



القواعد التنظيمية لسير الامتحانات

اهداف

وحدة القياس والتقويم - كلية التربية للطفولة

المبكرة - جامعة الفيوم

2022

أهداف الوحدة

ونظراً لسعى الكلية إلى تحقيق مخرجات التعليم الخاصة بالبرامج الدراسية، فإنها تسعى نحو إنشاء وحدة للقياس والتقويم وتزويدها بكافة الأدوات والأجهزة التي تخدم العملية التعليمية والبحثية وعلى هذا فإن المشروع المقترح يساعد على المساهمة في حل هذه المشكلة وتوفير بيئة تعليمية لتحقيق أهداف العملية التعليمية بالكلية.

حيث يهدف المشروع الحالي إلى (إنشاء وحدة للقياس والتقويم بكلية التربية للطفولة المبكرة) وتقع على عاتقها تحقيق عدد من الأهداف:

1. التوعية بثقافة ومهارات التحول الرقمي لنظم القياس والتقويم وأهميته وتطبيقه للفئة المستهدفة (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، إداريين، أولياء أمور) كوسيلة لتحسين مخرجات العملية التعليمية
2. تطوير القدرة المؤسسية بإنشاء وحدة للتقويم والنقويم لدعم البنية التحتية والمعلوماتية للتحول الرقمي لنظم القياس والتقويم بالكلية.
3. تطوير واستحداث نظم وأساليب التقويم في التخصصات المختلفة في ضوء معايير ومتطلبات تقويم الطالبات في البرامج الأكاديمية المختلفة بناء على المواصفات المطلوبة في الخريجات بحيث تعكس هوية الكلية في ضوء رسالتها المعتمدة.
4. رفع قدرات الكوادر المدربة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطالبات في مجال القياس والتقويم الإلكتروني على مستوى الكلية والقطاع.
5. تعزيز القدرة التنافسية للكلية في التحول الرقمي لنظم القياس والتقويم (تصميم بنوك الأسئلة - الاختبارات الإلكترونية - - التصحيح الإلكتروني)

كلمة مدير المشروع

تسعى جامعة الفيوم أن تتبوأ مكانتها في إطار التحول تجاه الجامعات الذكية والإبداع والابتكار في كل قطاعاتها من خلال خطة إستراتيجية تواكب متطلبات العصر، وتهدف إلى تخريج جيل مثقف واع متحضر من المبدعين والمبتكرين قادرين على المنافسة في سوق العمل ولهم القدرة على النهوض بجامعة الفيوم ومواجهة التحديات واستشراف المستقبل والعمل على رفعة مصرنا الغالية كنانة الله في أرضه في ظل قيادة حكيمة تعمل جاهدة ليلاً ونهاراً من أجل مستقبل أفضل.

يمثل القياس والتقويم عنصراً حاسماً لجودة التعليم العالي لتمكين المؤسسات التعليمية من تحقيق غايتها وأهدافها في نشر ثقافة التحول الرقمي في مجال نظم القياس والتقويم؛ وتحسين مخرجات العملية التعليمية وتحقيق العدالة والشفافية في تقييم الطلاب، وكان حرص جامعة الفيوم على دعم منظومة القياس والتقويم وإنشاء مركز للقياس والتقويم بها.

وتحقيقاً لتوجيهات وزارة التعليم العالي بالقياس الحقيقي لنواتج التعلم، وتلبية لاحتياج مؤسسات التعليم العالي إلى تطوير منظومة القياس والتقويم فيها سواء كان على مستوى تقييم أداء الطالب أم تقييم المقررات الدراسية، والبرامج الأكاديمية، تم إنشاء مشروع وحدة القياس والتقويم بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة الفيوم، لتعمل على الارتقاء بالبنية الأساسية لهذه الوحدة من كوادر بشرية، وتجهيزات مادية، وتحقيق محور الاستفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة في ميكنة منظومة القياس والتقويم عبر إنشاء بنوك أسئلة محكمة، وتوفير خدمات تصحيح الاختبارات آلياً، وتحليلها إحصائياً أحد أبرز مهام وحدة القياس والتقويم، إضافة إلى موازنة أساليب القياس والتقويم مع المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية؛ وذلك لإكساب أعضاء هيئة التدريس المزيد من المعارف والمهارات المتعلقة بالقياس والتقويم وتنمية القدرات العلمية والعملية التي تمكنهم من التعامل مع متطلبات تطبيق الاختبارات التحصيلية والإلكترونية وبناء بنوك الأسئلة ومواكبة

