

مرفق (١/١/١/٨)

دليل القواعد المنظمة لأعمال

الامتحانات

الدراسة الذاتية: صفحة رقم ( ١٣٠ )



# دليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات

للعام الجامعي

(٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م)



تم اعتمادها من قبل الكلية العلمية رقم (١٧٠) بتاريخ ١٩/١١/٢٠٢٤

# لجنة المراجعة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز

مديروحدة ضمان الجودة

أ. د/ باسمة ربيع عبد الصادق

نائب مديروحدة ضمان الجودة

أ.د/ إبتسام سعيد أحمد

# لجنة الأعداد

أستاذ إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقييم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

نائب مدير وحدة القياس والتقييم

أ.م.د/ شيماء محمد عربى ابراهيم

عضوا بوحدة القياس والتقييم

د/ سماح السيد راشد

عضوا بوحدة القياس والتقييم

م.م/ محمد بكر حمدي

عضوا بوحدة القياس والتقييم

م.م/أيه السيد عبد الموجود

# 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
٨	قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية الخاصة بالامتحانات
١٠	أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات
١٠	نظام الامتحانات بالكلية
١٢	شروط دخول الطالب الامتحان
١٣	قواعد سير الامتحانات بالكلية
١٤	المراحل المختلفة لإنعقاد الامتحانات
١٧	نظام الكنترولات وألية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات التحريرية ( الورقية) والإختبارات الإلكترونية
١٩	تعليمات خاصة بنظام الامتحان : تعليمات للجنة المراقبين و أعضاء الكنترول
٢٠	تعليمات خاصة بنظام الامتحان للطلاب
٢١	مهام أعضاء الكنترول

رقم الصفحة	المحتوى
٢٣	مهام رئيس اللجان
٢٥	مهام أعضاء هيئة التدريس القائمين بوضع الامتحانات
٢٦	مهام المراقبين أثناء الإمتحانات
٢٧	مهام شؤون الطلاب في الامتحانات
٢٧	مهام منسق الإختبارات الإلكترونية بالكلية
٢٩	الآلية تجهيز واعداد الامتحانات التحريرية (الورقية) والإلكترونية
٣٣	آلية اختيار لجان الممتحنين
٣٨	معايير اعداد الورقة الامتحانية
٤٠	ضوابط عقد الامتحانات بالكلية
٤٤	آلية الأحتفاظ بأوراق الكنترول
٤٧	برتوكول العمل فى الكنترول
٤٩	الليات عدالة الاختبارات بالكلية
٥٩	الآلية التغذية الراجعة
٦٢	مواعيد التصحيح والرصد
٦٣	إجراءات وضع الامتحان النظرى ( التحريرى / الالكترونى)
٦٥	إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية ( التحريرية/ الإلكترونية)

رقم الصفحة	المحتوى
٦٦	إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية
٦٧	اليات توثيق نتائج الامتحانات ( التحريرية/ الإلكترونية)
٦٨	وسائل اعلام الطلاب بالنتائج
٦٩	آلية " التظلمات" من نتائج الاختبارات التحريرية/ الالكترونية
٧٣	آلية التعامل مع حالات الغش وتسرب الإمتحانات

# 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 اشراف 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 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 غيابا

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 له 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 ) وبحسب 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 ابتداء 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 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 .
- ✍️ إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظريا أو شفها 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 وترتيب 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 وامتحان الفصل الدراسي الثانى خلال شهر يونيو من كل عام.

يُعقد امتحان التخلف في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراسيين 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 قانوني لذلك ،  
وفي هذه الحالة يجب عمل محضر بالتعديل ومبررات 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 للطالب بمغادرة قاعة الامتحان الورقي أو الإلكتروني بعد مضي نصف زمن  
الامتحان على الأقل.

