه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- (17) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 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 الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعينين أو العاملين في عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضويين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصفائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد. وتبداً هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :

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

- (2) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسلیم كراسات الإجابة للمسحين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
- (3) 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 إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماماً على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
- (4) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا 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.
- (5) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر .
- (6) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
- (7) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- (8) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
- (9) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.
- (10) رصد نتيجه العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
- (11) رصد الغياب من واقع حواضنه.
- (12) إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات 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 المادة.
  - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.
  - الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسيق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلاً ( أي لا تكتب علامة - ) .
  - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبيين كالاتي:
  - 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 مفصلون ولهم حق التقدم لامتحان من الخارج.
- هـ) طلاب مفصلون نهائياً لاستفادتهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
- (13) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولاًً والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
- (14) يقوم الكنترول اليدوى بتسلیم کشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهیداً لإعداد إحصائية بعد الطالب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقدیراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
- (15) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. رئيس مجلس القسم، أ.د. رئيس الكنترول أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (16) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.
- (17) اذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من ايجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيداً لعرض النتيجة على اللجنة العليا لامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.
- (18) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة واثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب
- (19) يتم طباعة كشف درجات الطالب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملى والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوى وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
- (20) إحصاء عدد الطالب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقدیراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقين للإعادة 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 ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالنسبة لسنوات التقل والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

(21) مراعاة عدم اجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشف أظهار النتائج وينع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.

(22) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

(23) توافى الإداره العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

### لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

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

2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي .

3) يتم استخدام استمار مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.

4) تستخرج نتائج الفحص فى صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.

5) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

### لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

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

2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من المقررات لكل قسم دراسي .

3) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.

4) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعة مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبل أستاذ المقرر.

5) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.

6) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

### اللجان الخاصة

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقاً لحالة الطالب المريض بناءً على تقرير من الإداره الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناءً على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو سجن الفيوم العمومي فقط ، وذلك المرحلة الجامعية الأولى فقط وتكون اللجنة الخاصة من عضويين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم ، وتببدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

### **لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان**

يتولى محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب ( 2000 طالب ) يندرج عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة المساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الذنب 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 أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي 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:

- 1) يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .
- 2) في حالة الكليات التي لم تحدد لاحتها 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
- 3) الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس 150 جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلة البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا ( دبلوم - ماجستير - دكتوراه ) .
- 4) يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بحد أقصى 10 جلسات لكل عضو .
- 5) لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه.
- 6) لا يزيد عدد المنتدبين للجلسات الشفهية عن 25% من العدد الكلى للجلسات الشفهية ، وبحد أقصى 6 أعضاء هيئة تدريس في المادة الواحدة ، وبحد أقصى 15 جلسة للعضو المنتدب بالفصل الدراسي الواحد ، أما إذا كان المنتدب للتدرис وحضور الجلسات الشفهية فلا يزيد عن 50 جلسة .
- 7) إذا عقد أكثر من امتحان شفوي في المقرر الدراسي الواحد لا يجوز صرف مكافأة إلا على امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي الواحد .
- 8) يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية .

## قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنتظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المساعدة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

### أولاً - قواعد عامة

- 1) يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً .
- 2) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير ، وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه كل كلية
- 3) تطبق قواعد التيسير أو الرافعة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة .
- 4) لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع .
- 5) تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسخ فيها الطالب بشرط الحصول على 30% على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكليات .
- 6) تتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المساعدة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .
- 7) تتظر 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 ذات المقرر الواحد .
- 8) يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، على أن يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (3) أعلاه .
- 9) يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرافعة أو الرفع سنوياً لتغيير حالته طبقاً لما يلى :
  - أ) من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل
  - ب) من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
  - ج) لرفع التقدير العام للفرقـة .
  - د) لرفع التقدير العام للخرج المعتمد على المجموع التراكمي .
  - هـ) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة .
- 10) المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير .

- (11) المقررات غير التخصصية والتى لاتعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها أسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية .
- (12) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجب نصف الدرجة فأكثر .

#### ثانيا : نظام التيسير:-

1) نسبة التيسير

#### بالنسبة للكليات النظرية :-

نسبة التيسير 2% على الأكثر من مجموع النهايات العظمى لكافة المواد موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب طبقا لما ورد في 9 من أولا .

#### وبالنسبة للكليات العملية :-

نسبة التيسير 1% مجموع النهايات العظمى لكافة مواد الفرقة موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب من الرسوب إلى النقل أو من النقل بمواد إلى النجاح التام وعلى سبيل المثال :

الحد الأقصى لدرجات التيسير للفرقة	النهاية العظمى لمجموع الدرجات للفصلين
	أ- الكليات النظرية :
2	100
4	200
6	300
	ب- الكليات العملية:
10	1000
15	1500
20	2000

جدول (1) الحد الأقصى لدرجات التيسير للفرقة

للكليات النظرية والعملية

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

أ) 3 % درجات على الأكثر للمقرر الواحد ( النهاية العظمى 20 درجة للمقرر الواحد ) بالنسبة للكليات النظرية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة فى حدود الحد الأقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها فى البند ( ١ ) أعلاه .

ب) 6 % على الأكثر قياسا على درجة النهاية العظمى للمقرر للكليات العملية وتطبق على أي على عدد من المقررات بالفرقة فى حدود الحد الأقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها فى البند ( ١ ) أعلاه وعلى

الحد الأقصى لدرجات التيسير	درجة النهاية العظمى للمقرر
3	50
6	100
9	150
12	200
15	250
18	300

جدول ( 2 ) الحد الأقصى لدرجات الرأفة لكل مقرر بالنسبة للكليات العملية

(3) تطبق قواعد تيسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة على أن تخضع للنسب والدرجات المنصوص عليها في البند ( 2 ) أعلاه ، وهي ثلات درجات على الأكثر للكليات النظرية موزعة على مقرر أو مقررین أو مقررین و 6 % على الأكثر للكليات العملية موزعة على مقرر أو مقررین بالصورة الأصلح للطالب .

(4) تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من الكلية طبقاً لما ورد في البندین ( 1 ) و ( 2 )

(5) يرفع التقدير العام للفرقة بنسبة لا تتجاوز 50% من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة بشرط ألا يكون قد إستفاد الطالب من أي تيسير آخر .

(6) يرفع التقدير التراكمي للطالب الذي لم يستفاد من قواعد التيسير أو الرفع في آية سنة من سنوات الدراسة بنسبة 5.5% مجموع النهايات العظمى لدرجات لكافة سنوات الدراسة أو بقيمة الفرق بين ما استفاد به الطالب خلال سنوات الدراسة لرفع التقدير العام للسنة وبين النسبة المقررة وهي 0.5% من المجموع الكلى لدرجات لكافة سنوات الدراسة بحيث لا يستفيد الطالب مرتين عند رفع التقدير العام للسنة وتقدير المجموع التراكمي للخروج إلا في حدود النسبة المذكورة .

### ثالثا : توجيهات عامة :-

- 1) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع .
- 2) تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذي درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الأول والثاني .
- 3) يبدأ تطبيق التيسير أو الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم للمقررات الأعلى في درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أي عدد من المقررات .
- 4) تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات .. أما النتيحة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمى .
- 5) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا واتساقا
- 6) تتولى مجالس الكليات كل في اختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها .
- 7) التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .
- 8) التأكد على أن يتم تطبيق قواعد الرأفة و التيسير أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الأخطاء المادية .
- 9) تتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المساعدة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

## آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب

### تبعاً لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتادية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. ( ماده 123 من اللائحة التنفيذية )
  - لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية
  - يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب العميد.
  - يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:-
    - أ) عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب
    - 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 التالي :
    - أ) نائب رئيس الجامعة المختص
    - ب) عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
    - ج) أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب .ويصدر بإختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع . (المواد من 180-184 من قانون تنظيم الجامعات )
- مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :
- 1) الأفعال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
  - 2) تعطيل الدراسة ، أو التحريرض عليه ، أو الامتناع المبر عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواضبة عليها .
  - 3) كل فعل يتنافي مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
  - 4) كل إخلال بنظام امتحان ، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
  - 5) كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

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

7) توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

9) الاعتصام داخل المبني الجامعي أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والأداب .