تطوراتها، وكذلك الإسهام في القدرة على استيعاب المستجدات المتواصلة في علوم ومجالات القياس والتقويم، ومفاهيم وأنشطة وضع الامتحانات وتحقيق عدالة التعليم. وفي النهاية نتطلع في الفترة المقبلة إلى التحول الرقمي في ضوء استراتيجية تطوير الجامعة نحو التحول الرقمي وإعداد الكوادر المؤهلة لتطبيق نظام بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية، ولا يفوتني أن أسجل عظيم شكري وتقديري لكل فريق العمل بالوحدة وأثنى جهودهم المخلصة من أجل التطوير بالتواصل مع كل ما هو جديد في مجال القياس والتقويم استكمالاً لمسيرة جامعة الفيوم وتحقيق أهدافها الطموحة نحو التحول إلى جامعة ذكية في ظل توجهات الدولة لمواكبة كافة التطورات والمستحدثات والتكنولوجيا في هذا المجال.

أ.د. صفاء أحمد زاهد

عميد كلية التربية للطفولة المبكرة

كلمة المدير التنفيذي للمشروع

أنشأت وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي، مركز للقياس والتقويم MAC بها، يهدف إلى تطوير أساليب قياس وتقويم الطلاب بالجامعات، من خلال تشجيع استخدام التقويم الإلكتروني بالشكل الذي يمكن معه قياس جميع مخرجات التعلم المستهدف ILO'S وضمان العدالة والموضوعية وعدم التمييز بين الطلاب، وقد فازت كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة الفيوم بإحدى مشروعات الدورة السادسة من مشروعات دعم وإنشاء وحدة للقياس والتقويم بها؛ حيث يسعى المشروع نحو خطة تطوير للارتقاء بمنظومة التصحيح الإلكتروني، وبناء بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية من خلال نشر ثقافة القياس والتقويم بين منسوبي الكلية بتنفيذ العديد من الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على منهجيات إعداد الاختبارات التحصيلية والعملية المتفق عليها بين الخبراء والمتخصصين في هذا المجال والنظريات الحديثة في القياس والتقويم التربوي؛ إعداد أدلة إرشادية لمواصفات ومعايير بناء الورقة الامتحانية، وإنتاج بنوك أسئلة موضوعية تشكل نواة لقواعد معلومات أنظمة التقويم الإلكتروني؛ التوسع في استخدام أنظمة التصحيح الآلي، علاوة على الدورات التدريبية المجانية لطلاب الكلية وغيرها من الأنشطة، كذلك استحداث البنية التحتية الخاصة بالكلية والمعامل وأجهزة الحاسب الآلي والتجهيزات لتلبية متطلبات العصر الرقمي في منظومة القياس والتقويم بالتعاون مع مركز القياس والتقويم بوحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي.

والدليل الذي بين يدي حضراتكم هو أحد الآلة التي أنتجها المشروع للتعريف بمهامه ومهام كل وحدة من وحداته متضمنا بعض المعارف المتعلقة بهذا المجال الهام من جوانب العملية التربوية. ويأمل فريق إدارة المشروع أن يكون هذا الدليل مفيدا لحضراتكم وكل المعنيين بعملية القياس والتقويم، يفتح الطريق أمامهم لوعي أكثر عمقا واتساعاً بعملية القياس والتقويم ما يرتبط بها من ممارسات عملية على المستوى القومي والعالمية.

د. محمد شعبان برزق

مدرس بقسم العلوم الأساسية

مقدمة:

يشمل هذا الدليل القواعد المنظمة للامتحانات ليستفيد منه السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم، ويضم هذا الدليل معايير جودة الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون وخصائص الاختبار الجيد، شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من الورقة الامتحانية، ويضم هذا الدليل ايضا قواعد تصحيح الأسئلة المقالية والتصحيح الالكتروني.