يمكن للطالب التظلم المادى في نتيجة أى مقرر نظير مبلغ مالى تقره الكلية ويدفع في  
خزينة الكلية بايصال ، 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:-

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:-

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 المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه 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 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 لإعداد 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 الإمتحانات

## تشكيل الكنترول

- ✍ حديد 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 الإللكترونية بالجامعة .

# الإشراف العام على الامتحانات

✍ متابعة 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 وتنبيههم 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)

✍ مراجعة التصحيح للامتحانات 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 بواسطة 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 داخل الكنترول .

✍ 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.

✍ إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن مواعيد التصحيح والرصد- إجراءات تصحيح الإمتحانات النظرية - إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية 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 القومى 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 رأى 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 الألكترونية .

✍ يتم إعداد الأمتحان الألكتروني بواسطة أستاذ المادة طبقا لتعليمات الأختبارات الألكترونية

✍ يتم تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى

مركز الإختبارات الألكترونية.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 الأختبارات 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 للإجابة 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 اللجنة المراقبين وأعضاء الكنترول

- ✍ عدم الغياب أثناء الاختبارات وفي الحالات الطارئة يتم اخبار شؤون 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 فى الامتحان وليس قبل ذلك لضمان السرية.
- ✍ مراجعة بيانات الطلاب جيداً علي ورقة الإجابة فى حالة الامتحانات التحريرية (الورقية) ، ومساعدة الطالب فى إدخال اسم المستخدم والرقم السرى فى 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 فى 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 في 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 التاكد 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 إلتزام 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 وأعمال السنة إن وجدت و التأكد من الإلتزام 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 فرقتهم 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.

✍ 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 الأطراف (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 ( الورقى).

✍️ 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 اجهزة 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 و توزيع 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 في الاختبارات التحريرية

ج- أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون

د- جداول الاختبارات الشفهية و أماكن 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 لهم قبل بدء أعمال الاختبارات و إستلامها بعد إنتهاء الاختبارات

✍️ وجود مكان لوضع المتعلقة الخاصة بالطلاب خارج اللجنة

✍️ تنظيم أعمال الامتحانات الشفهية إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلي :

أ- مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التي تشمل إختباراتها إختبارا

شفهيا

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 اللجنة .... إلخ
- 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

## (١) قبل بدء الاختبارات

### بالنسبة للامتحان التحريري ( الورقي):

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

### بالنسبة للاختبار الإلكتروني:

- ✍ التأكد من جدول الاختبارات و ضوابط وضع الإختبار و الإجابة النموذجية طبقا لمواصفات و معايير الإختبار الإلكتروني.
- ✍ تسليم الإمتحان و الإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة الى مركز الإختبارات الإلكترونية و التوقيع على اقرار تسليم الامتحان.
- ✍ عمل مراجعه على الامتحان (quality check) داخل مركز الاختبارات الإلكترونية
- مراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة و الاجابات الصحيحة و عدم وجود أخطاء املائية و وضع درجة الصعوبة لكل سؤال و التأكد من اختلاف الامتحان لكل مجموعة فى حالة تعدد نماذج الاختبارات و ايضا عدم تكرار الأسئلة فى النموذج الواحد .

## (٢) أثناء سير الامتحان

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

## (٣) بعد الاختبارات

### بالنسبة للامتحان التحريري ( الورقي):

- ✍ الاستلام الشخصى 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 و أعمال السنة لرئيس الكنترول.

# مهام المراقبين أثناء الإمتحانات

## أثناء الإمتحان التحريري ( 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 ورقة 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 الإلكتروني:

- ✍ الإلتزام بالحضور قبل بداية ميعاد الإختبا علي الأقل بنصف ساعة.
- ✍ الإلتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب.
- ✍ التأكد من صيانه جميع أجهزه الحاسب بواسطة أعضاء الدعم الفني للمركز.
- ✍ مراقبة اللجنة جيداً.
- ✍ ضبط حالات الغش.
- ✍ إعلام كل طالب بالرقم السرى الخاص به لتسجيل الدخول الى الإختبار الإلكتروني 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 الإلكتروني بالطريقة الصحيحة ويقوم بالنقر بالماوس على إجابة واحدة فقط فى حالة أسئلة 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 في حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).
- ✍ إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب في 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 للطالبة 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 soft , hard 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 الاكترونية.