**مادة ١٢٥** - كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شرعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسياً 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 :**

(1) التبيه شفاهة أو كتابة .

(2) الإنذار .

(3) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية

(4) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .

(5) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً

(6) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .

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

(8) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

(9) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .

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

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

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

(13) الفصل النهائي من الجامعة وبلغ 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 إلىولي أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التبيه 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 :**

- 1) الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة بما يقع من الطلاب أثناء الدراسات والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
  - 2) عميد الكلية: ولهم توقيع العقوبات الثمانى 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، وعى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .
  - 3) رئيس الجامعة: ولهم توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعدأخذ رأي عميد الكلية، ولهم أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
  - 4) مجلس التأديب: ولهم 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 للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب .
- مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون ◻ائية . ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أوولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أوولي أمره وتختلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول . ويجوز للطالب النظم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

## آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى موقع الكلية الإلكتروني ، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون 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 أن يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية ، ومراجعة النتائج معاً.

## قواعد وآليات الالتماسات

- 1) بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب .
- 2) يسدد الطالب ٢٠ جنيها عن المقرر .
- 3) يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمرارات إلى رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته من بعض أعضاء الكنترول
- 4) وتقام المراجعة التالية :
  - أ) يتم التأكيد من أن كل جزء في الكراسه تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
  - ب) يتم التأكيد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسه على الغلاف الخارجي (مرآه الكراسة).
  - ج) يتم جمع درجات الكراسه والتأكيد من رصد الدرجة الصحيحة علي النظام.
  - د) يتم التأكيد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
  - هـ) يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- 5) يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ، ويوضع عليها رئيس الكنترول ، كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه .
- 6) يرسل رئيس الكنترول استمرارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية ، ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب وفي حالة التعديل تعتمد النتيجة وترسل الى MIS أو الادارة المتكاملة لتعديلها الكترونياً .
- 7) يوقع الطالب بالعلم .
- 8) تحفظ هذه الاستمرارات في ملفات الطلاب .

وبناء على قرار مجلس الجامعة رقم (43) بتاريخ 28/7/2009 بشأن إمكانية تقديم الطالب لمراجعة تصحيح ورقة الإجابة الخاصة بهم للتأكد من عدم وجود خطأ بالتصحيح ولضمان صحة الإجراءات تتبع الآليه الآتية :

- 1) يتم الإعلان عن قبول التماسات الطلاب لإعادة التصحيح بعد إعلان النتيجة ولمدة أسبوعين
- 2) يتقدم الطالب بطلب لإدارة شئون التعليم و الطلاب في الكلية للموافقة على الاطلاع على ورقة الإجابة وإعادة تصحيح
- 3) يعرض الأمر على وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ويرفع الطلب للعميد للموافقة على مراجعة ورقة الإجابة
- 4) يتم تحديد موعد لمقابلة الطالب ، وأستاذ المادة بحضور عميد الكلية ، ووكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

