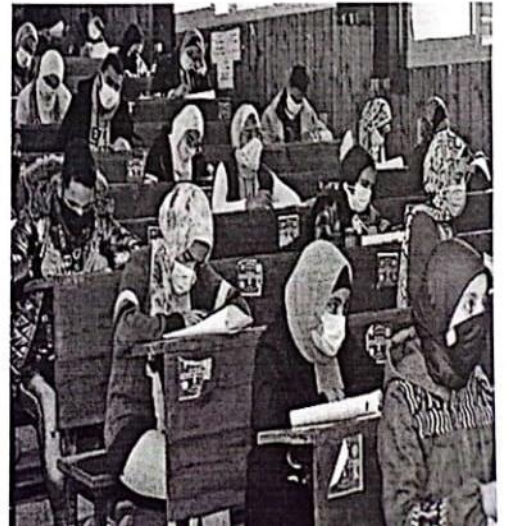
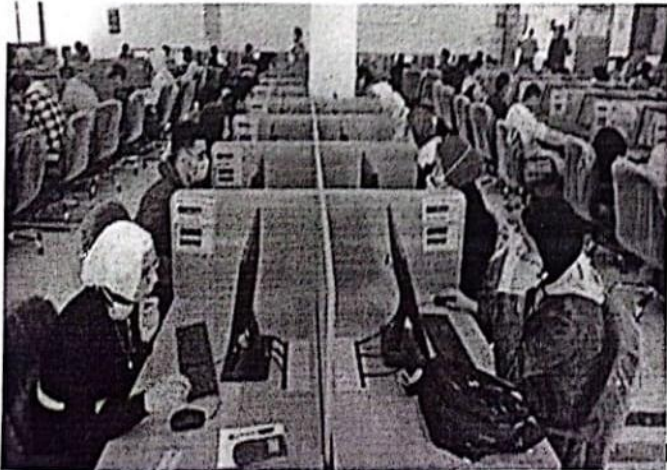


دليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات

للعام الجامعي
(٢٠٢٣ - ٢٠٢٤)م



لجنة المراجعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مدير وحدة ضمان الجودة
نائب مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز
أ.د/ باسمة ربيع عبد الصادق
أ.م.د/ خديجة محمد سعيد

لجنة الاعداد

أستاذ إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقييم	أ.د/ فوزية فاروق كامل
نائب مدير وحدة القياس والتقييم	د/ شيماء محمد عربى ابراهيم
عضوا بوحدة القياس والتقييم	د/ سماح السيد راشد
عضوا بوحدة القياس والتقييم	م/ محمد بكر
عضوا بوحدة القياس والتقييم	م/ أيه السيد
عضوا بوحدة القياس والتقييم	م/ أسماء سعيد



مرحلة البكالوريوس

رسالة الكلية

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بإعداد خريج قادر علي تقديم الرعاية التمريضية الشامله بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتطوير مهنة التمريض محليا وإقليميا وتلبية إحتياجات سوق العمل التنافسيه.

رؤية الكلية

الوصول إلي مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا.

الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية


الوصول إلي مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا.

تسعى الكلية إلى تحقيق ثمانية غايات رئيسية تتمثل في الآتي:

- ✍ طلاب وخريجون متميزون وقادرون علي المنافسة والابتكار
- ✍ الارتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي
- ✍ كسب ثقة المجتمع
- ✍ ضمان جودة الأداء المؤسسي والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموارد البشرية
- ✍ تنمية الموارد المالية
- ✍ زيادة القدرة الاستيعابية بالكلية
- ✍ تعزيز المكانة الدولية للكلية
- ✍ استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميكنة النظام الأكاديمي والإداري بالكلية.

الفئة المستهدفة

رؤساء وأعضاء الكنترولات. 

السادة أعضاء هيئة التدريس (أساتذة المواد) 

شئون الطلاب. 


محتويات دليل الكنترول

رقم الصفحة	المحتوى
	قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية الخاصة بالامتحانات
	أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات
	نظام الامتحانات بالكلية
	شروط دخول الطالب الامتحان
	قواعد سير الامتحانات بالكلية
	المراحل المختلفة لإنعقاد الامتحانات
	نظام الكنترولات وألية الإجراءات المتخذة فى إدارة الامتحانات التحريرية (الورقية) والإختبارات الإلكترونية
	تعليمات خاصة بنظام الامتحان :
	تعليمات للجنة المراقبين و أعضاء الكنترول

رقم الصفحة	المحتوى
	تعليمات خاصة بنظام الامتحان للطلاب
	مهام أعضاء الكنترول
	مهام رئيس اللجان
	مهام أعضاء هيئة التدريس القائمين بوضع الامتحانات
	مهام المراقبين أثناء الإمتحانات
	مهام شئون الطلاب في الامتحانات
	مهام منسق الإختبارات الإلكترونية بالكلية
	اللية تجهيز واعداد الامتحانات التحريرية (الورقية) والإلكترونية
	معايير اعداد الورقة الامتحانية
	ضوابط عقد الامتحانات بالكلية
	ألية الأحتفاظ بأوراق الكنترول
	برتوكول العمل فى الكنترول
	اليات عدالة تقويم الطلاب
	إجراءات وضع الامتحان النظرى (التحريرى / الالكترونى)
	إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية (التحريرية/ الإلكترونية)
	إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية
	اليه اختيار لجان الممتحنين
	مواعيد التصحيح والرصد
	اليات توثيق نتائج الامتحانات (التحريرية/ الإلكترونية)
	وسائل اعلام الطلاب بالنتائج
	ألية تلقى الشكاوى من نتائج الإمتحانات
	ملحق (١) القواعد العامه المنظمة للأعمال الكنترولات والامتحانات

قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية الخاصة بالامتحانات

- ✍ يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر .
- ✍ يشترط لنجاح الطالب في الاختبارات أن ترضي لجنة الاختبارات عن فهمه وتحصيله وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة
- ✍ يرأس عميد الكلية لجان الاختبارات ويشكل تحت اشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وأعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين
- ✍ تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الاختبارات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير ويمنح الناجحين في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مينا بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد دفع الرسوم المقررة ورد ما بعدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة
- ✍ إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا
- ✍ لا يكون النقل من فرقة إلي أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.
- ✍ يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره علي مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب لة تقدير النجاح الذي يحصل عليه
- ✍ يفدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية (ضعيف – ضعيف جدا) ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات


وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحان تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة بشأنه  يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبها وفقا لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلي ألا يقل تقديره العام في إي فرقة من الفرق الدراسية .  كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا 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 إلي 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 كشف الغش.


أولاً:-

يتولي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة تشكيل لجان الاختبارات بناء علي عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولي الإشراف العام علي الاختبارات بجميع كليات الجامعة


ثانياً:-

كما يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ادارة مراحل الامتحان المختلفة وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدا كما يتولى المهام التالية :

 حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الاختبارية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.

 موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون العليم والطلاب بأسماء أعضاء هيئة التدريس

والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

 اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الاختبارات بالكلية

أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات

✍️ الاعتذار عن المشاركة في أعمال الاختبارات للاقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة و تجنباً للضعف الانساني و يسرى ذلك على كل أعمال الاختبارات إبتداء من تصميم الامتحان إلى إجراء الامتحان إلى أعمال التصحيح و المراجعة و إعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات و إعلان النتائج

✍️ متابعة أداء الطلاب و العناية بالتقييم المستمر و الدورى لهم حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.

✍️ إبلاغ الطلاب بنتائج التقييم العلمي و ذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار فى المثابرة للحفاظ على تفوقهم و كذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل

✍️ توخى العدل و الجودة فى تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه و ما تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد .

✍️ إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظريا أو شفهايا أو عمليا بحيث يعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذى سيخضع له

✍️ توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على الأسئلة على أن يكون هذا التوزيع معلنا للطالبات و مكتوبا على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالب/الطالبة كيفية توزيع الوقت و ترتيب الأجابة و فى ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين جميع الطلاب .

نظام الامتحانات بالكلية

✍️ تعقد الاختبارات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلاب الامتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي الثانى.

✍️ يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير و امتحان الفصل الدراسي الثانى خلال شهر يونيو من كل عام.

يُعد امتحان التخلف في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراشدين في
مالا يزيد عن مقررین فقط.

يؤدي الطالب الإختبارات ف المقررات الدراسية في حالة التخلفات تحريريا وفيها
وعمليا طبقا لطبيعة كل مقرر

تشكيل لجان الاختبارات و الكنترولات بالكلية فصليا بقرار من عميد الكلية و بالتنسيق
مع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
يبلغ القرار للجهات ذات العلاقة بنبابة شئون الطلاب

تصحیح دفاتر الاجابات يدويا وفقا لنظام الارقام السرية في حالة الامتحانات التحريرية
(الورقية)، أما في حالة الامتحانات الإلكترونية يتم التصحيح الكترونيا بواسطة مركز
الإختبارات الإلكترونية. وفي حالة التصحيح الإلكتروني عن طريق جهاز التصحيح
الألكتروني توقيعها من رئيس الكنترول و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و عميد
الكلية .

لا يجوز نشر أو تسريب أى من النتائج قبل توقيعها من رئيس الكنترول و وكي الكلية
لشئون التعليم و الطلاب و عميد الكلية و اقرارها من مجلس الكلية .

لا يجوز الشطب أو الحذف أو الاضافة أو التعديل أو التغيير أو استخدام المواد المزيلة
في أصول كشوف رصد الدرجات بعد اقرارها ما لم يكن هناك مبرر قانونى لذلك ، وفي
هذه الحالة يجب عمل محضر بالتعديل و مبررات التعديل و يعتمد من عميد الكلية و
رئيس الكنترول و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب يكون التعديل موقعا عليه من قبل
المسئول على ذلك ، على أن تبلغ نسخة من التعديل للجهات المختصة.

على الطالب الحضور الى مكان الامتحان قبل بدايته بأكثر من ربع ساعة على أن لا
يعوض عن زمن التأخير.

يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان الورقى أو الإلكتروني بعد مضي نصف زمن
الامتحان على الأقل.

يمكن للطلاب التظلم المادى في نتيجة أى مقرر نظير مبلغ مالى تقره الكلية و يدفع في
خزينة الكلية بإيصال ، و تعلن الكلية عن موعد التظلمات بعد ظهور النتائج مباشرة ، و
لمدة لا تقل عن أسبوعين يسقط بعدها حق الطالب في التظلم ، و لا يقبل التظلم باعادة
تصحیح ورقة الاجابة .

الطالب الذى نجح في مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة النهائية
الصغرى للمقرر فقط حتى لو حصل على أكثر من ذلك و يكون تقديره مقبولا و اذا زاد

على أربع مرات يعامل في المقرر معاملة الفرصة الاخيرة ، عدا الغائب بعذر مقبول
فترصد له الدرجة الحاصل عليها كاملة
لا يحق للطالب لهم دخول قاعات الاختبارات بدون اثبات شخصية الطالب (بطاقة
الرقم القومي – كارنية الفرقة الدراسية)
كل طالب يرتكب غشا في اختبار أو شروعا فيه ، ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد
أو رئيس القاعة أو المعمل ويتم عمل محضر غش للطالب من قبل الملاحظين
والمراقبين ورئيس الكنترول ، و يحال الى اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار العقوبة وفقا لما
ورد في لائحة شئون الطلاب ، ويدون أمام اسمه في كشف النتائج (غش) و ذلك في
المقررات التي تقرر حرمانه منها على أن يعلن اسمه ، و في حالة الغش التي ضبط فيها
، و العقوبة المقررة عليه في لوحة اعلانات الكلية .

شروط دخول الطالب الامتحان

يشترط لدخول الطالب الامتحان النهائي في أي من المقررات الدراسية أن يكون مستوفي
نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥% ويصدر مجلس الكلية بناءا علي طلب لجنة
شئون تعليم وطلاب مجالس الأقسام العلمية قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان
التحريري الشفوي العملي في المقررات التي لا يستوفي فيها نسبة الحضور.
وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسب في المقررات التي حرم من التقدم للامتحانات فيها
إلا إذا تقدم الطالب بعذر مقبول لمجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر مقبول وبذلك يحتفظ
بتقديره في المادة المتغيب فيها.
يحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمواد التمريضية ما لم يستكمل
الحد الأدنى للنجاح في درجات أعمال السنة (٦٠%) علي الأقل من الدرجات و أعمال
السنة و عليه إعادة دراسة المادة نظريا وعمليا في السنة التالية ويعتبر نجاحه في هذه
الحالة بتقدير مقبول.

قواعد سير الأمتحانات بالكلية

أولاً:-

يتولى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة تشكيل لجان الاختبارات بناء علي عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولي الإشراف العام علي الاختبارات بجميع كليات الجامعة

ثانياً:-

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولي تصريف أمور الاختبارات بالكلية والإشراف علي سير العمل بها في حدود السياسه التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية الي اجتماع وكلاء الكلية ورؤساء لجان الاختبارات ومنسق وحده القياس والتقويم ومدير إداره الكلية لتحديد خطه سير الامتحانات وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات . كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدا كما يتولى المهام التالية :

✍ حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الاختبارية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.

✍ موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون العليم والطلاب بأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

✍ اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الاختبارات بالكلية

المراحل المختلفة لإتعداد الامتحانات

- ✍ المرحلة الاولى "ما قبل الامتحان" وتشمل الاتى :
- ✍ (تشكيل الكنترولات، إعداد اللجان، إعداد فريق عمل الملاحظين)
- ✍ المرحلة الثانية "أثناء سير الاختبار"
- ✍ المرحلة الثالثة " بعد الانتهاء من الاختبار"

المرحلة الأولى (ما قبل بدء الإمتحان)

- ✍ يبدأ الإستعداد للإمتحانات بحوالي من ٣ إلى ٤ أسابيع .
- ✍ اجتماع لجنة الامتحان العليا.
- ✍ إعداد جداول الاختبارات.
- ✍ إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجداول .
- ✍ تعديل الجداول طبقا للنتائج أستطلاع الراى للطلاب علي موقع الكلية ولوحة الأعلانات الرسمي .
- ✍ إستطلاع رأى الطلاب فى الإمتحانا

تشكيل الكنترول

- ✍ تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء.
- ✍ اعتماد تشكيل الكنترولات و الأعضاء .
- ✍ تجهيز مقر الكنترول .
- ✍ تجهيز وإعداد أوراق الاختبار.