✍ 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 ( الورقى):

✍ 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 ومهياً 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 فى خزينة الكنترول إلى موعد الامتحان .

✍ يفتح المظروف فى صباح يوم الامتحان فى 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 الإلكتروني قبل بدء الاختبار بوقت كافي الى مركز الاختبارات الإلكترونية 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 لشؤون 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 .

# اليه اختيار لجان الممتحنين

## اليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: معايير (الاختبارات التحريرية / الالكترونية):

بالنسبة للاختبارات التحريرية:

١. مراعاة معايير إعداد الورقة الامتحانية من حيث :
  - الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الحاسب الالى وطباعتها بخط واضح .
٢. يتم وضع البيانات الرئيسية (شعار واسم الجامعة والكلية - اسم القسم - الفصل والعام الدراسي - اسم المقرر - كود المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الاختبار - الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال وتحديد عدد صفحات الامتحان ) والتنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدة صفحات وعدد الأسئلة وتحديد الأسئلة الإجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) كتابة أسم وتوقيع أسناذ المادة في نهاية الورقة الاختبارية .
٣. وضع الإختبار طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار.
٤. توضع الأسئلة بحيث يتناسب زمن الامتحان مع الزمن المحدد للإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
٥. يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركيب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار.
٦. يراعى أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
٧. وضع نماذج للإجابات النموذجية للمواد الدراسية وإتباع مايلي:
  - وضع نماذج للإجابات النموذجية للاختبارات حيث تتضمن عناصر الإجابة ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
  - تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها.

## بالنسبة للاختبارات الإلكترونية:

- وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
- عمل مراجعه علي الإختبار (quality check) داخل مركز الاختبارات الالكترونية لمراجعة الإختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الإختبار لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الإختبارات.
- توضع الأسئلة بحيث يتناسب الزمن مع الإجابة وذلك وفقاً لمحتوى المقرر الدراسي .
- يراعى التنوع في اختيار الأسئلة بحيث تقيس عملية الفهم والتذكر والتحليل والتركييب وقياس المهارات المنقولة والمتداولة والابتكار .
- أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
- 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.

## ثالثاً : بالنسبة للاختبارات العملية

١. يشكل مجلس القسم العلمي أعضاء لجان الإختبار ات العملية بحيث تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى ويحق للمجلس دعوة ممتحناً خارجياً حسب اللائحة التي تنص علي المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية
٢. الإلتزام بضوابط الإختبار ات العملية وهي :
  - تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الإختبار ات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الإختبار العملي .
  - 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 ) .
  - إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي وموقعه من أعضاء لجنة الإختبار العملي ورئيس القسم .

- إعلان مواعيد الاختبار العملي للطلاب قبل بدء الاختبارات بوقت كاف .
- تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من لجنة الممتحنين إلى رئيس القسم
- لا يسمح للطلاب الذين تغيبوا عن ٧٥% من نسبة الغياب المسموحة لدخول الاختبار
- تسلم درجات العمل إلى رؤساء الكنترولات موقعة من لجنة الممتحنين ورئيس القسم
- **الاختبارات العملية ( بمعمل الافتراضى ومعمل الأوسكى )**
- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات العملية.
- تحديد موعد للاختبار للطلاب من قبل مجلس القسم .
- يتم اعلام الطلاب بجدول الاختبارات العملية والشفهية .
- تقسم الطلاب بأعداد تناسب مساحة المعامل.
- يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.
- استخدام standard evaluation ( معايير محددة للتقييم ) بمعمل الأوسكى وبمعمل الافتراضى

- وتظهر النتيجة للطلاب فور الانتهاء من الامتحان على شاشة الحاسب الألى.