- (5) يتم مقارنة إجابة الطالب مع الإجابة النموذجية المقدمة من أستاذ المادة وفى حالة عدم اقتطاع عميد الكلية بالمناقشة التى تمت بين الطالب والأستاذ يتم تشكيل لجنة ثلاثة فى التخصص من قبل عميد الكلية ويرفع الأمر إلى رئيس الجامعة للموافقة على تشكيل اللجنة
- (6) تصور ورقة الإجابة الطالب من ثلاثة نسخ وتزال الدرجات التى حصل عليها الطالب وتعطى للجنة لإعادة التصحيح من الثلاثة أعضاء ، ويتم حساب متوسط الثلاث درجات للجنة وتكون هي درجات الطالب الجديدة
- (7) يتم رفع الموضوع بالكامل للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- (8) تعتمد الدرجات الجديدة للطالب من أ.د/ رئيس الجامعة ويتم إعلانها للطالب
- (9) فرض رسوم قدرها (100) جنيه فى حالة طلب الطالب ، مراجعة تصحيح ورقة الإجابة الخاصة به ومناقشة الأخطاء مع المصحح للتأكد من مدى جدية الطالب ، وفي حالة ثبوت وجود خطأ بالتصحيح ترد القيمة إلى الطالب وذلك بعد اتباع إلخطوات التالية :
- (أ) نشر الإجابة النموذجية على موقع الجامعة
  - (ب) قيام الطالب بمناقشة أستاذ المادة فى إجابته بعد شرح أستاذ المادة للإجابة
  - (ج) التقدم بطلب للأستاذ الدكتور / عميد الكلية
  - (د) يتم فحص ورقة الإجابة بواسطة لجنة ثلاثة من أساتذه المادة وبحضور أ.د/ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس القسم المختص ورئيس الكنترول
  - (ه) فى حالة ثبوت خطأ فى التصحيح ، يتم تصحيح عينات عشوائية للتأكد من عدم تكرار ذلك بأوراق أخرى .
  - (و) يعرض بعد ذلك على مجلس الكلية .
- (10) العمل على نشر هذه الثقافة بين الأساتذة والطلاب وتطبق تدريجيا على كليات الجامعة كأحد مقومات الجود

## تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

### الهدف :

هدف تقييم الأداء هو الأصلاح والتطوير وتقادى المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء قادر على القيام بمهام عمله ، وفق الأسس والضوابط الموضوعية ، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة للكلية تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية ، وعليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ، وب بواسطته يتم تحديد كل من المتميزين والمقصرين ، وتأتي مكافأة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان والسعى لعدم السقوط في هوة التقصير.

### مصادر التقويم :

- (1) تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
- (2) دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات.
- (3) سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

### طرق مكافأة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم.

- (1) الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الأفراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم ، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
- (2) تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
- (3) تقبل الأفكار الابتكارية والأبداعية لهؤلاء المتميزين ، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.
- (4) الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع .

### طرق عقاب المقصر في الأداء خلال عملية التقويم

- (1) في حال التقصير المؤثر سلبياً على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر من المشاركة في الأعمال الخاصة بعملية التقويم ، ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير واثره.
- (2) في حال التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم ، يتم أسناد مهام أقل أهمية وفعالية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه وأدائيه عملياً ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
- (3) حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بأعمال التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
- (4) تفعيل نظام ربط الدخل جودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل بحسب حجم الأهمال وعائده على عملية التقويم .

## مبادئ هامة عند توقيع العقوبة

- (1) 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 إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه .
- (2) لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد 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.
- (3) يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو 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 .
- (4) المعذر عن أعمال الامتحانات في كليته ، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أى مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.
- (5) كل من يخل بواجبات الامتحانات أو يت Raqqa عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندبه فورا ، ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
- (6) تطبق الأحكام الواردة بالمادة 290,288,287 فى شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوى ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
- (7) ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
- (8) لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.
- (9) لا يعاقب الرئيس امام مرؤوسه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتحطم سلسلة القيادة.
- (10) لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

## قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

- 1) فى حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخبار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتبيير احتياجاتها .
- 2) وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخبار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى، وحتى يتسعى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان .
- 3) 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 مكافأة عن أعمال تلك الامتحانات
- 4) يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والساسة المعاونين للكليات ذات العجز والتى تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخبارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وإرسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- 5) يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية .
- 6) مساهمة المدرسين المساعدين والمعدين : يُحدد بقرار من العميد العدد الذى يساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين والمعدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعى حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية .
- 7) لا يجوز الاستعانة فى أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
- 8) لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة فى أعمال الامتحانات فى كليات أخرى إلا بعد أن تستوفى كلبته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .
- 9) حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعانיהם أو العاملين بالكلية فى أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- 10) تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر
- 11) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان ، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.