إعداد اللجان

- ✍ إعداد خريطة اللجان وإعلانها للطلاب .

✍ إعلام الطلاب بمقر اللجان .

✍ تجهيز مقر اللجان .

لجان تشكيل الاشراف ومتابعة سير الامتحان على النحو التالي :

✍ الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية

✍ لجنه إداره ومتابعه سير الاختبارات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

✍ لجان الإعداد والتنظيم

✍ لجان المراقبه العامه (الكنترول)

✍ لجان الملاحظه و المراقبة .

✍ لجان المصححين .

✍ لجان مراجعه الأوراق الاختباريه.

✍ اللجنة الطبية .

إعداد فريق عمل الملاحظين

✍ حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

✍ مخاطبة الجامعة لسد العجز.

تحديد ١٥% من اجمالى الجهاز الادارى لانهاء الاعمال الادارية بالكلية اثناء الاختبارات

✍ اعداد كشوف الملاحظة

✍ موافقة مجلس الكلية بمتابعة كشوف الحضور والانصراف للداريين القائمين باعمال الملاحظة

ورؤساء الكنترول

المرحلة الثانية (اثناء سير الامتحانات)

✍ تحديد مهام فريق العمل داخل كل كنترول وخطوات العمل

✍ تنفيذ مهام اللجان مثل الاشراف على الامتحانات .

✍ متابعة نشاط الكنترولات

✍ تسليم اوراق الاجابة ومتابعة التصحيح

✍ تسليم وتسلم القائمة الخاصة بدرجات الأختبارات الألكترونية من مركز الإختبارات الإلكترونية

بالجامعة .

الاشراف العام على الامتحانات

✍ متابعه أداء المسؤولين حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس الكنترول عضو كنترول ،رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب وكتابه تقارير يومية طوال فتره الاختبارات خاصه بمدي الالتزام وجوده الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزه وحثهم علي الاستمرار في الأداء المتميزه وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطوره سوء الأداء علي عمليه التقويم وعلي المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء

✍ تسجيل العجز في الإمكانات والتجهيزات إن وجد وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من الامتحان)

✍ مراجعة التصحيح للأمتحانات الورقية .

✍ متابعة الرصد ف المارك ليست .

✍ مراجعة الرصد.

✍ مراجعة تقارير المقررات .

✍ مراجعة النتائج .

✍ إعلان النتائج.

نظام الكنترولات والية الإجراءات المتخذة في إدارة الإمتحانات التحريرية (الورقية) والأختبارات الإلكترونية

أولا للإمتحانات التحريرية (الورقية):

✍ إعداد قائمة بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس ويتم مراجعتها من شئون الطلاب ووحدة تكنولوجيا المعلومات .

✍ إعداد جداول الاختبارات وإعلانها للطلاب الامتحانات التحريرية (الورقية)

✍ تشكيل الكنترولات (رئيس الكنترول- أعضاء الكنترول – الملاحظين – المراقبين).

✍ وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والاختبارات التحريرية (الورقية) الخاصة بالكلية.

✍ إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية وعدد ساعات الامتحان ودرجاته.

✍ يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الامتحان في ظرف محكم الغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الامتحان بـ ٢٤ ساعة في حالة الإمتحان الورقى علي ان يتم تصوير الأمتحان .

✍ إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
✍ توقيع كل أعضاء الكنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح ويتم الاحتفاظ بهذه الإقرارات في ملف الكنترول .
✍ تسليم نسخة ورقية من نموذج الإجابة موقع عليها بعد الانتهاء من الأمتحان مباشرة ويتم رفع نموذج الإجابة علي الموقع الإلكتروني للكلية و الجامعة ويضاف علي موقع الأجابات علي صفحة الجامعة .

✍ إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها .

✍ يتم التصحيح والمراجعة ثم الرصد في المارك ليست والمراجعة والرصد في وحدة تكنولوجيا المعلومات .

✍ بعد الانتهاء من النتيجة يتم اعتمادها من عميد الكلية ويتم عرضها علي مجلس الكلية وأعلامها للطلاب .

✍ بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الإجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

ثانيا الإختبار الإلكتروني:

✍ إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومي واسم المستخدم الخاص بكل طالب. ويتم إعلانها للطلاب علي الموقع الرسمي للكلية

✍ إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الإختبارات الإلكترونية بالجامعة بعد عمل إستطلاع رأي الطلاب في جداول الأمتحانات .

✍ تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).

✍ إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني. بواسطة المادة طبقا لتعليمات الأختبارات الإلكترونية .

✍ يتم إعداد الأمتحان الإلكتروني بواسطة أستاذ المادة طبقا لتعليمات الأختبارات الإلكترونية .

يتم تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الالكترونية.ويقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الامتحان (quality check) لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات وعدم تكرار الأسئلة لنفس النموذج وعدم تكرار الأختيارات لنفس السؤال .

إعلام رئيس الكنترول بلجنة الشفوي لكل مادة للالتزام بها.

توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.

يقوم أستاذ المادة بتسليم نسخة ورقية من الإختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الامتحان الى رئيس الكنترول ويقوم برفع نموذج الإجابة علي الموقع الألكتروني للجامعة .

بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين وبحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي الكنترول لمراجعة الدرجات من مركز الإختبارات الإلكترونية والتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

تعليمات خاصة بنظام الإمتحان

تعليمات للجنة المراقبين وأعضاء الكنترول

عدم الغياب أثناء الاختبارات وفي الحالات الطارئة يتم اخبار شئون الطلاب قبل الامتحان .

الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة علي الأقل بنصف ساعة.

الالتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب.

مراقبة اللجنة جيداً.

ضبط حالات الغش.

إعلام كل طالب بالرقم السرى الخاص به لتسجيل الدخول الى الإختبار الإلكتروني قبل البدء في الامتحان وليس قبل ذلك لضمان السرية.

مراجعة بيانات الطلاب جيداً علي ورقة الإجابة في حالة الامتحانات التحريرية

(الورقية) ، ومساعدة الطالب في إدخال اسم المستخدم والرقم السرى في حالة

الإختبارات الإلكترونية.



التأكد من أن الطالب قام بفتح الإختبار الإلكتروني بالطريقة الصحيحة ويقوم واختيار رقم النموذج الصحيح .

مساعدة الطالب للوصول الى اوضح شكل لشاشة الاختبار باستخدام تكبير او تصغير الشاشة.

التأكيد على الطالب بعدم الضغط على إنهاء الإختبار الإلكتروني الا بعد حل جميع الاسئلة واعادة ادخال الرقم السرى.

جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة في حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).

تعليمات خاصة بنظام الإمتحان للطلاب

إحضار ما يثبت شخصية الطالب (كارنيه الكلية أو البطاقة الشخصية).

الحضور إلي مقر لجنة الاختبارات قبل الموعد بربع ساعة .

لن يسمح بدخول أى طالب بعد بدء الامتحان بربع ساعة.

ترك متعلقات الطلاب خارج معمل أو لجنة الاختبارات .

ممنوع دخول الموبايل إلى قاعة أو معمل الاختبارات وكل طالب يضبط معه موبايل

يعتبر مخلا بنظام الامتحان ويحرم من دخول جميع الاختبارات .

ممنوع دخول اي كتب أو مذكرات في قاعة الأمتحان .

أى طالب يحدث شغب/غش فى اللجان أو الشروع فى الغش يعمل له محضر غش.

ممنوع تناول المشروبات داخل اللجان أو المعامل فى حالة الإختبار الالكترونى.

استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة فى حالة الامتحان الورقى و

التأكد من الأختام و التوقيعات علي الكراسة.

ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الشغب/الغش أو الشروع فيه.

عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان .

عدم استخدام أقلام ملونة أو كوريكتور أو وضع أي علامة مميزة في ورقة الإجابة

فى حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).

مهام أعضاء الكنترول

بالنسبة للإمتحان التحريري (الورقي):

- ✍ تسليم و تسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول ومسئولي المادة .
- ✍ تسليم و تسلم كراسات الاجابة من المصحح .
- ✍ متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الاسئلة .
- ✍ التأكد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الاسئلة الموضوعية
- ✍ التأكد من إتزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج .
- ✍ التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة على المرأة و توقيع المصححين عليها .
- ✍ التأكد من جمع الدرجات على الكراسة و التوقيع بجوار كل سؤال وفي نهاية الكراسات .
- ✍ إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية و أعمال السنة إن وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الاختبارات داخل الكلية و التأكد من التوقيعات وعدم استخدام الكوريكتور داخل كشوف رصد الدرجات .
- ✍ إدخال درجات أعمال السنة (عملي- شفوي) ثم رصد درجات الامتحان لكل مادة في الحاسب. تتم المراجعة الأولى من قبل أعضاء الكنترول ثم من رئيس الكنترول.
- ✍ طباعة نسخة من النتيجة الرقمية و مطابقتها تماما مع النتيجة التفصيلية و كشوف رصد الدرجات.
- ✍ طباعة نسخة تفصيلية و مطابقتها بكشوف رصد الدرجات لجميع المواد المقررة علي الطالب.
- ✍ إدخال المواد المحملة في شيت النتيجة للطلاب الذين لهم مواد محملة او مواد تخلف.
- ✍ عمل الأحصائيات المطلوبة و مراجعتها.
- ✍ عمل كشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعزارهم، ومن ثم رصد النتيجة علي جهاز الحاسب، و مراجعتها بعد الطباعة.
- ✍ عمل كشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقهم الحالية أو من الفرق السابقة، و رصد النتيجة التقديرية فقط علي جهاز الحاسب الخاص، و مراجعتها بعد الطباعة.

✍ إدخال نتيجة الطلبة الغائبين بعذر، ونتيجة المواد المحملة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسب.

✍ المراجعة الدقيقة لكشوف رصد الدرجات (الأساسية/ الاصلية) مع الموجودة في شيت النتيجة بعد طباعتها كل مادة علي حدة (المراجعة الأولي)
✍ تتم المراجعة الثانية من أعضاء الكنترول غير مسئولوي المادة .
✍ وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات علي الأظرف (اسم المادة والأستاذة، وعدد الطلاب و تاريخ الامتحان ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في مغلف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف في حالة الامتحان التحريري (الورقي).

بالنسبة الإختبار الإلكتروني:

✍ إستلام تقرير بنتيجة الإختبار الإلكتروني سوفت وهارد معتمدة من مركز الاختبارات الالكترونية بعد مراجعة غياب الطلاب .
✍ إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة.
✍ رصد درجات الإختبار الإلكتروني و الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة بوحدة نظم المعلومات بالكلية.
✍ مراجعة كشوف تفريغ الحاسب الألي في جميع المواد بالمارك ليست وتقرير الإختبار الإلكتروني .
✍ عمل كشوف رقمية للطلبة الغائبين التي قبلت أعزارهم، ومن ثم رصد النتيجة علي جهاز الحاسب، ومراجعتها بعد الطباعة.
✍ عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.

مهام رئيس اللجان

✍ المرور على قاعات عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية في حالة الامتحان التحريري (الورقي).
✍ المرور على معامل عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع عدد اجهزة الكمبيوتر المساحة و الاضاءة و التهوية في حالة الاختبار الالكتروني.
✍ التأكد من وجود عدد أجهزة كمبيوتر في كل معمل تزيد عن عدد الطلاب وذلك لإستخدامها في حالة حدوث عطل في جهاز الطالب أثناء تادية الاختبار.

- التأكد من وضع جدول الاختبارات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان أو المعامل و توزيع الطلاب عليها و مواعيد الاختبارات وتوزيع الدرجات.
- التأكد من تجهيز قاعات عقد إمتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل
- أ- جدول الاختبارات الخاص بالفرقة
- ب- التعليمات الواجب إتباعها فى الاختبارات التحريرية
- ج- أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
- د- جداول الاختبارات الشفهية وأماكن تواجدها
- التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكد من عددها وجودتها و سلامتها و إعتادها بختم الكنترول
- إستلام بطاقات الهوية الخاصة بالطلاب عن الفرقة و تسليمها لهن قبل بدء أعمال الاختبارات و إستلامها بعد إنتهاء الاختبارات
- وجود مكان لوضع المتعلقات الخاصة بالطلاب خارج اللجنة
- تنظيم أعمال الامتحانات الشفهية إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلى :
- أ- مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التى تشمل إختباراتها إختبارا شفها
- ب- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة
- ت- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان
- ث- عدد من كروت الامتحان فى حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية
- ج- تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/الطالبة . عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنةإلخ
- ح- الاجراءات التى قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة
- خ- موافاة رئيس لجنة تيسير الاختبارات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عليه.
- التأكد من تجهيز و مراجعة اسم المستخدم والأرقام السرية الخاصة بالطلاب والكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب .

مهام أعضاء هيئة التدريس

(1) قبل بدء الاختبارات

بالنسبة لامتحان التحريري (الورقي):

- ✍ كتابة الامتحان و مراجعته من قبل لجنة وضع ومراجعة الامتحانات مع مراعاة معايير الورقة الامتحانية
- ✍ طبع الامتحان في الموعد المحدد و المعلن .
- ✍ تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق .

بالنسبة للاختبار الإلكتروني:

- ✍ التأكد من جدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
- ✍ تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة الى مركز الإختبارات الالكترونية والتوقيع على اقرار تسليم الامتحان.
- ✍ عمل مراجعه علي الامتحان (quality check) داخل مركز الاختبارات الالكترونية لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات وايضا عدم تكرار الأسئلة في النموذج الواحد .

(2) أثناء سير الامتحان

- ✍ الالتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم
- ✍ تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهن بهدوء و موضوعية
- ✍ الالتزام بتعليمات إدارة الكلية

(3) بعد الاختبارات

بالنسبة لامتحان التحريري (الورقي):

- ✍ الاستلام الشخصي المباشر لاوراق إجابة الامتحان



- ✍ يتم تحديد مصحح واحد لنفس السؤال فى جميع أوراق الاجابة
- ✍ يتم التصحيح داخل الكنترول.
- ✍ تسليم كشوف درجات الإختبارات الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة لرئيس الكنترول.

مهام المراقبين أثناء الإمتحانات

أثناء الإمتحان التحريرى (الورقى):

- ✍ الإلتزام بالحضور قبل ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- ✍ يتم إستلام كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة من رئيس الكنترول.
- ✍ يتم توزيع كراسات الإجابة على الطلاب باللجنة الخاصة به.
- ✍ مراجعة بيانات الطالب جيدا على ورقه الإجابة.
- ✍ مراقبة اللجنة جيدا.
- ✍ ضبط حالات الغش.
- ✍ تجميع كراسات الإجابة فى نهاية الاختبار.
- ✍ تسليم كراسات الإجابة لرئيس الكنترول.
- ✍ عدم ترك اللجنة فى أى وقت إلا بعد إستئذان رئيس الكنترول.
- ✍ ممنوع التحدث أثناء المراقبة مع باقى الزملاء.
- ✍ ممنوع إستخدام التليفون المحمول إلا فى الضرورة.

أثناء الإمتحان الإلكترونى:

- ✍ الإلتزام بالحضور قبل بداية ميعاد الإختبا على الأقل بنصف ساعة.
- ✍ الإلتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب.
- ✍ التأكد من صيانه جميع أجهزه الحاسب بواسطة أعضاء الدعم الفنى للمركز.
- ✍ مراقبة اللجنة جيداً.
- ✍ ضبط حالات الغش.
- ✍ إعلام كل طالب بالرقم السرى الخاص به لتسجيل الدخول الى الإختبار الإلكترونى قبل البدء فى الامتحان وليس قبل ذلك لضمان السرية.
- ✍ مساعدة الطالب فى إدخال اسم المستخدم والرقم السرى فى حالة الإختبارات الإلكترونية.
- ✍ التأكد من أن الطالب قام بفتح الإختبار الإلكترونى بالطريقة الصحيحة ويقوم بالنقر بالماوس على إجابة واحدة فقط فى حالة أسئله الاختيار من متعدد او الصواب والخطأ.



✍ مساعدة الطالب للوصول الى اوضح شكل لشاشة الاختبار باستخدام تكبير او تصغير الشاشة.

✍ التأكيد على الطالب بعدم الضغط على إنهاء الإختبار الإلكتروني الا بعد حل جميع الاسئلة واعادة ادخال الرقم السرى.

مهام شئون الطلاب في الامتحانات

- ✍ عمل جداول الاختبارات بعد عمل أستطلاع رأى الطلاب في الجداول الأمتحانية.
- ✍ عمل تشكيل الكنترول .
- ✍ تشكيل لجان المراقبة .
- ✍ عمل أرقام الجلوس للطلاب فى حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).
- ✍ إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب فى حالة الإختبارات الإلكترونية.
- ✍ توزيع الطلاب على القاعات او المعامل.
- ✍ أخذ الحضور والانصراف للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين و اللجنة الطبية و الأمن و العمال .
- ✍ توزيع قواعد الرأفة علي الكنترولات وإقرار عدم صلة القرابة .
- ✍ متابعة النتيجة حتى تظهر وإعطائها للطلبة بعد سداد ما عليهم من مصروفات .

مهام منسق الإختبارات الإلكترونية بالكلية

مهام بالنسبة لتنسيق الاختبارات الإلكترونية:

- ✍ التنسيق مع مركز الاختبارات لعمل جدول الإختبارات .
- ✍ التنسيق مع مركز الاختبارات لمعرفة مواعيد تسليم الاختبارات علي ان يتم تسليم الأختبارات طبقا للمواعيد المحددة.
- ✍ عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس للتدريب على نظام الأسئلة الإلكترونية وكيفية وضع اسئلة الاختبار علي شيت الاكسيل او رفعه يدويا علي السيستم بمركز الاختبارات الاليكترونية.
- ✍ عمل ورشة عمل للطلاب عن كيفية الدخول علي الإمتحانات الألكترونية .



✍ ابلاغ استاذ المادة موعد تسليم الاختبار واصطحابه للمركز.

✍ تسليم مهندس الاختبارات الامتحان بواسطه استاذ المادة بحضور منسق الكلية

✍ عمل مراجعه علي الامتحان (quality check) لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة

والاجابات الصحيحة واختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات.

✍ املاء شيت التسليم والتسلم موضحا اسم الفرقة والتاريخ المقرر انعقاد الامتحان وعدد

مجموعات الطلاب ومدته الاختبار وموعد السماح لخروج الطلاب من الامتحان وتوقيت

بدء ونهاية اختبار كل مجموعة ودرجة كل سؤال والدرجة الاجمالية للاختبار ثم امضاء

استاذ المادة وكتابه رقم الواتس الخاص به للتواصل في حاله وجود اي تعديل او امر

طارئ.

✍ إعداد وتسليم المركز قوائم الطلاب الخاصه بكل مادة ليله كل امتحان لرفعها علي

السيستم بها اسماء الطلاب والرقم القومي لاستخدامه في password &username

✍ استلام النتيجة hard , soft معتمده من مدير مركز الاختبارات وتسليمها لكل رئيس

كنترول ليتم مراجعة الغياب والرصد علي سيستم كنترول الكلية.

✍ التوثيق بالصور.

✍ مهام بالنسبة للطلاب:

✍ عمل ورش تدريبية للطلاب عن كيفية الدخول علي الاختبارات بمركز الاختبارات

الالكترونية .

✍ تقديم الدعم الفني للطلاب والرد علي استفساراتهم بخصوص الاختبارات الالكترونية.

الآية آجيز وأعدادات الأمتحانات التحريرية) الورقية (الألكترونية

أولا : وضع آداول الأمتحانات وفقا للخطة الزمنية

عقد آجتمع للأطراف المعنية للأمتحانات وهم (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، وعينات ممثلة من الطلاب) لأقتراح آداول الاختبارات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقا لصعوبتها.

عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه الآداول وتوقيتاتها والتأكد من عدم تعارضها مع مواد التآلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة ومراجعتها مع اللوائح الداخلية للكلية .

عرض الآداول وتوقيتاتها على مركز الاختبارات الألكترونية واآخذ الموافقة بها قبل الاعلان عنها.

إعلان آداول الاختبارات في شكلها النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإللكتروني للكلية.

ثانيا : آجهيز قاعات ومعامل الإختبارات

تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الاختبارات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن آجلوس الطلبة بالقاعة.

التأكد من تناسب عدد الطلاب مع عدد آجهزة الكمبيوتر المساحة و الاضاءة و التهوية بالمعامل في حالة الاختبار الألكتروني.

التأكد من وجود عدد آجهزة كمبيوتر في كل معمل تزيد عن عدد الطلاب وذلك لإستخدامها في حالة حدوث عطل في آهاز الطالب أثناء تادية الاختبار.

✍ تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب.

✍ تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .
✍ تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب في حالة الامتحان التحريري.
✍ التأكيد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات وعدم الضوضاء والأصوات المرتفعة .
✍ إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الاختبارات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين وعمل (لافتات إرشادية) .

✍ تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالاختبارات (رئيس اللجان، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الجهاز الطبي، الأمن، المحققين، شئون الطلاب، وعميد الكلية).

✍ تثبيت ارقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب في حالة الأمتحان التحريري.
✍ التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة - المقاعد المريحة - التهوية الصحية - النظافة- الهدوء وعدم الضوضاء) في جميع لجان الاختبارات.

ثالثاً : تجهيز اوراق الإجابة

أثناء الإمتحان التحريري (الورقي):

✍ يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلبة بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .
✍ يتولي مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحياتها ولصق (السلبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع ختم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم العام الدراسي والترم، اسم المادة، التاريخ، ورئيس الكنترول .
✍ إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كلاً علي حده بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

رابعاً: التجهيز لإعداد وطباعة أسئلة الإمتحانات

بالنسبة للإمتحان التحريري (الورقي):

✍ تكليف مدير الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الاختبارات داخل الكنترول .

✍ ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.

✍ التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات إحتياطية.

✍ توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الاختبارات المعتمدة

✍ تصوير الاختبارات بأعداد الطلاب بوجود رئيس الكنترول وأستاذ المادة .

✍ وجود أطرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الاختبارات.

✍ أخذ النسخة المطبوعة على الماكينة وإعطائها لأستاذ المادة والتأكد من عدم التصوير منها مرة أخرى

✍ يسلم المظروف لرئيس الكنترول لوضعه في خزينة الكنترول إلى موعد الامتحان .

✍ يفتح المظروف في صباح يوم الامتحان في حضور كل من أستاذ المادة وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون العليم والطلاب ورئيس الكنترول .

✍ بعد إنتهاء إمتحان المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بالإجابة النموذجية للإمتحان وكشوف أعمال السنة والشفوى معتمدة لرئيس الكنترول.

بالنسبة للإختبار الإلكتروني :

✍ يعد استاذ المادة الاختبار بالتنسيق مع اعضاء لجنة الممتحنين اسئله الامتحان بالصورة

الإلكترونية المناسبة المطلوبة وذلك بالتنسيق مع منسق الاختبارات الالكترونية بالكلية

✍ يسلم استاذ المادة الاختبار الالكترونى قبل بدء الاختبار بوقت كافي الى مركز الاختبارات الإللكترونية بالجامعة.

✍ بعد إنتهاء اختبار المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بنسخة من الاختبار ورقية والإجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة والشفوى والعملى معتمدة لرئيس الكنترول.

خامسا مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات

بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات ومعامل الاختبارات وغرف الكنترولات، يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتسليمه هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الاختبارات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال ٢٤ ساعة .

معايير اعداد الورقة الاختبارية

أولاً: من حيث الشكل

الاختبار التحريري (الورقي):

- وضع الشعارات (الكلية – الجامعة)
- توحيد المعلومات الأساسية للورقة (اسم الجامعة- اسم الكلية- القسم- الفرقة- الفصل الدراسي- اسم المقرر- كود المقرر- تاريخ الاختبار- زمن الاختبار- الدرجة الكلية للامتحان- تحديد عدد أوراق واسئلة الاختبار- اذا كان الاختبار امام وخلف الصفحة) وش وظهر) يوضح ذلك).
- الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها
- تناسب حجم الخط بحيث يتمكن الطالب من قراءته بسهولة
- الصياغة السليمة لغويا والخالية من الاخطاء الإملائية
- أن يتناسب مستوى لغة الاختبار مع لغة وأسلوب التدريس
- عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربك الطالب عند قراءتها (تباعد المسافات)
- بالنسبة للأسئلة المقالية أو الموضوعية تسطير مكان الاجابة (وضع نقط)
- مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها
- وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.



- مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
- توقيع الممتحنين في نهاية الورق (ورقة الاختبار معتمدة) مع كتابة جملة رقيقة مثل "انتهت الأسئلة مع تمنياتي بالتوفيق"

الاختبار الالكتروني:

- يتم اعداد الاختبار بالصورة الالكترونية المناسبة المطلوبة وذلك بالتنسيق مع منسق الاختبارات الالكترونية بالكلية.
- أن يتناسب الاختبار مع مستوى و لغة وأسلوب التدريس.
- تناسب درجة كل سؤال مع عدد الاسئلة والدرجة الكلية للامتحان.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة وشكل عرض السؤال ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف نماذج الاختبار.

ثانيا: من حيث المضمون

- أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل علي الطالب معرفة ما هو المطلوب
- أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر مع مراعاة الوزن النسبي للوحدات الدراسية
- تنوع الأسئلة لقياس المهارات المختلفة التي اكتسبها الطالب بحيث أن تغطي كل الكفايات والتي تقيم بالاختبار التحريري وتحديد وتنوع درجة الصعوبة لكل سؤال
- تنوع الأسئلة بين أسئلة موضوعية ومقالية – اختياري – أسئلة صح وخطأ في حالة الاختبار الورقي لتحقيق العدالة والشفافية والوضوح.
- تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
- تناسب عدد الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان
- وضع الإجابة النموذجية للامتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.
- تكون الاسئلة على على هيئة اختيار من متعدد و صح وخطأ ومقالى قصير فقط في حالة الاختبار الالكتروني

ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية علي عده اختبارات (الإلكترونية ، التحريرية ، الاكلينيكية ، الشفهية، ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات)

ضوابط عقد الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الإختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير وضع الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الإلكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الإختبار (quality check) لمراجعة الإختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف نماذج الإختبار.
- توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم نسخة ورقية من الإختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الإختبار الى رئيس الكنترول .
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين للطلاب لتقديم التظلمات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات إلي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلي رئيس الكنترول لتحديد لجنة لمراجعة الدرجات من مركز الإختبارات الإلكترونية والتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد علي التظلمات.

ضوابط عقد الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات التحريرية (الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والاختبارات التحريرية (الورقية) الخاصة بالكلية.
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الاختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.
- يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الاختبار في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الاختبار بـ ٢٤ ساعة في حالة الاختبار الورقي.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الاختبار مباشرة لنشرها علي الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين وبحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلي الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

ضوابط عقد الاختبارات العملية

- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- تحديد زمن موحد للاختبار للطلاب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.