مر إعداد هذا الدليل بعدة مراحل بدأت بجلسات عصف ذهني من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال أعمال الامتحانات والكنترول، ومن درجات علمية تبدأ من درجة مدرس وحتى درجة أستاذ، وكذلك السادة العمداء والوكلاء.

تم الاطلاع على القواعد المنظمة للامتحانات بالكليات المناظرة واستطلاع آراء ذوي الخبرة في مجال أعمال الامتحانات، ثم صياغة الدليل، ثم عرضة على مجلس الكلية للمناقشة، ثم إجراء التعديلات، ثم الصياغة النهائية للدليل، وإعلانه على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وكذلك إعلانه على الموقع الالكتروني لوحدة القياس والتقويم بكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة الفيوم.

خصائص الاختبار الجيد

- الموضوعية: ونعني بها منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم على صحة أو خطأ إجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع للتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح إلى آخر.
- الثبات: وتعني به ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة أخرى يفصل بينهما فترة زمنية قصيرة.
- الصدق: الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الأهداف التي وضع لقياسها بدقة.
- الشمول: ونعني به أن تغطي أسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.
- التمييز: إبراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.
- الواقعية: ونعني بها مراعاة واقع الاختيار من حيث امكانات التطبيق كأن لا يستهلك وقتا طويلا من المدرس لإعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير النتائج وأن يلائم ظروف الجامعة من حيث الامكانيات المتاحة.
- الدافعية: أن يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة عليه ونحو دراسة المزيد من المعلومات ويتحقق ذلك يتجنب الأسئلة التي يغلب عليها التخمين وألا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.

- السهولة: سهولة الإعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.

شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الأسئلة

1. الاهتمام بورقة الأسئلة إخراج وتنظيم، ولذا يجب ضرورة تدوين وتنظيم البيانات الخاصة بالفرقة، والمادة، والزمن، والفصل الدراسي.
2. صياغة الأسئلة بلغة عربية (أجنبية) خالية من الغموض والاختفاء النحوية والإملائية، ومراعاة دقة التعبير، وعلامات الترقيم.
3. وضوح الأسئلة وتنسيقها وتنظيمها.
4. أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها.
5. أن يحقق الاختبار مزيداً من تعزيز التعليم، وترسيخ المعلومات، وتنشيط الفكر، وتحقيق النواتج التعليمية اللازمة.
6. تنسيق الأسئلة بحيث تكون متدرجة من الأسهل إلى الأصعب، مع مراعاة الفروق الفردية، وتناسب المستويات المختلفة.
7. أن تكون الأسئلة شاملة لأجزاء المقرر، ولا يصح الاقتصار على موضوعات بعينها.
8. أن تغطي الأسئلة جوانب مختلفة من مجالات الأهداف المعرفية، كالتذكر، والاستيعاب، والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم.
9. ألا يكون في الأسئلة إحالة على مجهول.
10. ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة، أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.
11. تنوع الأسئلة، مع مراعاة التوازن الكمي والكيفي بين أنماط الأسئلة المختلفة.
12. عدم الإطناب الممل، أو الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة، أو تعدد المطلوب في السؤال الواحد، لأن ذلك يتنافى مع الأهداف السلوكية الصحيحة.
13. أن تكون الأسئلة مقياساً للتحصيل العلمي، إلى جانب الكشف عن بعض القدرات، والمهارات التي اكتسبها الطلاب.
14. عدم الاقتصار على أسئلة تقيس قدرة الطلاب على الحفظ، وإهمال أسئلة قياس قدرة التذكر والاستنتاج والتحليل والتعليل لدى الطلاب.
15. مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها.

معايير جودة الورقة الامتحانية

تعتبر الورقة الامتحانية وسيلة من الوسائل الهامة لقياس وتقويم قدرات الطلاب، ومعرفة مدى مستواهم التحصيلي، يتم بواسطتها الوقوف على مدى تحقيق النواتج التعليمية المستهدفة من المقرر (البرنامج)، ومن خلال الورقة الامتحانية يتم قياس ما يقدمه المعلم من نشاطات تعليمية مختلفة تساعد على رفع كفاءة الطلاب لذلك يجب أن تكون الورقة الامتحانية ذات كفاءة عالية في عملية القياس والتقويم، وهذه الكفاءة لا تأتي إلا من خلال إعداد اختبارات نموذجية وفاعلة وبناء اختبارات جيدة تحقق الغرض المطلوب منها.