- (12) يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول ، أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- (13) ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
- (14) مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
- (15) من نوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- (16) عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
- (17) يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين و المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- (18) يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقاً لنموذج الاستبيان.
- (19) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقاً واتساقاً .
- (20) تتولى مجالس الكليات - كل في اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

## إجراءات ومهام تطبيق بنك الأسئلة بالامتحانات

فيما يلي نموذج استرشادى 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

1) مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة.

2) إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة ، وأسلوب تطبيقها.

3) 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)

4) عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتنتمي :

- عمل جدول المواصفات وصياغة إدارة.

- 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.

- تطبيق استماراة تقويم ورشة العمل.

5) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان ، والمراقبين ، والملحوظين ويتضمن :

- تعليمات عامة عن الاختبار.

- طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة ، داخل الأظرف.

- والتعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطالب.

- 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 ومراجعة كل كراسة الأسئلة.

- كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تضليل الإجابات.
- طريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة.
- التأهل للإجابة عن أي استفسار للطلاب.
- تطبيق استمارنة تقويم ورشة العمل.

(6) عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات إدارة وكذا شكل ورقة الإجابة الإلكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهي الورش بتطبيق استمارنة تقويم ورشة العمل.

(7) عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات إدارة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب

(8) مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الإلكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف ، وإمداد كنترول الامتحان الإلكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقه يتم التطبيق بها.

### **ثانيا : إدارة الموقف الاختباري**

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

(2) حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وإعداد الطلاب بها .

(3) تحضير مظاريف الأوراق الإلكترونية ، وكتابة البيانات عليها، تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها .

(4) ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بختم الكنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.

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

(6) مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.

(7) عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعة مع أعداد الأوراق الزائدة.

(8) تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة بالطرق التي تم الاتفاق عليها سابقا ، وتسليمها للكنترول المختص.

### **ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية**

(1) استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.

(2) تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعة مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تضليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).

- (3) استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
- (4) مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسوب الإلكتروني واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
- (5) مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
- (6) تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.
- (7) تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكترونات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

## غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات إدارة

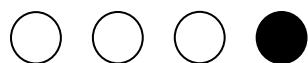
شعار الكلية	..... شعبة: ..... اختبار مقرر: ..... الفرقه: ..... / الفصل الدراسي: ..... / العام الجامعي 2010-2011 زمن الاختبار: ..... ساعات / تاريخ الاختبار: / 2011 م	 <b>جامعة الفيوم</b> Faioum University
-------------	---	---

### الصورة الإختبارية رمز ( )

تعليمات الاختبار:

عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام . يرجى مراعاة الآتي عند الإجابة على إدارة الموضوعية وذلك في الورقة الالكترونية:

- 1- لا تكتب أو تضع علامات على كراسة إدارة.
- 2- منع استخدام الكوريكتور أو المزيل.
- 3- اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الالكترونية.
- 4- ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الجلوس الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر.
- 5- اكتب رمز الصورة الاختبارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الالكترونية.
- 6- اجب عن جميع إدارة.
- 7- يستخدم القلم الرصاص أولا وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة استخدم القلم الجاف.
- 8- ظلل (سود) الإجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الالكترونية.
- 9- يركز تطليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا :



- 10- لا يعتد بالإجابة عند اختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفرًا.
- 11- تحت كل سؤال أربع إجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة.
- 12- اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعـة أ، بـ، جـ، دـ.
- 13- تخير إجابة واحدة فقط وحدد رمزها.