#### رابعا : بالنسبة للاختبارات الشفهية

١. يُشكل مجلس القسم أعضاء لجان الشفهي حسب اللائحة التي تنص على المواد المدرج بها امتحانات شفهيّة 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.
٣. يتم عمل محضر قرعة للاختبار الشفهي لتوزيع الطلاب على اللجان المختصة.
٤. - يتم عمل كروت الاسئلة الشفهية.
٥. يتم عمل محضر قرعة للاختبار الشفوي.

#### الاختبار الشفهي:

- يتم تجهيز ومراجعة بنك أسئلة للاختبارات الشفهية
- تحديد موعد الاختبار للطلاب طبقا للائحة
- يتمعمل كروت مختارة من بنك الأسئلة الشفهية
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعد مناسب من الطلاب لكل لجنة
- يتم عمل محضر قرعة شفوي لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان

- وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة
- فى حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- فى حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم ١٠% من درجات الاختبار
- فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠% من درجات الاختبار
- يتم استخدام استمارة الاختبار الشفهى
- يضع كل ممتحن درجته فى الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع فى كشف نهائى ثم يؤخذ متوسط الدرجات مع ضرورة احتفاظ القسم بالآتى :

- الاسئلة الشفهية
- درجات الشفهى
- محضر قرعة شفهي
- استمارة الاختبار الشفهى

### **ثانياً: مهام الممتحنين:**

٨. يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الاختبار لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة مع تحديد شكل الامتحان اذا كان تحريري/ الكتروني.
٩. يجب علي لجنة وضع الإمتحان الحصول علي الدورات التدريبية الآتية أساليب القياس والتقييم الحديثة والاختبارات الشفهية والعملية وكيفية عمل rubric - اعداد المفردة الإختبارية - كيفية عمل خريطة الامتحان - ضوابط عقد الاختبارات بالكلية.
١٠. يتم تكليف لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الاختبار وطباعته ووضعه داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية لجنة واضعى الاختبار .

### **مصححي الأسئلة :**

### **بالنسبة للاختبارات التحريرية**

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 علي 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 :

- أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
- أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
- توزع الدرجات إلى علي جميع جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها .

### **بالنسبة للاختبارات الالكترونية**

- يتم التصحيح الكترونيا فى حالة الاختبار الالكترونى بواسطة برنامج مركز الاختبارات الالكترونية.
- يتم التصحيح الكترونيا فى حالة الاختبار الالكترونى ( اسئلة اختيار من متعدد – اسئلة صح وخطأ) بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية ، وفى حالة وجود أسئلة مقالية (اسئلة تعتمد على التفكير النقدى وحل المشكلات ) فى الاختبار وتكون بنسبة ٢٥ % من اجمالى درجات الامتحان التحريرى يتم تصحيح هذه الأسئلة الكترونيا بمركز الاختبارات بواسطة لجنة التصحيح المختصة

# معايير اعداد الورقة الاختبارية

## أولاً: من حيث الشكل

### الاختبار التحريري ( الورقي):

١. وضع الشعارات ( الكلية – الجامعة )
٢. 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 اسئلة الاختبار – اذا كان الاختبار امام وخلف الصفحة ) وش وظهر) يوضح ذلك ).
٣. الصياغة السليمة لغويا والخالية من الاخطاء الإملائية
٤. أن يتناسب مستوى لغة الاختبار مع لغة وأسلوب التدريس
٥. مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها
٦. وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.
٧. عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربك الطالب عند قراءتها ( تباعد المسافات)
٨. بالنسبة للأسئلة المقالية أو الموضوعية تسطير مكان الاجابة (وضع نقط .....)
٩. تناسب حجم الخط بحيث يتمكن الطالب من قراءته بسهولة
١٠. مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
١١. الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها
١٢. توقيع الممتحنين في نهاية الورق ( ورقة الاختبار معتمدة ) مع كتابة جملة رقيقة مثل "انتهت الأسئلة مع تمنياتي بالتوفيق"