معايير جودة الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

- وجود شعار الكلية والجامعة
- وضوح بيانات الامتحان
- اسم الجامعة
- اسم الكلية
- القسم العلمي والشعبة
- الفصل الدراسي والعام الجامعي
- المقرر وكود المقرر
- زمن الامتحان
- الدرجة الكلية للورقة الامتحانية
- درجة كل سؤال
- تعليمات تطبيق الامتحان
- لغة الامتحان واضحة وسليمة لغويا
- طباعه واضحة وجيده

معايير جودة الورقة الامتحانية من حيث المضمون:

- أسئلة الامتحان تحقق أهداف المقرر/ البرنامج.
- أسئلة الامتحان تمثل نواتج التعلم المستهدفة.
- زمن الامتحان مناسب لكم الأسئلة.
- وجود جدول مواصفات للامتحان blue print لكل مقرر.
- يتصف الاختبار بالموضوعية والصدق والثبات والشفافية.
- تدرج أسئلة الامتحان من السهل إلى الصعب.
- أن تقيس أسئلة الامتحان كل المستويات.

قواعد التصحيح

1. قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ/أساتذة المقرر، وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب ووفقا لتوزيع الدرجات المذكورة في ورقة الأسئلة أمام كل سؤال كذلك أمام الأجزاء الفرعية من السؤال.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال إلى أجزاء، توضع أجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع الدرجات في نهاية كل سؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الأسئلة المذكورة في ورقة الأسئلة.
- تنتقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة على الغلاف الخارجي ويتم جمع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.

- يتم التوقيع على كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الأقسام.
- **2. قواعد تصحيح الأسئلة الموضوعية (التصحيح الإلكتروني):**
- يتم فرز أوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم إعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية وادخالها إلى ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعى أهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم التصحيح الإلكتروني وعمل مراجعه للتصحيح على البرنامج في حالة ظهور مشكله في ورقة الاجابة الالكترونية مثل استخدام الكوريكتور أو وضع علامة على الدائرة المخصصة للإجابة بدلا من التظليل أو تظليل دائرتين الخ.
- يتم إعادة ترتيب أوراق الإجابة ومراجعة كشف الدرجات مع أوراق الاجابة.
- في حالة وجود ملاحظات للمراجعة يتم التصحيح، يتم اختبار عينة عشوائية (١٠ % من أوراق الإجابة) وتصحيحها يدوية ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم تسليم قائمة الدرجات الكنترول المختص.

مهام أعضاء هيئة التدريس خلال الامتحانات

أولاً: مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحانات من حيث:

- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المعتمدة بالأقسام العلمية.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحانات.

ثانياً: مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات من حيث:

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بتعليمات إدارة الكلية.

ثالثاً: مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحانات من حيث:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحانات في حالة الاسئلة المقالية.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني.
- تسليم أوراق الامتحانات للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- تسليم نموذج الجابة للكنترول المختص.. بالنسبة للأسئلة الموضوعية.
- يتم تسليم نماذج الاجابة للاختبارات المميكنة للكنترول المختص في نفس تاريخ عقد يوم الامتحان.

رابعاً: مهام أعضاء الهيئة المعاونة من حيث:

- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- التحضير والمراجعة قبل الامتحان (الأوراق الامتحانية، المعامل،).

معايير اختيار رؤساء اللجان من الإداريين

- أن يكون ذو شخصية قوية مرنة قادرة على الضبط والربط والحفاظ على سير العمل في اللجان بدقة وموضوعية.
- أن يكون له خبرة في أعمال الملاحظة واللجان لا تقل عن ثلاث سنوات.
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء.
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قيادية وحازمة ومرنة لإدارة سير العمل في اللجان.
- ليس له أقارب في اللجان المسئول عن إدارتها.
- يتسم بالموضوعية والحياد والشفافية.
- يتصف بالصدق والأمانة.
- يتميز بالقدرة على حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الطارئة.
- يتصف بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.