ضوابط عقد الاختبارات الشفهى

- يتم تشكيل لجنة الإختبار الشفهى من ٣ أعضاء من هيئة التدريس.
- يتم توزيع للطلاب علي السادة الممتحنين مع مراعاة تحديد الوقت ومكان الأختبار وعدد الطلاب وأسمائهم
- - يتم عمل كروت مختاره من بنك الأسئلة الشفهيه.
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- - يتم عمل محضر قرعة شفوى لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان. .
- يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الألتزام به لجميع الطلاب.
- - وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة
- وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة
- - فى حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- - فى حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم ١٠% من درجة الاختبار الكلية
- - فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠% من درجة الاختبار الكلية
- - يتم استخدام استمارة الاختبار الشفهى
- - يضع كل ممتحن درجته فى الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع فى كشف نهائى.
- يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.

- ضرورة احتفاظ القسم بالآتى:

١. الأسئلة الشفوية
٢. درجات الشفوى
٣. محضر قرعة شفوى
٤. استمارة الاختبار الشفوى

ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات

- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح كل الأسئلة في ورقة الأجابة الواحدة.
- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية (الأسئلة) في جميع اوراق الاجابة
- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة
- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع عند بداية الاجابة علي شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.
- تقفل الأوراق الفارغة من ورقة الأجابة للطالب (الشطب علي الأوراق الفارغة)
- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج ورقة الأجابة والتوقيع بجوارها.
- تجميع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها علي ورقة الأجابة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.
- أما في حالة الاختبار الالكتروني يقوم مركز الاختبارات الالكترونية بالجامعة بتصحيح الاختبارات الكترونيا وتسليم النتيجة معتمدة للكلية.

الاية الاحتفاظ بأوراق الكنترول " تداول الورقة الامتحانية "

تشمل علي الخطوات الآتية في حالة الامتحان التحريري (الورقى) وهي:-
(استلام ورق الأسئلة، فتح مظروف ورق الأسئلة، ورق الإجابة، الأرقام السرية،
حفظ أوراق الكنترول، التخلص من رواكد الكنترول).

أولاً: استلام ورق الأسئلة

- يتم استلام الامتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب وعليه إمضاء أستاذ المادة ويكتب عليه: (الفرقة - اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الامتحان والسنة



الدراسية والفصل الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في خزانة الكنترول.

ثانيا: فتح مظروف ورق الأسئلة

- تشكل لجنة من رئيس وأعضاء الكنترول يوم امتحان المادة والتأكد من غلق الظرف جيدا وأخذ المظروف لتوزيع ورق الأسئلة علي الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثا: ورق الإجابة

- تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أظرف وتغلق جيدا وتوضع في دولاب الكنترول لكي تكون جاهزة للمصححين والمراجعة بعد التصحيح والرصد في قوائم رصد الدرجات .

رابعا: الأرقام السرية

- تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في مظروف مغلق جيدا ويكتب عليه اسم الفرقة- المادة، درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"، تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي، عدد ورقات الأسئلة، العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الغائبين وعدد المحرومين – عذر) ويحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول ويفتح هذا الظرف عند رصد المادة في كشف رصد الدرجات بعد تصحيحها ومراجعتها.

خامسا: حفظ أوراق الكنترول

- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. ويتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الأنتهاء من هذا النزاع"

سادسا: التخلص من رواكد الكنترول

- تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقا لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.
 - مناقشة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الرواكد بعد فرز الكراسات.
 - تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.
 - تشكل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول - أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الرواكد.
 - يتم تبليغ الموظف المسئول بالكنترول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة "
- ### في حالة الاختبار الإلكتروني:

- يتم إستلام تقرير بنتيجة الإختبار الإلكتروني سوفت وهارد معتمدة من مركز الاختبارات الالكترونية بعد مراجعة غياب الطلاب .
- إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة من شئون التعليم والطلاب.
- عمل كشوف رقمية الطلاب الغائبين التي قبلت أعزارهم والطلاب الراسبين في مقرارات من فرقتهم الحالية أو من الفرق السابقة بواسطة شئون التعليم والطلاب.
- طباعة نسخة من النتيجة التفصيلية والرقمية والمفصلة بعد مطابقتها تماما بالكشوف.
- عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.
- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالاختبارات الالكترونية الخاصة بكل مقرر دراسي بالكنترول ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية .
- يحتفظ مركز الاختبارات الالكترونية بنسخة الكترونية من نتائج الاختبار الالكتروني للرجوع اليها عند الحاجة فترة خمس سنوات .

برتوكول العمل في الكنترول

- ✍ على رئيس كل لجنة التأكد من عدد الطلاب في اللجنة والتأكد من بيانات الطلاب وتوقيعهم بالحضور والإنصراف.

التنبيه على المراقبين بمراجعة كراسات الطلاب أثناء اللجنة للتأكد من أرقام الجلوس ومساعدة الطالب فى إدخال اسم المستخدم والرقم السرى فى حالة الإختبارات الإلكترونية.

يتم تسليم واستلام أوراق الإجابة فى الكنترول من قبل رئيس اللجنة.

على رئيس كل لجنة عمل الأرقام السرية والتأكد منها.

يتم الإحتفاظ بالأرقام السرية من قبل رئيس الكنترول.

عدم إستلام أوراق الإجابة من المصححين بدون إمضاء المصحح داخل وخارج وبجانب كل سؤال وتجميع السؤال المقالى.

عدم إستلام أى أوراق للشفوى وإستلام كشف رصد الدرجات للشفوى وبها إمضاءات الممتحنين وكذلك إستلام محضر القرعة.

يتم مراجعة مواد الكنترول وملف الكنترول فى آخر نهاية كل ترم وقبل ظهور النتيجة من قبل رئيس الكنترول ورؤساء اللجان.

على عضو هيئة التدريس المسئول عن كل مادة عمل الآتى:

توزيع نسخ من معايير إعداد الورقة الإمتحانية لكل عضو هيئة تدريس مسئول عن وضع الامتحان وذلك لكل مادة والإمضاء " إستلمت نسخة" من قبل واضعى الامتحان بفترة مناسبة قبل وضع الاختبار.

التأكد من أن كل ورقة من أوراق الامتحان عليها إمضاء عضو هيئة التدريس القائم بوضع الامتحان قبل تصوير عدد النسخ المطلوب.

التأكد من وضع اللوجو الخاص بالجامعة والكلية وأيضاً كود المقرر والسنة والتاريخ وتاريخ المادة وإستيفاء جميع البيانات من جانب واضعى الاختبار.

التأكد من توزيع الدرجات بجانب كل سؤال وأن تنتهى الأسئلة بكلمة تفاؤلية مثل good luck.

مطالبة المصححين بتسليم محضر قرعة الشفوى و قائمة رصد درجات الشفوي وبها إمضاءات السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين.

تسليم نسخة من الإجابة النموذجية إلكترونى وأيضاً نسخة من الإجابة النموذجية نسخة ورقية .

تسليم البلوبرنت لكل مادة.

الإحتفاظ بنسخة من الامتحان لوضعها بملف الكنترول .

اليات عدالة تقويم الطلاب

أولاً: الامتحانات التحريرية/ الإلكترونية

١. إعلان موعد الامتحان التحريري/ الإلكتروني لجميع الطلاب على موقع الكلية وغيرها
٢. تغيير أنماط الامتحانات التقليدية الى امتحانات موضوعية (تنوع الاسئلة بين الاختيار من متعدد- صح ام خطأ- اسئلة التوصيل) وتكون الاسئلة على هيئة اختيار من متعدد وخطأ فقط في حالة الاختبار الإلكتروني.
٣. يتم تصحيح الورقة الامتحانية التحريرية بأكثر من مصحح بحد أقصى عدد (٤ أعضاء هيئة التدريس) و بحد أدنى عدد(٢ عضو هيئة تدريس). أما الاختبار الإلكتروني يتم تصحيحه الكترونياً.
٤. أن تحتوى الورقة الامتحانية المستويات المختلفة للطلاب.
٥. . يوقع السادة المصححين على كراسة الإجابة.
٦. وضع نموذج إجابة معلن على موقع الكلية والجامعة وفى الكنترول .
٧. وجود آلية لتظلمات الطلاب معلنة ومعتمدة .

ثانياً:- الامتحانات الشفوية:

١. إعلام الطالب بميعاد ومكان الامتحان الشفوي
٢. إعطاء فرصة عشوائية للطلاب لاختيار الأسئلة المطلوب الإجابة عنها . وللطلاب فرصة اخرى إذا رغب في عدم الإجابة على الأسئلة الأولى
٤. ألا يزيد عدد الطلاب الممتحنين في اللجنة عن اثنين.
٥. توافر بيئة مناسبة (من حيث الأضاءة – التهوية- الهدوء) للامتحان .
٦. تعدد مجموعات الأسئلة.
٧. يتم توزيع الطلاب على اللجان طبقاً تطبيق محضر قرعة الشفوي
٨. ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:
 - الأسئلة الشفوية
 - درجات الشفوى
 - محضر قرعة شفوى



ثالثاً-:أعمال السنة:

١. أن تكون آلية تقييم الطلاب معلنة من بداية العام الدراسي.
٢. استخدام standard evaluation في التقييم
٣. أن يكون تقييم الطالب بالطريقة التكوينية (Quiz) حتى يتمكن الطالب من تحسين مستواه.
٤. أن يوقع الطالب على نتيجة التقييم الإجمالي لأعمال السنة.

إستمارة الإختبار الشفهي

اسم المادة:.....
 تاريخ الامتحان:.....
 الفصل الدراسي:.....
 اسم الطالب:.....
 الفرقة:.....
 اليوم:.....
 العام الجامعي:.....

درجة الممتحنين			٢	١	٠	عناصر التقييم
درجة الممتحن الثالث	درجة الممتحن الثاني	درجة الممتحن الاول				
			- حضوره بدوره بكشف المناداه	- حضوره عن دوره متأخرا بكشف المناداه	- لم يحضر الإمتحان	الإلتزام بالموعد المحدد للإمتحان
			- التحدث بطلاقة وثقة - وضوح الصوت - حسن الإتصاف وعدم المقاطعة - إتقان اللغة بدرجة ممتازة	- يعبر عن إجابة السؤال إلى حد ما - إهتزاز الصوت أثناء الإجابة المقاطعة - إتقان اللغة بدرجة متوسطة	- صعوبة التعبير - عدم وضوح الصوت - عدم الإتصاف - عدم إتقان اللغة	الثقة بالنفس
			- عدم تغيير السؤال - إجابة السؤال إجابة كاملة	- تغيير السؤال مرة واحدة - إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة	- تغيير السؤال أكثر من مرة - إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال	السؤال الأول
			- إجابة السؤال إجابة كاملة - إتقان اللغة بدرجة ممتازة	- إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة - إتقان اللغة بدرجة متوسطة	- إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال - عدم إتقان اللغة	السؤال الثاني
			- إجابة السؤال إجابة كاملة - إتقان اللغة بدرجة ممتازة	- إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة - إتقان اللغة بدرجة متوسطة	- إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال - عدم إتقان اللغة	السؤال الثالث
مجموع درجة كل ممتحن						
المجموع الكلي						
المجموع الكلي / ٣						

مستوى الطالب ()
 مستوى الطالب ()
 مستوى الطالب ()

المستوي (١) ضعيف : أقل من ٦٠% من درجة الاختبار
 المستوي (٢) متوسط: من ٦٠% الي ٨٥% من درجة الاختبار
 المستوي (٣) ممتاز : أكثر من ٨٥% من درجة الاختبار

توقيع الممتحنين

.....١-
٢-
٣-

نموذج محضر قرعة للاختبار العملي

مادة
الفصل الدراسي.....
الفرقة

انه فى يوم الموافق فى تمام الساعة تم عمل
قرعة لجان للاختبار العملى بحضور اعضاء هيئة التدريس بالقسم وهم:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٦.
- ٧.

وحضور الطلاب الاتية:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.

وتم الاختيار:-

لجنة (١)

من الى /د،...../د

لجنة (٢)

من الى /د،...../د

لجنة (٣)

من الى /د،...../د

لجنة (٤)

من الى /د،...../د

لجنة (٥)

من الى /د،/د،

اللجنة المنظمة للجان:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٦.

تم المحضر ووقع جميع الاعضاء والطلاب

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٧.
- ٨.
- ٩.
- ١٠.
- ١١.
- ١٢.

إجراءات وضع الامتحان النظري (التحريري / الالكترونى)

1. يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الامتحان ولجنة أخرى لمراجعة الامتحان .
2. تقوم اللجنة المختصة بوضع المادة الامتحانية
3. تلتزم اللجنة المختصة بالقواعد الشكلية و الصياغة للورقة الامتحانية أو الإمتحان الالكتروني وفقا لمعايير وضوابط صياغة الامتحان
4. تلتزم اللجنة المختصة بان تكون أسئلة الامتحان مطابقة لتوصيف المقرر/ البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية
5. تشمل أسئلة الامتحان قياس مخرجاتالتعلم المستهدفة المبينة على الكفايات (Key Competencies)
6. يتم تقييم المادة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعى الامتحان عن طريق استمارة تقييم الورقة الامتحانية.
- 7.

إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية (التحريرية/ الإلكترونية)

1. يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق اولا ثم التخصص العام للمادة



٢. يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة للإمتحان التحريري
٣. يحدد أستاذ المادة طريقة التصحيح (يدوى- الكتروني)
٤. يلتزم أستاذ المادة بتصحيح الامتحان خلال ١٥ يوم من تاريخ امتحان المادة في حالة التصحيح اليدوى.
٥. يلتزم السادة الأساتذة المصححين بالتوقيع على ورقة الاجابة
٦. كتابة تفاصيل درجات التصحيح على واجهة كراسة الاجابة وان يكون جمع الدرجات صحيح
٧. يتم التصحيح الكترونيا فى حالة الامتحان الالكتروني بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية

إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية

١. مراجعة درجات التصحيح من قبل عضو الكنترول ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعه على واجهى كراسة الاجابة

٢. مراجعة جمع تفاصيل الدرجات على واجهة كراسة الاجابة والتأكد من صحة الجمع
٣. التأكد من تصحيح كل ما ورد داخل كراسة الاجابة
٤. في حالة ترك اجزاء من كراسة الاجابة دون تصحيح يقوم رئيس الكنترول باستدعاء لجان المصححين للاعادة التصحيح
٥. توقيع عضو الكنترول على المراجعة وعمل التعديلات اللازمة إن وجدت .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات للمواد للفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

اليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: لجان الامتحانات النظرية

❖ بالنسبة لواضعي أسئلة الإمتحان التحريري/ الإلكتروني:

١. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة.
٢. يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الامتحان وطباعته ووضعها داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية لجنة واضعي الاختبار .
٣. مراعاة المعايير الأكاديمية في إعداد الورقة الامتحانية التحريرية/ الإلكترونية من حيث:
 - أ. الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .
 - ب. البيانات الرئيسية (شعار واسم الجامعة والكلية – اسم القسم – الفصل والعام الدراسي – أسم المقرر – رمز المقرر – المرحلة الدراسية – زمن الامتحان – الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال علي عدد أوراق الامتحان) .
 - ت. وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
 - ث. عمل مراجعه علي الامتحان (quality check) داخل مركز الاختبارات الالكترونية لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات.

- ج. توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
- ح. تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزع الدرجات حسب أهمية كل سؤال .
- خ. يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .
- د. أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
٤. التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد الصفحات وعدد الأسئلة تحديد الأسئلة الإجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .
٥. وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
- أ- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
- ب- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها

❖ مصحي الأسئلة:

١. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل مقرر دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس القسم.
٢. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان على أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .
٣. تتكون لجنة المصححين من (٢-٤) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .
٤. يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :
- أ- أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
- ب- أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
- ج- توزع الدرجات إلى علي جميع جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
- د- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها .

٥. يتم التصحيح الكترونياً في حالة الامتحان الالكتروني بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية.

ثانياً: لجان الامتحانات العملية

١. يشكل مجلس القسم العلمي أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون من بينهم ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .

٢. الإلتزام بضوابط الامتحانات العملية وهي :

أ. تجهيز كشوف التوقعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب الطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي .

ب. إعداد كشوف رصد الدرجات (العملي) وتشمل علي (المسلسل/ اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خانة إجمالي الدرجة، مكان التوقيع، لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي "، وتوقيع رئيس القسم) .

ت. إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي وموقعه من أعضاء لجنة الامتحان العملي ورئيس القسم .

ث. إعلان شكل الامتحان العملي للطلاب قبل بدء الإمتحانات بوقت كاف .

ج. تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم

ح. لا يسمح للطلاب المحرومين من دخول الإمتحان .

خ. تسلم درجات العمل إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم

ثالثاً: لجان الامتحانات الشفهية

١. يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفوية واعتمادها من مجلس الكلية .

٢. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس

التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.

مواعيد التصحيح والرصد

١. يبدأ التصحيح من تاريخ الامتحان ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
٢. يلتزم الأساتذة المصححين بالانتهاء من التصحيح في موعد أقصاه (١٥ يوم) من تاريخ الامتحان و التوقيع على جميع الأوراق في حالة الاختبارات الورقية .
٣. ينتهي أعمال التصحيح في موعد أقصاه (١٥ يوم) من تاريخ نهاية الإختبار.
٤. يتم التصحيح الكترونيا في حالة الامتحان الالكتروني بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية.
٥. يبدأ الرصد من تاريخ انتهاء التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال (١٥ يوم) من تاريخ بدأ التصحيح .
٦. يتم مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول.
٧. يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
٨. تعلن النتائج في موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار.
٩. تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترنت .

اليات توثيق نتائج الامتحانات (التحريرية/ الإلكترونية)

١. تصحيح كراسات الامتحان بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن ثلاثة اساتذة.

٢. مراجعة كراسات الاجابة بواسطة اعضاء الكنترول وذلك من خلال مراجعة الدرجات داخل الكراسة مقارنة بغلاف الكراسة .
٣. رصد الدرجات بوحدة MIS لظهور النتيجة فى شكل ورقى.
٤. يتم ارسال نتيجة الامتحان الالكترونى من مركز الاختبارات الالكترونية مباشرة الى وحدة نظم تكنولوجيا المعلومات بالكلية حيث يتم التصحيح الكتورنيا بالمركز.
٥. يتم مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة كشف رصد الدرجات النظرى والشفهى والعملى لكل مادة فى حالة الامتحان الورقى وبالنتيجة المرسله من مركز الاختبارات الالكترونية فى حالة الاختبار الإلكترونى .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات الامتحان الورقى للمواد للفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من كراسات الامتحان الورقى للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٨. مراجعة النتيجة من موظفى شئون الطلاب.
٩. اعتماد النتيجة من رئيس واعضاء الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
١٠. اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم الجامعة.
١١. نشر وإعلان النتيجة للطلاب على موقع الكلية والتليفون ولصق النتيجة على لوحة إعلانات الكلية .
١٢. الاحتفاظ بنتائج الامتحانات للسنوات السابقة فى الكنترولات وشئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم.

آلية ووسائل اعلام الطلاب بنتائج التقويم

يتم إعلان النتائج النهائية للفرق الأربعة عن طريق موقع الكلية والجامعة وأيضا الهاتف المحمول (البريد الالكترونى) عن طريق شئون الطلاب بالكلية وتعليق النتائج على لوحة

الإعلانات مخصصة لذلك ويتم أيضا إعلام الطلاب بنتيجة التدريب العملي وأعمال السنة من خلال جرائد شيت وتوقيع الطلاب على نتائجهم.

آلية " التظلمات " من نتائج الإمتحانات التحريرية/ الالكترونية

يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان في موعد غايته اسبوعين من اعلان النتيجة في نهاية كل فصل دراسي.

يتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى شئون التعليم والطلاب ويتم رفعه الى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم الى رئيس الكنترول وذلك لتحديد لجنة لفحص درجات الطالب والتي يتظلم فيه من درجات مقرر دراسي معين معينة.

يدفع الطالب الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة واعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.

تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات من رئيس الكنترول المختص واثنين من أعضاء الكنترول ويشمل الفحص التأكد من مطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على خارج الكراسة لما هو بالداخل كما يشمل التأكد من تصحيح جميع الأسئلة وعدم وجود اي جزء داخل الكراسة بدون تصحيح و المراجعة على تجميع الدرجات والتأكد من وجود الدرجة أمام أجزاء الإجابة.

بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من شئون التعليم والطلاب ثم الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.

في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنترول واعتمادها واعلانها للطالب .

آلية التظلمات من نتائج الاختبارات الشفهية والعملية وأعمال السنة

1. يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان في موعد غايته أسبوع من اعلان النتيجة في نهاية كل فصل دراسي.
2. يتقدم الطالب/ الطالبة بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي يتظلم فيه من درجته.
3. يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.
4. يقدم الطالب / الطالبة إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب إلى كنترول الفرقة المختصة.
5. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة واعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.
6. تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الاختبارات الشفهية / العملية وأعمال السنة من رئيس الكنترول المختص واثنين من أعضاء الكنترول ولجنة الممتحنين



- للاختبار الشفهي / العملي ويشمل الفحص التأكد من صحة تجميع الدرجات داخل استمارة الاختبار الشفهي ومطابقة الدرجة النهائية للعملي وأعمال السنة بجميع الأعمال الفصلية والأنشطة التي قام الطالب بأدائها على مدار الفصل الدراسي بناء على اللائحة.
٧. بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات والرجوع للقسم العلمي القائم بتدريس المادة، يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.
٨. في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنترول واعتمادها واعلانها للطلاب .

ملحق ()

القواعد العامة المنظمة للأعمال الكترونية والامتحانات



لجنة المراجعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مدير وحدة ضمان الجودة
نائب مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز
أ.د/ باسمة ربيع عبد الصادق
أ.د/ خديجة محمد سعيد

لجنة الاعداد

أستاذ مساعد إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقويم
نائب مدير وحدة القياس والتقويم
عضوا بوحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل
أ.م.د/ شيماء محمد عربى
د/ سماح السيد راشد

عضوا بوحدة القياس والتقويم

م/ محمد بكر

عضوا بوحدة القياس والتقويم

م/أيه السيد

رسالة الكلية

- ١- أمداد المجتمع المحلي والإقليمي والدولي بالكفاءات التمريضية القادرة على أداء رعايه
تمريضية متميزة
- ٢- تطوير البرامج والمناهج الدراسية للدراسات العليا لتواكب التطور العلمي
- ٣- إكساب طالب الدراسات العليا قدره علي تطبيق أساسيات ومنهجيات البحث العلمي
ومسايرة الاتجاهات الحديثه للبحث العلمي

- ٤- رفع المستوى العلمي والمهاري وتعزيز القدره علي الابتكار لخريجي برامج الدراسات العليا
- ٥- إتقان خريجي برامج الدراسات العليا المهارات المهنية واستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثه المناسبه
- ٦- خلق جيل متميز من الباحثين قادرين علي ربط الأبحاث العلميه بما يخدم قضايا واحتياجات المجتمع المحلي ويسهم في كحل مشاكله و تنميته ويحافظ علي البيئه
- ٧- تدعيم العمل الجماعي وتنمية روح الفريق والتكامل بين التخصصات التمريضيه المختلفه
- ٨- إكساب خريجي برامج الدراسات العليا القدره علي التنميه الذاتيه المستمره المهاريه والعلميه والسلوكيه

فوائد سير الأمتحانات بالكلية

أولاً:-

يتولي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعه تشكيل لجان الاختبارات بناء علي عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعه المختص الذي يتولي الإشراف العام علي الاختبارات بجميع كليات الجامعه

ثانياً:-

يكون عميد الكليه الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكليه ويتولي تصريف أمور الاختبارات بالكليه والإشراف علي سير العمل بها في حدود السياسه التي يرسمها مجلس الجامعه ومجلس الكليه وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكليه الي اجتماع وكلاء الكليه ورؤساء لجان الاختبارات ومنسق وحده القياس والتقويم ومدير إداره الكليه لتحديد خطه سير الامتحان وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات .

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و عليه تشكيل اللجان فى كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدا كما يتولى المهام التالية :

- ✍ حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الاختبارية التى لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.
- ✍ موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا بأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية
- ✍ اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الاختبارات بالكلية

نظام الامتحانات تقييم الطلاب :

- يعتمد تقييم الطالب وتقدير أدائه على المعدل الفصلي والتراكمي
- يشترط لنجاح الطالب في أي مقرر حصوله على ٣٠٢ على الأقل من الدرجة المخصصة للإمتحان التحريري لهذا المقرر ويكون الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر الحصول على ٦٠ % من إجمالي الدرجة المخصصة لها.
- يحرم الطالب من دخول الإمتحان التحريري فى جميع المقررات النظرية إذا لم يحصل على ٦٠ % من الأعمال الفصليه و عليه إعادة المقرر دراسة وإمتحانا.
- يعتبر الطالب المتغيب بدون عذر مقبول عن أداء الإمتحان النهائي في أي مقرر راسب ويرصد له في الشهادة رمز ABS .
- يحصل الطالب على تقدير غير مكتمل (Incomplete) | إذا تعذر عليه دخول الإمتحان النهائي للمقرر أو إستيفاء بعض متطلباته ألسباب قهرية يقبلها مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية على أن يكون قد حصل علي نسبة ٧٥ % على الأقل من متطلبات المقرر ويسمح له بدخول الإمتحان في وقت آخر إذا لم يقدم عذر مقبول .
- لا تقل مدة الإمتحان التحريري النهائي عن ساعتين وال تزيد عن ثالث ساعات ويتم تحديد المدة الزمنية للإمتحانات العملية طبقا لقرارات مجالس الأقسام العلمية ويجوز عقد الإمتحان إلكترونيا متى توافرت البنية التحتية والإمكانيات التكنولوجيه التي تمكنها من ذلك .

- في حالة رسوب الطالب في مقرر إجباري له متطلب سابق فعليه إعادة دراسة و إمتحان ذات المقرر في الفصل الدراسي التالي -فرص دخول الإمتحان ألي مقرر لطالب الدبلوم عدد ٣ فرص فقط ولطالب الماجستير أو الدكتوراه عدد ٤ فرص فقط
- المقررات التي لم يتم إجتيانها من قبل طالب الدبلوم في إمتحانات الفصلين الأول والثاني يكون علي الطالب أداء الإمتحان في هذة المقررات خلال شهر يناير التالي للعام الدراسي المنقضي ثم الدور الذي يليه الساعات المقررة بنجاحال يسمح لطالب الماجستير أو الدكتوراه بالانتقال من فصل دراسي إلي الفصل الذي يليه إل بعد إجتيان كل الساعات المقررة بنجاح .