## الاختبار الالكتروني:

- يتم اعداد الاختبار طبقا لمعايير وضع الاختبارات وذلك بالتنسيق مع منسق الاختبارات الالكترونية بالكلية.
- أن يتناسب الاختبار مع مستوى و لغة وأسلوب التدريس.
- تناسب درجة كل سؤال مع عدد الاسئلة والدرجه الكلية للامتحان.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة وشكل عرض السؤال ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة واختلاف نماذج الاختبار.
- مراعاة حجم الخط على شاشة الحاسب الالى

## 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 وتحديد وتنوع درجة الصعوبة لكل سؤال
- تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
- تناسب عدد الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان
- وضع الإجابة النموذجية للامتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.
- تنوع الأسئلة بين أسئلة موضوعية( اختياري – أسئلة صح وخطأ) ومقالية لتحقيق العدالة والشفافية والوضوح.

# ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية علي عده اختبارات (الإلكترونية ، التحريرية ، العملية ، 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 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 الاختبارية التحريرية ( الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات 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 للكنترول 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

- يتم تشكيل لجنة الاختبارات العملية بواسطة مجلس القسم العلمى واعتماده
- 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 واعتماده من مجلس القسم العلمى .
- 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 بواسطة الممتحنين.
- - يضع كل ممتحن درجته فى الاستمارة الخاصة بكل طالب ثم تجمع فى كشف نهائى ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.
- ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

١. الأسئلة الشفوية

٢. درجات الشفوى

٣. محضر قرعة شفوى

٤. استمارة الاختبار الشفوى

## ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات

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

# الآفة الاحفظاف بأوراق الكنفرول

## " فءاول الورقة الامفانفة "

فشمف على الفطواف الآففة فف ءالة الامفان الفرفرفى ( الورقى) وهف:-

(اسفلام ورق الأسئلة، ففء مظروف ورق الأسئلة، ورق الإءابة، الأرقام السرففة، ءفظ أوراق الكنفرول، الفلفص من روافء الكنفرول).

### أولاف: اسفلام ورق الأسئلة

- ففم اسفلام الامفان من أسفانء المافء مصور بعءء الطلاب المفءمفم للامفان فف ظرف مفلق ءفءا بسلفوففب وعلفه إمضاء أسفانء المافء وفكفب علفه: (الفرفة - اسم المافء- ءرفاء المافء "فرفرفف- شفوفف- عملف- أعمال السنة"- فارفء الامفان والسنة ءراسفة والفصل ءراسف- عءء ورفاء الأسئلة- العءء الكلف لورق الأسئلة وعءء الطلاب المفءمفم للامفان) فم فءفظ هءا الظرف فف ءزفنة الكنفرول.

### فانفاف: ففء مظروف ورق الأسئلة

- ففشكل لءنة من رففس وأعضاء الكنفرول فوم امفان المافء والفافء من ءلق المظروف ءفءا وأءء المظروف لفوزفء ورق الأسئلة على الطلاب أفناء امفان المافء.

### فالفاف: ورق الإءابة

- ففءءم كراساء الإءابة بعء عمل الأرقام السرففة لها وفءفظ فف أظرف وفءلق ءفءا وففوضع فف ءولاب الكنفرول لكف فكون ءاهزة للمصءفم والمراءعة بعء الفصءفء والرصد فف قوافم رصد ءرفاء .

## رابعاً: الأرقام السرية

- تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في مظروف مغلق جيداً ويكتب عليه اسم الفرقة- المادة، درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"، تاريخ الامتحان والسنة الدراسية والتزم 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.