معايير اختيار ملاحظين اللجان من الإداريين

- حسن السمعة وحسن السير والسلوك.
- أن يكون ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات.
- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات.
- عدم وجود أقارب له في اللجنة المسئول عنها.
- تنفيذ جميع مهام عملة بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان.
- القدرة على الحفاظ على الهدوء داخل اللجان.
- الدقة في حصر الحضور والغياب.

مهام الجهاز الإداري قبل الامتحانات

- إعداد قوائم الطلاب وضبطها ومراجعتها بدقة.
- إعداد أرقام الجلوس.
- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها.
- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب لأداء الامتحان.
- إعداد خريطة اللجان.
- إعداد اللوحات الإرشادية للطلاب لسهولة الوصول إلى اللجان.
- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان.
- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم.
- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان.
- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة أو المحملين بمواد.

مهام الملاحظ في اللجان: في الاختبار المقالي

- استلام كراسات الإجابة من عضو الكنترول وفقا لقوة اللجنة (عند الطلاب في اللجنة وفقا للقائمة).
- توزيع كراسات الإجابة على الطلاب.
- استلام أوراق الأسئلة من عضو الكنترول وتوزيعها على الطلاب.
- التأكد من شخصية الطالب من الكارتييه أو بطاقة الرقم القومي.
- جمع الكرنهات من الطلاب والاحتفاظ بها لتسليمها بعد انتهاء الامتحان للطلاب.
- مراجعة بيانات الطالب المسجلة على كراسة الإجابة والتوقيع عليها.
- توقيع الطلاب الحاضرين في كشف الحضور.
- إعداد نماذج الغياب في حالة وجود غياب في اللجنة.
- إعداد إحصائية اللجنة وتشمل إجمالي عدد الطلاب - عدد الحضور - عدد الغياب - الاعفاء).
- استلام كراسات الإجابة من الطلاب بعد انتهاء الامتحان.
- توقيع كل طالب انصراف في كشف الحضور بعد تسليم كراسة الإجابة.
- تسليم كراسات الإجابة ونماذج الغياب وكشف الحضور لعضو الكنترول المسئول عن اللجنة.
- في حالة ضبط طالب متلبس بالغش يبلغ عضو الكنترول المسئول لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- الالتزام بجميع التعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات مثل مواعيد الحضور والتوقيع.. الخ.

مهام الملاحظ في اللجان: في الاختبار الموضوعي

- استلام أوراق الاجابة الالكترونية من عضو الكنترول وفقا لقوة اللجنة (عند الطلاب في اللجنة وفقا للقائمة).
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب.
- استلام أوراق الأسئلة من عضو الكنترول.
- توزيع نماذج الأسئلة على الطلاب بحيث عدم تشابه نماذج الأسئلة بين الطلاب.
- التأكد من شخصية الطالب من الكارنيه أو بطاقة الرقم القومي.
- جمع الكرنهات من الطلاب والاحتفاظ بها لتسليمها بعد انتهاء الامتحان للطلاب.
- مراجعة بيانات الطالب المسجلة على ورقة الاجابة الإلكترونية وورقة الأسئلة والتأكد من تسجيل الطالب جميع البيانات ورقم نموذج الأسئلة والتوقيع على ورقة الإجابة بجوار رقم النموذج.
- توقيع الطلاب الحاضرين في كشف الحضور.
- إعداد نماذج الغياب في حالة وجود غياب في اللجنة.
- إعداد إحصائية اللجنة وتشمل إجمالي عدد الطلاب - عدد الحضور - عدد الغياب - الاعفاء).
- استلام أوراق الإجابة الإلكترونية من الطلاب بعد انتهاء الامتحان وفرز النماذج.
- استلام أوراق الأسئلة من الطلاب بعد انتهاء الامتحان.

- توقيع كل طالب انصراف في كشف الحضور بعد تسليم كراسة الإجابة.
- تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية وأوراق الأسئلة ونماذج الغياب وكشف الحضور لعضو الكنترول المسئول عن اللجنة.
- في حالة ضبط طالب متلبس بالغش يبلغ عضو الكنترول المسئول لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- الالتزام بجميع التعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات مثل مواعيد الحضور والتوقيع... الخ.