■ مثال:

- السؤال رقم (3): عاصمة جمهورية مصر العربية
- أ. الإسكندرية
  - ب. القاهرة
  - ج. شرم الشيخ
  - د. الأقصر

■ الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (3) هي القاهرة ورمزها (ب) وبالتالي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الالكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (3) كالتالي:

- 1       د       ج       ب       أ
- 2       د       ج       ب       أ
- 3       د       ج       ب       أ
- 4       د       ج       ب       أ

14- تتم الإجابة على إدارة المقالية في كراسة الإجابة العادية.

بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة إدارة ثم ضعهما معا داخل كراسة الإجابة العادية وسلم الجميع إلى الأستاذ الملاحظ.

## نموذج لإخراج كراسات إدارة

أجب عن جميع إدارات التالية :

"أولاً": فيما يلى (يذكر العدد) سؤال (صح وخطأ) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب  
بورقة الإجابة الإلكترونية  
(تحدد درجة كل السؤال)

- |             |              |              |              |               |             |              |              |              |               |
|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |

"ثانياً": فيما يلى (يذكر العدد) سؤال (اختيار من متعدد) اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال بتظليلها في مكانها المناسب  
بورقة الإجابة الإلكترونية  
(تحدد درجة كل السؤال)

- |             |              |              |              |               |             |              |              |              |               |
|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |
| .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ | .....(أ) صح | .....(ب) خطأ | .....(ج) خطأ | .....(د) خطأ | .....(هـ) خطأ |

"ثالثاً": فيما يلى (يذكر العدد) سؤال (توصيل) حدد الإختيار الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانه المناسب  
بورقة الإجابة الإلكترونية  
(تحدد درجة كل السؤال)

العمود الثاني

- |          |          |          |          |           |          |          |          |          |           |
|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |

"رابعاً": فيما يلى (يذكر العدد) سؤال (ترتيب) حدد الترتيب الملائم لكل بند في كل سؤال بتظليله في مكانها المناسب  
بورقة الإجابة الإلكترونية  
(تحدد درجة كل السؤال)

- |          |          |          |          |           |          |          |          |          |           |
|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |
| .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) | .....(أ) | .....(ب) | .....(ج) | .....(د) | .....(هـ) |

"خامساً": فيما يلى (يذكر العدد) سؤال (مقاييس) قم بالإجابة عليهم داخل كراسة الإجابة العادلة  
(تحدد درجة كل السؤال)

- تعليمات تنظيم الموقف الاختباري الخاصة بالمشرفيين على لجان الامتحان  
على السادة الأساتذة المشرفين على لجان الامتحان الخاصة بالاختبارات الالكترونية  
رجاء مراعاة الإجراءات الآتية خلال الامتحان:  
▪ إذا كان هناك أكثر من صورة اختبارية رجاء أن توزع كراسات إدارة كالتالي:

أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ
أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ

- مع مراعاة إذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة إدارة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع.  
▪ يسلم لكل طالب ورقة الإجابة الالكترونية والتي تختص بإدارة الموضوعية.  
▪ يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الالكترونية والمطبوعة في المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:

- الاسم: رقم جلوس الطالب : (كتابه)
- المادة الدراسية: الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)
- يحدد الطالب رقم الجلوس الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف.
- ينبه على الطالب بتدوين رمز صورة كراسة إدارة (أ، ب، ج، د) على ورقة الإجابة الالكترونية والتظليل الرمز الخاص بذلك والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائيًا.
- يجب الطالب على أسئلة الموضوعية بتنظيل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره.
- بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان ، يضع الطالب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة إدارة ويسلم كلاهما إلى الملاحظ.
- تسلم جميع الأوراق إلى الكنترول.
- إذا طلب أي طالب المساعدة في طريقة تظليل الإجابة على ورقة الإجابة الالكترونية يوجه انتباه الطالب إلى المثال المدون على غلاف كراسة إدارة.
- تتم الإجابة على إدارة المقالية في كراسة الإجابة المعتادة