## 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. ويتم الاحتفاظ بكراسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

## سادساً: التخلص من رواكد الكنترول

- تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقاً 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 أعذارهم والطلاب الراسبين في مقرارات من فرقهم 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 فى الكنترول

✍ على رئيس كل لجنة التأكد من عدد الطلاب فى 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 .

# البات عدالة الاختبارات بالكلية

## أولا 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 الاختبار والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الإلكترونية.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف نماذج الاختبار.
- 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 .
- 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

# ثانياً الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الامتحانات التحريرية ( الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقاً لنظم التقييم والاختبارات التحريرية ( الورقية) 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 في حالة الإمتحان الورقى.
- 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 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 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.

## ثالثا الاختبارات العملية ( بمعمل الافتراضى ومعمل الأوسكى )

- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات العملية.
- تحديد موعد للاختبار للطلاب من قبل مجلس القسم .
- يتم اعلام الطلاب بجدول الاختبارات العملية والشفهية .
- تقسم الطلاب بأعداد تناسب مساحة المعامل.
- يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملى لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- يتم عمل كروت الاسئلة العملية.
- استخدام standard evaluation ( معايير محددة للتقييم ) بمعمل الأوسكى وبمعمل لأفتراضى
- يتم اعلام الطلاب بنتيجة التقييم.

## رابعا الاختبارات الشفهى

- يتم تجهيز ومراجعته بنك أسئلة للاختبارات الشفهية .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب طبقا للائحة .
- 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. .
- 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 ثم نأخذ متوسط الدرجات.

ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

- الأسئلة الشفوية

- درجات الشفوى

- محضر قرعة شفوى

- استمارة الاختبار الشفوى



لجنة (٣)

ممن ..... الى ..... /د  
...../د،.....

لجنة (٤)

ممن ..... الى ..... /د  
...../د،.....

لجنة (٥)

ممن ..... الى ..... /د  
...../د،.....

اللجنة المنظمة للجان:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....
٦. ....

تم المحضر ووقع جميع الاعضاء والطلاب

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....
٦. ....
٧. ....
٨. ....
٩. ....
١٠. ....
١١. ....
١٢. ....

## إستمارة الإختبار الشفهي

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

عناصر التقييم	٠	١	٢	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 / ٣						

مستوى الطالب ( )

مستوى الطالب ( )

مستوى الطالب ( )

المستوي (١) ضعيف : أقل من ٦٠% من درجة الإختبار

المستوي (٢) متوسط: من ٦٠% الي ٨٥% من درجة الإختبار

المستوي (٣) ممتاز : أكثر من ٨٥% من درجة الإختبار

توقيع الممتحنين

.....-١  
 .....-٢  
 .....-٣

## محضر قرعة لامتحان شفهي

مادة ..... الفرقة .....

الفصل الدراسي.....

انه في يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة ..... تم عمل قرعة لجان الشفهي 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،.....،

...../د

لجنة (٢)

من ..... الى .....

...../د، ..... /د  
...../د

### لجنة (٣)

..... الى ..... من

...../د، ..... /د  
...../د

### لجنة (٤)

..... الى ..... من

...../د، ..... /د  
...../د

### لجنة (٥)

..... الى ..... من

...../د، ..... /د  
...../د

### اللجنة المنظمة للجان:

- ..... ١
- ..... ٢
- ..... ٣
- ..... ٤
- ..... ٥
- ..... ٦

تم المحضر ووقع جميع الاعضاء والطلاب

.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥
.....	٦
.....	٧
.....	٨
.....	٩
.....	١٠
.....	١١