مواعيد الامتحانات

- يتم تحديد مواعيد الامتحانات بقرار من مجلس الجامعة ويتم إعلام مجالس الكليات به.
- يتم إعلام الأقسام بمواعيد الامتحانات الشفهية والعملية والتحريرية.
- يتم إعلام الطلاب بمواعيد الامتحانات المقررة من خلال الإعلانات الورقية في لوحات الإعلانات.
- الموقع الالكتروني للجامعة، والموقع الالكتروني لمركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
- عادة ما تبدأ الامتحانات الشفهية والعملية في نهاية شهر ديسمبر للفصل الدراسي الأول، وفي بداية شهر مايو للفصل الدراسي الثاني.
- تعقد الامتحانات التحريرية للفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير وخلال شهري مايو ويونيه للفصل الدراسي الثاني.

أماكن عقد الامتحانات

- تعقد الامتحانات داخل مدرجات وقاعات المحاضرات بالكليات.
- يتم إعداد خريطة لأماكن انعقاد الامتحانات توضح رقم القاعة وموقعها داخل الكلية، وأرقام جلوس الطلاب، أسماء الأقسام العلمية.
- يتم إعلان خريطة أماكن انعقاد الامتحانات للطلاب في لوحات الإعلانات بالكلية، وعبر الموقع الالكتروني.

النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية

- | | |
|---------|-------------|
| ممتاز | 85% - فأكثر |
| جيد جدا | 75% - 84.9% |
| جيد | 65% - 74.9% |
| مقبول | 55% - 64.9% |
| ضعيف | 45% - 54.9% |

قانون الغش والعقوبات

- يعتبر الطالب متهم بالغش في حالة ضبطه متلبسا باستخدام وسيلة من وسائل الغش (ورقة - موبايل الخ).
- يتم تحرير محضر بالواقعة موقع من منح اللجنة المراقب، رئيس الكنترول.
- يحول المحضر إلى الشؤون القانونية للتحقيق مع الطالب وإصدار قرار.
- في حالة إدانة الطالب بالغش يحول إلى مجلس تأديب بالكلية لتحديد العقوبة.
- يتشكل مجلس التأديب من عميد الكلية وكييل الكلية لشئون الطلاب، وكييل الكلية للدراسات العليا والبحوث، ومن يرونه من أعضاء هيئة التدريس.
- يصدر مجلس تأديب الكلية العقوبة ويتم إرسالها إلى الكنترول المختص لتنفيذها.
- يحق للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب والتقدم بطلب للمحكمة الاستئنافية العليا.
- يتم إرسال قرار المحكمة الاستئنافية العليا إلى عميد الكلية ووكيل الكلية ويتم إرساله إلى الكنترول المختص لتنفيذه.

حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:

- كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعه فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد، ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال لمجلس التأديب". المادة (120) من قانون تنظيم الجامعات.
- الهاتف الجوال:
 - يجب عدم اصطحاب الموبايل أو غلقه في قاعة الامتحان.
 - توقع العقوبات التأديبية في حالات الغش إذا ثبت أن الموبايل مفتوحة أو تم استخدامه أو أحدث الطالب شعبا في قاعة الامتحان.
 - يحال الطالب الى القضاء في حال إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصا بدلا منه لهذه الغاية.
 - يعامل الطالب المخالف في الامتحانات العملية بالطريقة السابقة نفسها ويعتبر رئيس لجنة الامتحان العملي هو أستاذ المادة.

ضوابط حسن سير الامتحانات للطلاب

- يجب على الطلاب استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة وعدم استخدام أقلام ملونة في ورقة الإجابة، وعدم وضع أي علامة مميزة بورقة الإجابة.
- عدم استخدام الكوريكتور في ورقة الإجابة.
- يحظر اصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.
- يحظر الدخول إلى لجنة الامتحان بالهاتف المحمول.