مادة (٢٨) متوسط النقاط

- يحسب الحد الأدنى للنجاح في كل مقرر طبقا لما يلي:
- يجتاز الطالب المقرر إذا حقق متوسط نقاط قدرة $D \ 0.9$ ويحصل الطالب على دبلوم الدراسات العليا إذا حقق متوسط نقاط قدره $D \ 0.9$ على الأقل
- يجب أن يحقق الطالب في كل مقرر من مقررات الماجستير والدكتوراة متوسط نقاط قدرة 0.9 على الأقل كما يحق للطالب إختيار مقرر بديل للمقرر الذي لم يحقق فيه المستوى المطلوب ما لم يكن المقرر إجباريا ويشترط موافقة مجلس القسم العلمي المختص

مادة (٢٩) كحساب المتوسط التراكمي

- تحسب نقاط كل مقرر على أنها عدد ساعاته المعتمدة مضروبه في التقدير لكل ساعة
- يحسب مجموع النقاط الخاصة بالطالب على أنها مجموع نقاط كل المقررات التي درسها في الفصل الدراسي -
- يحسب متوسط نقاط أى مرحلة على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها في الفصل الدراسي مقسوما على مجموع عدد ساعات المقررات
- حساب المتوسط التراكمي للدرجات كالتى:

- أ- نقاط تقدير المقرر = عدد الساعات المعتمدة للمقرر × نقاط المقرر
- ب - المتوسط التراكمي للدرجات GPA لكل فصل دراسي (أقرب رقم عشري) طبقا للمعادلة

التالية :

نقاط التقدير المقرر ١ + نقاط تقدير المقرر ٢ + نقاط باقى المقررات التي تم تسجيلها

- مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي اكملها الطالب في الفصل الدراسي
- ج- يتم حساب إجمالي المتوسط التراكمي للدرجات CGPA وفقا للمعادلة التالية



مجموع نقاط تقدير جميع المقررات التي أكملها الطالب مقسوما علي مجموع الساعات
المعتمدة لكل المقررات الدراسية

المراحل المختلفة لإعداد الامتحانات

✍️ المرحلة الاولى "ما قبل الامتحان" وتشمل الاتي :

✍️ (تشكيل الكنترولات ، إعداد اللجان ، إعداد فريق عمل الملاحظين)

✍️ المرحلة الثانية "أثناء سير الاختبار"

✍️ المرحلة الثالثة " بعد الانتهاء من الاختبار "

المرحلة الأولى (ما قبل بدء الإمتحان) :

✍️ يبدأ الإستعداد للإمتحانات بحوالي من ٣ إلى ٤ أسابيع .

✍️ اجتماع لجنة الامتحان العليا .

✍️ إعداد جداول الاختبارات .

✍️ إستطلاع رأى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن الجداول .

✍️ اعتماد الجداول وإعلانها .

تشكيل الكنترول

✍️ تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء .

✍️ إعلان التشكيل بالمهام .

✍️ تجهيز مقر الكنترول .

✍️ تجهيز وإعداد أوراق الاختبار .

إعداد اللجان

✍️ إعداد خريطة اللجان وإعلانها .

✍️ إعلام الطلاب بمقر اللجان .

✍️ تجهيز مقر اللجان .

تشكيل الامتحان على النحو التالي

- ✍ الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
- ✍ لجنه إداره ومتابعه سير الاختبارات ويرأسها وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
- ✍ لجان الإعداد والتنظيم
- ✍ لجان المراقبه العامه (الكنترول)
- ✍ لجان الملاحظه
- ✍ لجان المصححين
- ✍ لجان مراجعه الأوراق الاختباريه

إعداد فريق عمل الملاحظين

- ✍ حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .
- ✍ مخاطبة الجامعة لسد العجز .
- ✍ تحديد ١٥% من اجمالى الجهاز الادارى لانتهاء الاعمال الادارية بالكلية اثناء الاختبارات
- ✍ اعداد كشوف الملاحظة
- ✍ موافقة مجلس الكلية بمتابعة كشوف الحضور والانصراف للداريين القائمين باعمال الملاحظة ورؤساء الكنترول

المرحلة الثانية (أثناء سير الامتحانات)

- ✍ تحديد مهام فريق العمل داخل كل كنترول وخطوات العمل
- ✍ تنفيذ مهام اللجان (الاشراف، رؤساء، الخ)
- ✍ متابعة نشاط الكنترولات
- ✍ تسليم وتسلم اوراق
- ✍ الاجابة ومتابعة التصحيح

الاشراف العام على الامتحانات

متابعه أداء المسؤولين حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس الكنترول عضو كنترول رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب وكتابه تقارير يومية طوال فتره الاختبارات خاصه بمدي الالتزام وجوده الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزه وحثهم علي الاستمرار في الأداء المتميزه وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطوره سوء الأداء علي عمليه التقويم وعلي المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء

تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من الامتحان)

متابعة مراجعة الدرجات والتوقيع

اعمال الرصد

مراجعة النتائج

اعلان النتائج

نظام الكنترولات وألية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات

إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس.

إعداد جداول الاختبارات.

تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).

وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقويم والاختبارات الخاصة بالكلية.

إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات بالكلية

ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.

يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الامتحان في ظرف مغلق وموقع عليه من

الأستاذ قبل بدء الامتحان بـ ٢٤ ساعة.

إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.

توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة

الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.

تسليم نموذج الأجابه بعد الإنتهاء من الامتحان مباشرة لنشرها علي الموقع

الألكتروني للكلية والجامعة.

✍ إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها.

✍ بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الدراسات العليا ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

نظام الامتحانات بالكلية

✍ تعقد الاختبارات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلبة الامتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي الثاني.

✍ يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير وامتحان الفصل الدراسي الثاني خلال شهر يونيو من كل عام.

✍ يعقد امتحان التخلف في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراسيين في مالا يزيد عن مقررین فقط.

✍ تكون الاختبارات في المقررات الدراسية تحريريا وشفهيا/ عمليا.

✍ تشكيل لجان الاختبارات و الكنترولات بالكلية فصليا بقرار من عميد الكلية و بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب و يبلغ القرار للجهات ذات العلاقة بناية شئون الطلاب .

✍ تصحيح دفاتر الاجابات وفقا لنظام الارقام السرية .

✍ لا يجوز نشر أو تسريب أى من النتائج قبل اقرارها من مجلس الكلية و توقيع عميد الكلية و اعتمادها من نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب .

✍ لا يجوز الشطب أو الحذف أو الاضافة أو التعديل أو التغيير أو استخدام المواد المزیلة فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد اقرارها ما لم يكن هناك مبرر قانونى لذلك ، وفى هذه الحالة يجب اعداد محضر بالتعديل وسببه يعتمد من عميد الكلية و يكون التعديل موقعا عليه من قبل المسئول على ذلك ، على أن تبلغ نسخة من التعديل للجهات ذات العلاقة الادارة المختصة بناية شئون الطلاب بالجامعة

✍ على الطالب الحضور الى مكان الامتحان قبل بدايته أكثر من ربع ساعة على أن لا يعوض عن زمن التأخير .

✍ يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان بعد مضي نصف زمن الامتحان على الاقل
✍ يمكن للطالب التظلم المادى فى نتيجة أى مقرر نظيرتأمين مالى تقره الجامعة ، و تعلن الكلية عن موعد التظلمات بعد ظهور النتائج مباشرة ، و لمدة لا تقل عن أسبوعين يسقط بعدها حق الطالب فى التظلم ، و لا يقبل التظلم باعادة تصحيح ورقة الاجابة .

✍ يعقد اختبار استثنائى لطلاب المستوى النهائى ممن تبقى على تخرجهم ما لا يزيد عن أربعة مقررات وفى موعد أقصاه شهرين
✍ الطالب الذى نجح فى مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة النهائية الصغرى للمقرر فقط حتى لو حصل على أكثر من ذلك و يكون تقديره مقبولاً و اذا زاد على أربع مرات يعامل فى المقرر معاملة الفرصة الاخيرة ، عدا الغائب بعذر مقبول فترصد له الدرجة الحاصل عليها كاملة

✍ تثبت شخصية الطالب أو الطالبة فى قاعات الاختبارات بالبطاقة الجامعية الجديدة لكل سنة جامعية ، اذ لا يحق لهم دخول قاعات الاختبارات بدونها أو بطاقة شخصية .
✍ كل طالب يرتكب غشا فى اختبار أو شروعا فيه ، ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو رئيس القاعة ويتم ذلك بمحضر من قبل لجنة القاعة ، و يحال الى اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار العقوبة وفقا لما ورد فى لائحة شئون الطلاب ، ويدون أمام اسمه فى كشف النتائج (محروم بسبب الغش) و ذلك فى المقررات التى تقرر حرمانه منها على أن يعلن اسمه ، و فى حالة الغش التى ضبط فيها ، و العقوبة المقررة عليه فى لوحة اعلانات الكلية .

شروط دخول الطالب الامتحان

✍ يشترط لدخول الطالب الامتحان النهائى فى أى من المقررات الدراسية أن يكون مستوفي نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥% و يصدر مجلس الكلية بناءا على طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان فى المقررات التى لا يستوفي فيها نسبة الحضور .

✍ وفى هذه الحالة يعتبر الطالب راسب فى المقررات التى حرم من التقدم للامتحانات فيها إلا إذا تقدم الطالب بعذر مقبول لمجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر مقبول وبذلك يحتفظ بتقديره فى المادة المتغيب فيها .

يُحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمواد التمريضية ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في درجات أعمال السنة والعملية (٦٠%) علي الأقل من مجموع الدرجات وعليه إعادة المادة نظرياً وعملياً في السنة التالية ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.

تعليمات خاصة بنظام الامتحان

تعليمات اللجنة المراقبين

أعضاء الكنترول

- عدم الغياب أثناء الاختبارات
- الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة علي الأقل بنصف ساعة
- الالتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب
- مراقبة اللجنة جيداً
- ضبط حالات الغش
- مراجعة بيانات الطلاب جيداً علي ورقة الإجابة
- جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة

تعليمات خاصة بنظام الامتحان للطلاب

- إحضار ما يثبت شخصية الطالب (كارنيه الكلية أو البطاقة الشخصية).
- الحضور إلي مقر لجنة الاختبارات قبل الموعد بربع ساعة .
- لن يسمح بدخول أى طالب بعد بدء الامتحان بربع ساعة .
- ترك متعلقات الطلاب خارج لجنة الاختبارات .
- ممنوع دخول الموبايل إلى قاعة الاختبارات وكل طالب يضبط معه موبايل يعتبر مخلاً بنظام الامتحان ويحرم من دخول جميع الاختبارات .
- أى طالب يحدث شغب/غش فى اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش يعمل له محضر غش.
- ممنوع تناول المشروبات داخل اللجان .
- استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة.



- ✍ ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الشغب/الغش أو الشروع فيه.
- ✍ عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان .
- ✍ عدم استخدام أقلام ملونة في ورقة الإجابة .
- ✍ عدم استخدام كوريكتور في ورقة الإجابة .
- ✍ عدم وضع أي علامة مميزة بورقة الإجابة .

مهام شئون الدراسات العليا في الامتحانات

- ✍ عمل جداول الاختبارات
- ✍ تشكيل الكنترول
- ✍ تشكيل لجنة المراقبة
- ✍ عمل أرقام الجلوس للطلاب
- ✍ الحضور والانصراف للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين
- ✍ طلب لجنة طبية
- ✍ طلب حراسة للامتحانات
- ✍ تشكيل اللجان الشفهية
- ✍ توفير كل سبل الراحة للطالب أثناء الاختبارات
- ✍ متابعة النتيجة حتى تظهر وإعطائها للطالبة بعد سداد ما عليهم من مصروفات
- ✍ عدم وجود صلة قرابة .

أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات

- ✍ الاعتذار عن المشاركة في أعمال الاختبارات للاقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة و تجنباً للضعف الانساني و يسرى ذلك على كل أعمال الاختبارات إبتداء من تصميم الامتحان إلى إجراء الامتحان إلى أعمال التصحيح و المراجعة و إعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات و إعلان النتائج
- ✍ متابعة أداء الطلاب و العناية بالتقييم المستمر و الدورى لهم حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.

إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم و ذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار في المثابرة للحفاظ
على تفوقهم و كذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل
توخى العدل و الجودة في تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه و ما
تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد و دون تسبب
إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظريا أو شفويا أو عمليا بحيث
يعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذى سيخضعن له
توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته على أن يكون هذا التوزيع معلنا
للطالبات و مكتوبا على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالب/الطالبة كيفية توزيع وقتهم
وترتيب إجاباتهم وفق تقديرهم لامكانتهم و فى ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين
الجميع.

قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية الخاصة بالامتحانات

- ✍ يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر .
- ✍ يشترط لنجاح الطالب في الاختبارات أن ترضي لجنة الاختبارات عن فهمه وتحصيله وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة
- ✍ يرأس عميد الكلية لجان الاختبارات ويشكل تحت اشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وأعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين
- ✍ تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الاختبارات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير ويمنح الناجحين في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبينا بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة
- ✍ إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا
- ✍ لا يكون النقل من فرقة إلى أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.
- ✍ يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره علي مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب لة تقدير النجاح الذي يحصل عليه
- ✍ يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية (ضعيف – ضعيف جدا) ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحان تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة بشأنه
- ✍ يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو

البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبها وفقا لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلي ألا يقل تقديره العام في إي فرقة من الفرق الدراسية .
كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شرعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي 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 كشف الغش.

مهام أعضاء الكنترول

إدخال درجات أعمال السنة ثم رصد درجات الامتحان النهائي لكل مادة في الحاسب. ثم طباعة كشف تفريغ الحاسب الألي ومطابقته تماما مع كشف التفريغ الذي تم استلامه من أستاذ المادة تتم المراجعة الأولي من قبل أعضاء الكنترول ثم من رئيس الكنترول.
مراجعة كشوف تفريغ الحاسب الألي في جميع المواد.
طباعة نسخة من النتيجة الرقمية ومطابقته تماما مع (النتيجة الرقمية + كشوف تفريغ الحاسب لكل مادة + مراجعة نتيجة المواد المحملة) ثم طباعة نسخة من النتيجة التقديرية ومطابقته تماما مع النتيجة الرقمية، ثم مراجعة النتائج بعد ذلك.
إدخال المواد المحملة في الحاسب للطلاب الذي لم تتغير حالتهم.
عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.
عمل كشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعذارهن، ومن ثم رصد النتيجة علي جهاز الحاسب، ومراجعتها بعد الطباعة.
عمل كشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقهم الحالية أو من الفرق السابقة، ورصد النتيجة التقديرية فقط علي جهاز الحاسب الخاص، ومراجعتها بعد الطباعة.
إدخال نتيجة الطلبة الغائبين بعذر، ونتيجة المواد المحملة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسب.
وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات علي الأطراف (اسم المادة والأستاذة، والعدد ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في مغلف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف.