## آليه التغذية الراجعة

### مقدمه:

ظهر مفهوم التغذية الراجعة في النصف الثاني من القرن العشرين، ولاقى ظهوره اهتماماً كبيراً وملحوظاً من علماء النفس والتربويين، وكان أول من وضع مُصطلح التغذية الراجعة هو نوبرت واينر وذلك في عام ١٩٤٨ م وركّز في بداية ظهوره على معرفة نتائج عملية ما، والتأكد من تحقيق الأهداف السلوكية والتربوية والمهارية أثناء عملية التلقّي أو التعلّم و أصبح مُصطلح التغذية الراجعة مُتداولاً في الكثير من المجالات المختلفة، مثل: علم النفس، والتربية، وفي الكيمياء، والفيزياء، وغيرها من المجالات الأخرى فهي من ضرورات عمليات الرقابة، والتحكّم، والتعديل المُرافقة لمختلف المجالات كما في التعلّم وغيره، وتكمن ضرورتها في تطوير السلوك، والقيام والقيام بالوظائف المختلفة، ودفع الطلاب نحو التعلّم، وتعديل أعمالهم بصورة مُستمرة، وتساعد التغذية الراجعة على التعلّم أثناء فترة قصيرة إذا وُجدت الطريقة المثلى لدفع الطلاب إلى ذلك مع توفير المعلومات اللازمة له باستمرار، وقد تكون هذه التغذية أحياناً غير ملفوظة، مثل: الابتسامه، أو الإيماءة بالرأس للموافقة، أو الاعتراض على عمل مُعيّن.

### تعريف التغذية الراجعة

للتغذية الراجعة عدّة معانٍ وتعريف حسب موضع استخدامها، فهي تُعرّف في العملية التعليمية على أنّها:

١- شكل من أشكال التصحيح والإرشاد والتوجيه الفوري، وهي تُعبّر عن تدخّلات المُعلّم التي تهدف إلى التصحيح عند تلقّي جوابٍ من الطالب؛ فهي عبارة عن إجراء تصحيحي قائم على مبدأ توضيح الرؤيا، سواءً كانت للطالب، أو لعضو هيئة التدريس، أو أيّ شخص يُمارس التغذية الراجعة بشكل عامّ

٢- التغذية الراجعة هي مجموع المعلومات التي من الممكن تقديمها إلى الطالب وإن اختلفت وسائل نقلها، وتهدف هذه المعلومات إلى تعديل الأداء في المهارة التي يؤديها ليصل إلى درجة الأداء الأمثل للمهارة نفسها.

٣- معرفة النتائج وتقويمها، ثمّ الاستفادة منها عن طريق المعلومات التي ترد إلى الطلاب، والناجئة عن سلوكه

٤- هي عبارة عن أية معلومات ترجع من مصدرها، وتُنظّم سلوك الطالب وتضبطه

## أهمية التغذية الراجعة

إنّ للتغذية الراجعة أهمية كبيرة، تتمثل فيما يأتي:

١- تعد من أهم العوامل المؤثرة في عملية التعليم؛ فهي تسمح للطلاب أن يدخل التعليمات اللازمة للاستجابة، وتصبح هذه الاستجابة أفضل بفضل التغذية الراجعة، كما تُصحح الأخطاء، وتوضح المفاهيم غير الواضحة.

٢- تزيد ثقة الطالب بصحة نتائج تعلمه، كما تُوحّد جوانب العملية التعليمية وتجعلها أكثر عمقاً.

٣- تُيسر إيصال المعلومات إلى الطلاب كما يعرف عضو هيئة التدريس عن طريقها إذا كانت طريقة تعليمه فعالةً وسليمةً بهذا تتوفّر لديه معلومات عن سير العملية التعليمية.

٤- تُعدّ ضماناً لنجاح العملية التعليمية؛ فهي تسمح لعضو هيئة التدريس والطلاب بتكييف سلوكهما بما يتناسب مع كل منهما، فيصبح التفاعل بينهما أكثر إيجابيةً وتحقيقاً للأهداف المرجوة من العملية التعليمية

## شروط التغذية الراجعة:

١- يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالشمولية بحيث تشمل جميع عناصر العملية التعليمية (عضو هيئة التدريس البيئه التعليميه، وجميع الطلاب علي اختلاف مستوياتهم التحصيليه والعقليه والعمرية).