- على كل طالب الالتزام بالمكان المحدد له والمثبت عليه رقم جلوسه.
- على كل طالب الالتزام بحمل بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي عند دخوله إلى لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيته.
- يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الامتحان أمام اسمه في كل امتحان.
- يجب على الطالب الالتزام بالتواجد قبيل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.
- لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين بها ويكون ذلك خلال 15 دقيقة فقط قبيل بدء الامتحان.
- يجب على الطالب اتباع تعليمات لجان المراقبة والقواعد العامة الضوابط حسن سير الامتحانات.
- يحظر الكتابة على طاولة الامتحان أو وضع أي ملصقات عليها.
- يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عالي أو الإخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.
- يحظر التحدث مع الزملاء بعد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.
- يحظر الخروج عن التقاليد أو الآداب العامة أو عدم احترام المراقبين ولجان الاشراف على الامتحانات.
- يحظر ارتكاب أي محاولة للغش أو الشروع في الغش أو الغش ومن يضبط يطبق عليه نص المادة (120) من اللائحة التنفيذية القانون تنظيم الجامعات والتي تنص على " كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروع شروعه فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب " ويطبق عليه نص قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (73) بشأن الامتحانات.
- لا يسمح بدخول الطالب بعد مرور نصف ساعة من موعد بدء الامتحان إلا في حالات استثنائية يوافق عليها عميد الكلية بعد التأكد من عدم خروج أي طالب من تلك اللجنة قبل هذا الموعد.
- لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
- أي مخالفة للتعليمات السابقة تعرض الطالب للمساءلة والتحقيق والعقوبة.

الطرق الرسمية لتقديم التظلمات

1. بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد من الدرجة الحاصل عليها في مقرر معين.
2. يحق للطلاب التقدم بتظلم خلال اسبوع من تاريخ اعلان النتائج.
3. يتقدم الطالب بطلب مستوفي البيانات وفقا لنموذج التظلمات ويشمل (بيانات الكلية – القسم – المادة – اسم الطالب الخ).
4. يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصد درجاته بطلب إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يطلب فيه إعادة رصد درجات مقرر ما.

5. يسدد الطالب الرسوم المقررة نظير التقدم بالالتماس قدرها 100 جنية لكل مادة يعاد رصد درجاتها.
6. تشكل لجنة من أ.د/ وكيل الكلية - رئيس الكنترول وأستاذ المادة.
7. يحدد أ.د/ وكيل الكلية موعد لإعادة رصد الدرجات.
8. يعلم الطالب بموعد انعقاد اللجنة والتي تتم في حضور الطالب حتى يتمكن من الاطلاع على ورقته في وجود أعضاء اللجنة.
9. يتم التأكد من أن جميع أجزاء الورقة تم تصحيحها.
10. يتم التأكد من جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب على كل جزء من أجزاء السؤال وأن جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الإجابة قد تم رصدها على غلاف الكراسة.
11. يتم التأكد من تجمع الدرجات المدونة على غلاف الكراسة.
12. في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس وإذا لم يثبت أحقية الطالب في التظلم تؤول قيمة التظلم إلى الجامعة وتوزع كالاتي:
 - 50 جنية للجنة فحص الالتماسات .
 - 50 جنية لصندوق الخدمات التعليمية .
13. تعرض نتائج الالتماس على مجلس الكلية وترفع الى أ.د نائب رئيس الجامعة.

قواعد الرأفة والتيسير

- تناقش قواعد الرأفة بمجالس الأقسام وترفع الآراء للمناقشة بمجلس الكلية.
- يناقش مجلس الكلية القواعد ويتخذ قرار يرفع لمجلس الجامعة.
- يناقش مجلس الجامعة القواعد ويتخذ قرار ويبلغ القرار لعمداء الكليات.
- يعمل بقرار مجلس الجامعة بالكنترول.

استطلاع رأى لتقييم اعمال الملاحظ

كنترول الفرقة:

اسم الملاحظ:

المهنة:

م	الاسئلة	نعم	الي حد ما	لا
1	يلتزم بالحضور في المواعيد المحددة			
2	له شخصية مرنة ويستطيع العمل بروح الفريق			
3	يحافظ على الهدوء داخل اللجنة			
4	يتواصل مع الاخرين بكافة الوسائل			
5	يتميز بقوة التحمل والصبر والمثابرة والتعاون وإنكار الذات			
6	يتميز بحسن السمعة وحسن السير والسلوك			
7	يمتلك كفاءة وقدرة على التعامل مع المشكلات			
8	يتميز بالدقة والموضوعية والالتقان في أداء العمل			
9	يتميز بحسن تعامله مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس			
10	تقييم اداء الملاحظ			

ملاحظات أخرى تذكر:

.....

.....

.....