مهام رئيس اللجان

- المروور على قاعات عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية .
- التأكد من وضع جدول الاختبارات الخاص بكل فصل دراسي للماجستير و الدكتوراه شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليها و مواعيد الاختبارات
- التأكد من تجهيز قاعات عقد الاختبارات و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل
- أ- جدول الاختبارات الخاص بكل فصل دراسي الخاص بالماجستير و الدكتوراه
- ب- التعليمات الواجب إتباعها فى الاختبارات التحريرية
- ج- أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
- د- جداول الاختبارات الشفهية إن وجدت
- التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكد من عددها وجودتها و سلامتها و اعتمادها بختم الكلية
- إستلام بطاقات الهوية الخاصة بالطلاب عن الفرقة و تسليمها لهم قبل بدء أعمال الاختبارات و إستلامها بعد إنتهاء الاختبارات
- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم على اللجان
- وجود مكان لوضع الكتب و المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجنة
- تنظيم أعمال الامتحانات الشفهية إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلى :
- د- مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التى تشمل إختباراتها إختبارا شفها
- ذ- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة
- ر- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان
- ز- عدد من كروت الامتحان فى حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية
- س- تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/الطالبة . عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنةإلخ

ش- الاجراءات التي قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة
الصحيحة

ص- موافاة رئيس لجنة تيسير الاختبارات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء
عليه

مهام عضو الكنترول

- ✍ تسليم و تسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول
- ✍ تسليم و تسلم كراسات الاجابة من المصحح
- ✍ متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الاسئلة
- ✍ التأكد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الاسئلة الموضوعية
- ✍ التأكد من التزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج
- ✍ التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة على المرأة و توقيع المصححين
- إثنين على كل سؤال - عليها
- ✍ التأكد من جمع الدرجات على الكراسة
- ✍ إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية إن وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الاختبارات داخل الكلية
- ✍ القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطالبات للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول
- ✍ القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها على رئيس الكنترول

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

(1) قبل بدء الاختبارات

- ✍ كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة الثلاثية المشكلة المعتمدة
- ✍ طبع الامتحان في الموعد المحدد و المعلن
- ✍ تسليم الامتحان إلى رئيس لجنة ورصد الفرقة (عضو لجنة إدارة و متابعة تسيير الامتحان)

(2) أثناء سير الامتحان

- ✍ الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
- ✍ تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهن بهدوء و موضوعية



الالتزام بتعليمات إدارة الكلية

(٣) بعد الاختبارات

- الاستلام الشخصى المباشر لأوراق إجابة الامتحان
- تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد
- مصحح لنفس السؤال فى جميع أوراق الاجابة
- تسليم أوراق إجابات الطالبات لرئيس لجنة الرصد المختص فى الوقت المحدد

مهام المراقبين أثناء الاختبار

- الإلتزام بالحضور قبل ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- يتم توزيع المراقبين على اللجان من قبل رئيس الكنترول.
- يتم إستلام كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة من رئيس الكنترول.
- يتم توزيع كراسات الإجابة على الطلاب باللجنة الخاصة به.
- مراجعة بيانات الطالب جيدا على ورقه الإجابة.
- مراقبة اللجنة جيدا.
- ضبط حالات الغش.
- تجميع كراسات الإجابة فى نهاية الاختبار.
- تسليم كراسات الإجابة لرئيس الكنترول.
- عدم ترك اللجنة فى أى وقت إلا بعد إستئذان رئيس الكنترول.
- ممنوع التحدث أثناء المراقبة مع باقى الزملاء.
- ممنوع إستخدام التليفون المحمول إلا فى الضرورة.

الآية آجهيز واعداد الإختبارات

أولاً وضع جدول الامتحانات وفقاً للخطة الزمنية:

✍ عقد اجتماع للأطراف المعنية للامتحانات وهم (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ، رؤساء الأقسام، وعينات ممثلة من طلاب الماجستير و الدكتوراه) لاقتراح جداول الاختبارات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها.

✍ عرض ما تم التوصل إليه علي شئون الدراسات العليا لمراجعة هذه الجداول وتوقيتاتها والنأكد من عدم تعارضها مع مواد التآلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .

✍ إعلان جداول الاختبارات في شكلها النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإلكتروني للكلية.

ثانياً تجهيز قاعات الامتحانات:

✍ تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الاختبارات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلبة بالقاعة.

✍ تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب

✍ تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .

✍ تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .

✍ التأكيد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات وعدم الضوضاء والأصوات المرتفعة .

✍ إعلان كشوف المناداة بأرقام الجلوس وأماكن الاختبارات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين وعمل (لافتات إرشادية) .

✍ تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالاختبارات (رئيس اللجان، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الجهاز الطبي، الأمن، المحققين، شئون الطلاب، وعميد الكلية) .

✍ التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة – المقاعد المريحة – التهوية الصحية – النظافة- الهدوء وعدم الضوضاء) في جميع لجان الاختبارات.

ثالثاً تجهيز أوراق الإجابة:

يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلبة بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .
يتولي مدير إدارة شئون الدراسات العليا مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحياتها ولصق (السلبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع ختم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية، العام الدراسي والترم، اسم المادة، التاريخ، ورئيس الكنترول .
إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كلاً علي حدي بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.

رابعاً التجهيز لإعداد وطباعة أسئلة الإمتحانات

تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الاختبارات داخل حجرات الكلية.

ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.
التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات إحتياطية.
توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الاختبارات المعتمدة
تصوير الاختبارات بأعداد الطلبة.
وجود أظرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الاختبارات .

أخذ النسخة المطبوعة علي الماكينة وإعطائها لأستاذ المادة والتأكد من عدم التصوير منها مرة أخرى

يسلم المظروف لرئيس الكنترول لوضعه في خزينة الكنترول إلى موعد الامتحان .
يفتح المظروف في صباح يوم الامتحان في حضور كل من أستاذ المادة وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ورئيس الكنترول .
بعد إنتهاء إمتحان المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بالإجابة النموذجية للإمتحان وكشوف أعمال السنة والشفوى معتمدة لرئيس الكنترول.

خامساً مراعاة التواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات

بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الاختبارات وغرف الكنترولات، يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا وتسليمه هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الاختبارات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال ٢٤ ساعة .

معايير اعداد الورقة الامتحانية

أولاً: من حيث الشكل

وضع الشعارات (الكلية – الجامعة)

توحيد المعلومات الأساسية للورقة (اسم الجامعة- اسم الكلية- القسم- الفصل الدراسي ماجستير او دكتوراه - اسم المقرر- كود المقرر- تاريخ الاختبار- زمن الاختبار- الدرجة الكلية للامتحان- تحديد عدد أوراق الاختبار- اذا كان الامتحان امام وخلف الصفحة) وش وظهر) يوضح ذلك) .

الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها

تكبير حجم الخط بحيث يتمكن الطالب من قراءته بسهولة

الصياغة السليمة لغويا والخالية من الاخطاء الإملائية

أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس

عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربك الطالب عند قراءتها (تباعد المسافات)

بالنسبة للأسئلة المقالية أو الموضوعية تسطير مكان الاجابة (وضع نقط)

مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها

وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال .

مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة

✍ توقيع الممتحنين في نهاية الورق (ورقة الامتحان معتمدة) مع كتابة جملة رقيقة مثل
"انتهت الأسئلة مع تمنياتي بالتوفيق"

ثانياً: من حيث المضمون

- ✍ أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل علي الطالب معرفة ما هو المطلوب
- ✍ أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر مع مراعاة الوزن النسبي للوحدات الدراسية
- ✍ تنوع الأسئلة لقياس المهارات المختلفة التي اكتسبها الطالب بحيث أن تغطي كل الكفايات والتي تقيم بالامتحان التحريري
- ✍ تنوع الأسئلة بين أسئلة موضوعية ومقالية .
- ✍ تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
- ✍ تناسب عدد الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان
- ✍ ضرورة أن يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والشفافية والوضوح من خلال أساليب التقويم المختلفة (الأسئلة الموضوعية مثل الاختيار من متعدد، أسئلة الصح والخطأ ، التكملة، المزواجة، أسئلة المقال، حل المشكلات، الخ).
- ✍ وضع الإجابة النموذجية للامتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.

ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

- ✍ تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية علي عده اختبارات (الكلينيكيه ، الشفهيه، ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات وأليه الاحتفاظ بأوراق الكنترول)

ضوابط عقد الاختبارات العملية

- ✍ تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلبة لكل لجنة.
- ✍ يتم عمل محضر قرعة بحضور مندوبين عن الطلبة وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبى الطالبات و كذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس.
- ✍ تحديد زمن موحد للاختبار للطلاب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- ✍ يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الأختبارات الأكلينيكية ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.

ضوابط عقد الاختبارات الشفهية

- ✍ يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهية و مطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة .
- ✍ تقسم الطلبة على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- ✍ يتم عمل محضر قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب و كذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل لجان التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- ✍ يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الألتزام به لجميع الطلاب.
- ✍ وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الاسئلة مثل (تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة) إذا طلب الطالب ذلك.
- ✍ يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.
- ✍ لا يجوز عقد امتحانات شفوية في صورة امتحانات تحريرية.

ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات

- ✍ عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح كل الأسئلة في ورقة الإجابة الواحدة.
- ✍ يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية (الأسئلة) في جميع اوراق الاجابة
- ✍ وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة
- ✍ تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع عند بداية الاجابة علي شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.
- ✍ تقفل الأوراق الفارغة من ورقة الأجابة للطالب (الشطب علي الأوراق الفارغة)
- ✍ وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج ورقة الأجابة والتوقيع بجوارها.
- ✍ تجمع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.
- ✍ وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها علي ورقة الأجابة مع توضيح النهائية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- ✍ كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.

اللية الاحتفاظ بأوراق الكنترول " تداول الورقة الامتحانية "

تشمل علي الخطوات الآتية وهي:-

(استلام ورق الأسئلة، فتح ظرف ورق الأسئلة، ورق الإجابة، الأرقام السرية، حفظ أوراق

الكنترول، التخلص من رواكد الكنترول).

أولاً: استلام ورق الأسئلة

يتم استلام الامتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب وعليه إمضاء أستاذ المادة ويكتب عليه: (اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول.

ثانياً: فتح ظرف ورق الأسئلة

تشكل لجنة من رئيس وأعضاء الكنترول يوم امتحان المادة والتأكد من غلق الظرف جيداً وأخذ الظرف لتوزيع ورق الأسئلة علي الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثاً: ورق الإجابة

تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أطرف وتغلق جيداً وتوضع في دولاب الكنترول لكي تكون جاهزة للمصححين والمراجعة بعد التصحيح والرصد في المارك ليست.

رابعاً: الأرقام السرية

تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في ظرف مغلق جيداً ويكتب عليه اسم المادة، درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"، تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي، عدد ورقات الأسئلة، العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الغائبين) ويحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول ويفتح هذا الظرف عند رصد المادة في المارك ليست بعد تصحيحها ومراجعتها.

خامساً: حفظ أوراق الكنترول

يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة



"يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

سادسا: التخلص من رواكد الكنترول

✍ تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقا لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.

✍ مناقشة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الرواكد بعد فرز الكراسات.

✍ تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.

✍ تشكل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول - أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الرواكد.

✍ يتم تبليغ الموظف المسئول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة "

برتوكول العمل فى الكنترول

- ✍ على رئيس كل لجنة التأكد من عدد الطلاب فى اللجنة والتأكد من بيانات الطلبة
إمضاءاتهم حضور وإنصراف.
- ✍ التنبيه على المراقبين بمراجعة كراسات الطلاب أثناء اللجنة للتأكد من أرقام جلوس
الكنترول.
- ✍ يتم تسليم واستلام أوراق الإجابة فى الكنترول من قبل رئيس اللجنة.
- ✍ على رئيس كل لجنة عمل الأرقام السرية والتأكد منها.
- ✍ الأرقام السرية تتم بزيادة عشرة على رقم الجلوس.
- ✍ يتم وضع الأرقام السرية وحفظها قبل تسليمها للأستاذ المسئول عن التصحيح.
- ✍ يتم الإحتفاظ بالأرقام السرية من قبل رئيس الكنترول.
- ✍ عدم إستلام أوراق الإجابة من المصححين بدون إمضاء المصحح داخل وخارج
وبجانب كل سؤال وتجميع السؤال المقالى.
- ✍ عدم إستلام أى أوراق للشفوى وإستلام "Mark list" للشفوى وبها إمضاءات
الممتحنين وكذلك إستلام محضر القرعة.
- ✍ يتم مراجعة مواد الكنترول وملف الكنترول فى آخر نهاية كل ترم وقبل ظهور النتيجة
من قبل رئيس الكنترول ورؤساء اللجان.
- ✍ على عضو هيئة التدريس المسئول عن كل مادة عمل الآتى:
- ✍ توزيع نسخ من معايير إعداد الورقة الاختبارية لكل عضو هيئة تدريس مسئول عن
وضع الامتحان وذلك لكل مادة والإمضاء " إستلمت نسخة" من قبل واضعى الامتحان
بفترة مناسبة قبل وضع الاختبار.
- ✍ التأكد من أن كل ورقة من أوراق الامتحان عليها إمضاء عضو هيئة التدريس القائم
بوضع الامتحان قبل تصوير عدد النسخ المطلوب.
- ✍ التأكد من وضع اللوجو الخاص بالجامعة والكلية وأيضاً كود المقرر والسنة والتاريخ
ووقت المادة وإستيفاء جميع البيانات من جانب واضعى الاختبار.
- ✍ التأكد من توزيع الدرجات بجانب كل سؤال وأن تنتهى الأسئلة بكلمة تفاعلية مثل good
luck.

مطالبة المصححين بتسليم محضر قرعة الشفوى ، مارك ليست الشفوى وبها إمضاءات
السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين.

تسليم نسخة من " Model answer " إلكتروني وأيضا نسخة من " Model answer "
هارد.

تسليم البلويرنت لكل مادة.

الإحتفاظ بنسخة من الامتحان لوضعها بملف الكنترول .

اليات عدالة تقويم الطلاب

أولاً: الامتحانات التحريرية

١. إعلان موعد الامتحان التحريري لجميع الطلاب على موقع الكلية وغيرها
٢. تغيير أنماط الامتحانات التقليدية الى امتحانات موضوعية (تنوع الاسئلة بين الاختيار من متعدد- صح ام خطأ- اسئلة التوصيل).
٣. يتم تصحيح الورقة الامتحانية بأكثر من مصحح بحد أقصى عدد (٤ أعضاء هيئة التدريس) وبحد أدنى عدد(٢ عضو هيئة تدريس) .
٤. أن تحتوى الورقة الامتحانية المستويات المختلفة للطلاب.
٥. . يوقع السادة المصححين على كراسة الإجابة.
٦. يتم تصحيح أسئلة المادة الكترونيا إذا احتاج الأمر .
٧. وضع نموذج إجابة معلن على موقع الكلية والجامعة وفى الكنترول .
٨. وجود آلية لتظلمات الطلاب معلنة ومعتمدة .

ثانياً:- الامتحانات الشفوية:

٢. إعلام الطالب بميعاد ومكان الامتحان الشفوي
٢. إعطاء فرصة عشوائية للطلاب لاختيار الأسئلة المطلوب الإجابة عنها . وللطالب فرصتان فقط إذا رغب في عدم الإجابة على الأسئلة الأولى
٣. إعطاء فرصة كاملة للطلاب للإجابة على الأسئلة .
٤. ألا يزيد عدد الطلاب الممتحنين في اللجنة عن اثنين.
٥. أن تتوفر بيئة مريحة للامتحان.
٦. تعدد مجموعات الأسئلة.
٧. يتم توزيع الطلاب على اللجان طبقا تطبيق محضر قرعة الشفوي
٨. ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

☒ الأسئلة الشفوية

☒ درجات الشفوى

☒ محضر قرعة شفوى



ثالثاً-:أعمال السنة:

٥. أن تكون آلية تقييم الطلاب معلنة من بداية الفصل الدراسي.
٦. استخدام standard evaluation في التقييم
٧. أن يكون تقييم الطالب بالطريقة التكوينية (Quiz) حتى يتمكن الطالب من تحسين مستواه.
٨. أن يوقع الطالب على نتيجة التقييم الإجمالي لأعمال السنة.



إجراءات وضع الامتحان النظرى

٨. يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ٣ أعضاء لوضع الامتحان
٩. تقوم اللجنة المختصة بوضع المادة الامتحانية
١٠. تلتزم اللجنة المختصة بالقواعد الشكلية للورقة الامتحانية
١١. تلتزم اللجنة المختصة بقواعد صياغة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير وضوابط صياغة ورقة الاسئلة المعلن عنها
١٢. تلتزم اللجنة المختصة بان تكون ورقة الاسئلة مطابقة لتوصيف المقرر/ البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية
١٣. تشمل ورقة الاسئلة قياس عدة مخرجات تعليمية وفقا لمعايير الجودة
١٤. يوضع فى تقرير ورقة الاسئلة نسب التقييم واهم معوقات الادارية للعملية التعليمية
١٥. يتم تقييم المادة الامتحانية بواسطة استمارة تقييم الورقة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعى الامتحان (مراجع داخلى ومراجع خارجى).

إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية

٨. يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة
٩. يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق اولاً ثم التخصص العام للمادة
١٠. يوضح أستاذ المادة طريقة التصحيح (يدوى- الكتروني)
١١. يلتزم أستاذ المادة بتصحيح الامتحان خلال ١٥ يوم من تاريخ امتحان المادة
١٢. يلتزم السادة الأساتذة المصححين بالتوقيع على ورقة الاجابة
١٣. كتابة تفاصيل درجات التصحيح على واجهة كراسة الاجابة وان يكون جمع الدرجات صحيح



إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية

٨. يتم مراجعة درجات التصحيح من قبل عضو الكنترول ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعه على واجهى كراسة الاجابة
٩. مراجعة جمع تفاصيل الدرجات على واجهة كراسة الاجابة والتأكد من صحة الجمع
١٠. التأكد من تصحيح كل ما ورد داخل كراسة الاجابة
١١. في حالة ترك اجزاء من كراسة الاجابة دون تصحيح يقوم رئيس الكنترول باستدعاء لجان المصححين لاعادة التصحيح
١٢. توقيع عضو الكنترول على المراجعة وعمل التعديلات اللازمة إن وجدت .
١٣. يتم مراجعة جميع الكراسات لجميع للمواد من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
١٤. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .

إليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: لجان الامتحانات النظرية

❖ واضعي الأسئلة:

٦. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعي الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة.
٧. يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الامتحان وطباعته ووضعها داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر .
٨. مراعاة المعايير الأكاديمية في إعداد الورقة الامتحانية من حيث :
 - ذ. الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .
 - ر. البيانات الرئيسية (بادج واسم الجامعة والكلية – اسم القسم – الفصل والعام الدراسي – أسم المقرر – رمز المقرر – المرحلة الدراسية – زمن الامتحان – الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال علي عدد أوراق الامتحان) .
 - ز. توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
 - س. تحديد درجة كل سؤال على ورقة الأسئلة وتوزع الدرجات حسب أهمية كل سؤال .
 - ش. يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .
 - ص. أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
٩. التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد الصفحات وتحديد الأسئلة الإجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) .
١٠. كتابة أسم وتوقيع أستاذ المادة في نهاية الورقة الامتحانية .
١١. وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
 - ت- وضع نماذج للإجابات النموذجية للمقررات الدراسية تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
 - ث- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها

❖ مصحي الأسئلة:

٥. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل مادة دراسية وفقاً للوائح والنظم المتبعة على أن يكونوا من نفس التخصص وشاركوا في تدريسها ويراعي اعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
٦. تتكون لجنة المصححين من (٢-٤) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .
٧. ٣- يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :
 - أ- أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
 - ب- أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
 - ج- توزع الدرجات إلى علي جميع جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
 - د- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها .

ثانياً: لجان الامتحانات العملية

٣. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان الامتحانات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون من بينهم ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص علي المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .
٤. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية .
٥. الإلتزام بضوابط الامتحانات العملية وهي :
 - د. تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي .

ذ.إعداد كشوف رصد الدرجات (العملي) وتشمل علي (المسلسل/ اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خانة إجمالي الدرجة، مكان التوقيع، لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي "، وتوقيع رئيس القسم) .

ر. إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي وموقعه من أعضاء لجنة الامتحان العملي ورئيس القسم .

ز. إعلان شكل الامتحان العملي للطلاب قبل بدء الإمتحانات بوقت كاف .

س. تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا لإعلانها على الطلاب .

ش. لا يسمح للطلاب المحرومين من دخول الإمتحان .

ص. تسلم درجات العمل إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم

ثالثاً: لجان الامتحانات الشفهية

٣. يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفهية واعتمادها من مجلس الكلية .

٤. يحق لمجلس القسم دعوة ممتحنين خارجيين في هذه اللجان علي أن يكونوا من نفس التخصص ويتم اعتماد تشكيل لجنة الممتحنين الخارجيين من مجلس الكلية.

مواعيد التصحيح والرصد

- ١٠ . يبدأ التصحيح من تاريخ الامتحان ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
- ١١ . يلتزم الأساتذة المصححين بالانتهاء من التصحيح فى موعد أقصاه (١٥ يوم) من تاريخ الامتحان و التوقيع على جميع الأوراق .
- ١٢ . ينتهي أعمال التصحيح فى موعد أقصاه (١٥ يوم) من تاريخ نهاية الإختبار.
- ١٣ . يبدأ الرصد من تاريخ انتهاء التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال (١٥ يوم) من تاريخ بدأ التصحيح .
- ١٤ . يتم مراجعة الرصد بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول
- ١٥ . يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
- ١٦ . تعلن النتائج فى موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار.
- ١٧ . تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترنت ويتوافر إعلان النتائج عبر الهاتف المحمول.

البيات توثيق نتائج الامتحانات

١٣. تصحيح كراسات الامتحان بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن ثلاثة اساتذة.
١٤. مراجعة كراسات الاجابة بواسطة اعضاء الكنترول وذلك من خلال مراجعة الدرجات داخل الكراسة مقارنة بغلاف الكراسة .
١٥. يتم تجميع الدرجات النهائية من غلاف الكراسة بواسطة فريق الكنترول.
١٦. رصد الدرجات بوحدة MIS لظهور النتيجة فى شكل ورقى.
١٧. مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة بالمارك لست النظرى والشفهى والعملى لكل مادة.
١٨. يتم مراجعة جميع الكراسات للمواد من قبل لجنة مراجعة النتائج .
١٩. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .
٢٠. مراجعة النتيجة من موظفى شئون الطلاب.
٢١. اعتماد النتيجة من رئيس واعضاء الكنترول ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا وعميد الكلية .
٢٢. اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم الجامعة.
٢٣. نشر وإعلان النتيجة للطلاب على موقع الكلية والتليفون ولصق النتيجة على برواز بالكلية.
٢٤. الاحتفاظ بنتائج الامتحانات للسنوات السابقة فى الكنترولات وشئون الطلاب ووكيل الكلية الدراسات العليا.

وسائل اعلام الطلاب بنتائج التقييم

يتم إعلان النتائج النهائية للفرق الأربعة عن طريق موقع الكلية والجامعة وأيضا الهاتف المحمول (البريد الإلكتروني) عن طريق شؤون الطلاب بالكلية وتعليق النتائج على لوحات بالحائط مخصصة لذلك ويتم أيضا إعلام الطلاب بنتيجة التدريب العملي من خلال جرائد شيت وأعضاء الطلاب على نتائجهم.

آلية تلقي الشكاوى من الإمتحانات

✍ يتقدم الطالب/ الطالبة بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والتي يتظلم فيه من درجات مادة معينة.
✍ يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزانة الكلية وهذه الرسوم مبلغ ٢٥ جنيه مصرى فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

ملحوظة: تسترد الطالب/ الطالبة المبالغ فى حالة ثبوت واقعة الشكاوى

✍ يقدم الطالب / الطالبة إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كمنترول الفرقة المختصة.
✍ يقوم رئيس الكمنترول ومسئول المادة بفحص كراسة الطالب/ الطالبة ومطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على غلاف الكراسة ويتم المراجعة على تجميع الدرجات والتأكد من وجود الدرجة أمام أى أجزاء الإجابة .
✍ يقوم رئيس الكمنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة والتوقيع عليها.
✍ يقوم رئيس الكمنترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الدراسات العليا والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالب/الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.

إستمارة الإختبار الشفهي

اسم المادة:.....
 تاريخ الامتحان:.....
 الفصل الدراسي:.....
 اسم الطالب:.....
 الفرقة:.....
 اليوم:.....
 العام الجامعي:.....

عناصر التقييم	0	1	2	درجة الممتحن الاول	درجة الممتحن الثاني	درجة الممتحن الثالث
الإلتزام بالموعد المحدد للإمتحان	- لم يحضر الإمتحان	- حضوره عن دوره متأخرا بكشف المناداه	- حضوره بدوره بكشف المناداه			
الثقة بالنفس	- صعوبة التعبير - عدم وضوح الصوت - عدم الإنصات - عدم إتقان اللغة	- يعبر عن إجابة السؤال إلى حد ما - إهتزاز الصوت أثناء الإجابة - المقاطعة - إتقان اللغة بدرجة متوسطة	- التحدث بطلاقة وثقة - وضوح الصوت - حسن الإنصات وعدم المقاطعة - إتقان اللغة بدرجة ممتازة			
السؤال الأول	- تغيير السؤال أكثر من مرة - إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال	- تغيير السؤال مرة واحدة - إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة	- عدم تغيير السؤال - إجابة السؤال إجابة كاملة			
السؤال الثاني	- تغيير السؤال أكثر من مرة - إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال	- تغيير السؤال مرة واحدة - إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة	- عدم تغيير السؤال - إجابة السؤال إجابة كاملة			
السؤال الثالث	- تغيير السؤال أكثر من مرة - إجابة خاطئة - لم يتمكن من إجابة السؤال	- تغيير السؤال مرة واحدة - إجابة ما يقرب من نصف الإجابة الصحيحة	- عدم تغيير السؤال - إجابة السؤال إجابة كاملة			
مجموع درجة كل ممتحن						
المجموع الكلي						
المجموع الكلي / 3						

المستوي (١) ضعيف : أقل من ٦٠% من درجة الاختبار
 المستوى (٢) متوسط: من ٦٠% الي ٨٥% من درجة الاختبار
 المستوى (٣) ممتاز : أكثر من ٨٥% من درجة الاختبار
 مستوى الطالب ()
 مستوى الطالب ()
 مستوى الطالب ()

توقيع الممتحنين

١-.....
 ٢-.....
 ٣-.....