٢- يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوام والاستمراريه وأن تقدم بمجرد انتهاء عمليه التقييم كلما أمكن.

٣- يجب أن تتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محدده وأن ترتبط بالنتائج التعليميه المستهدفه وبمعايير جوده التقييم .

٤ - يجب أن تستخدم في التغذية الراجعة الأدوات اللازمه بصوره دقيقه .

٥- يجب أن تكون التغذية الراجعة في توقيتات محده في توقيتات محده ومعلنه لأعضاء هيئة التدريس

والطلاب

٦- يجب أن يحدد مسبقا طبيعه وشكل التغذية الراجعة (هل هي تقديم الإجابات النموذجيه -هل هي

توضيح الأخطاء -هل هي إعادة شرح للإجراء الذي كثرت به الأخطاء) ويجب علي عضو هيئة

التدريس تقديم مقترحات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناء علي التغذية الراجعة.

## أليه التغذية الراجعة بكلية التمريض (الطرق المستخدمة):

١. الامتحانات الدورية
٢. اعلام الطلاب بنتائج الأمتحانات
٣. الاستبيانات الدورية مع تحليل نتائجها (رأي الطلاب في طرق التدريس والتدريب)

## مواعيد التصحيح والرصد

### بالنسبة للإختبارات التحريرية/والإلكترونية

- يبدأ التصحيح من تاريخ الاختبار، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
- يتم التصحيح الكترونيا فى حالة الاختبارالالكترونى بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية.
- يبدأ الرصد بمجرد استلام كشف نتائج الطلاب ( مارك ليست ) بمجرد انتهاء مركز الاختبارات من التصحيح
- يلتزم الأساتذة المصححين بالانتهاء من التصحيح فى موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ الاختبار و التوقيع على جميع الأوراق فى حالة الاختبارات الورقية .
- يبدأ الرصد من تاريخ انتهاء التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال ( ١٥ يوم ) من تاريخ بدأ التصحيح .
- يتم مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول
- يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
- تعلن النتائج فى موعد أقصاه شهر من تاريخ إختبار.
- تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترنت .

## إجراءات وضع الاختبار النظرى

### أولا : بالنسبة للاختبارات التحريرية

- يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الاختبار ولجنة أخرى لمراجعة الاختبار .
- تقوم اللجنة المختصة بوضع الاختبار
- تلتزم اللجنة المختصة بالقواعد الشكلية و الصياغة للورقة الاختبارية أو الاختبار الإلكتروني وفقا لمعايير وضوابط صياغة الاختبار
- تلتزم اللجنة المختصة بان تكون أسئلة الاختبار مطابقة لتوصيف المقرر/ البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية
- تشمل أسئلة الاختبار قياس مخرجات التعلم المستهدفة المعتمدة على الكفايات ( Key Competencies )
- يتم تقييم المادة الاختبارية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعى الاختبار عن طريق استمارة تقييم الورقة الاختبارية.

### ثانيا : بالنسبة للاختبارات الإلكترونية

- يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الاختبار ولجنة أخرى لمراجعة الاختبار .
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقا لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.
- يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء لوضع الاختبار ولجنة أخرى لمراجعة الاختبار .
- يتم إعداد الاختبار الإلكتروني بواسطة أستاذ المادة طبقا لتعليمات الأختبارات الإلكترونية
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعدد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الإختبارات الإلكترونية ويقوم استاذ المادة بعمل مراجعه على الاختبار ( quality check ) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الاسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف الاختبار لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات وعدم تكرار الأسئلة لنفس النموذج وعدم تكرار الأختبارات لنفس السؤال

- تلتزم اللجنة المختصة بان تكون أسئلة الاختبار مطابقة لتوصيف المقرر/ البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية وتشمل أسئلة الاختبار قياس مخرجات التعلم المستهدفة المعتمده على الكفايات ( Key Competencies )
- يتم تقييم المادة الاختبارية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعي الاختبار عن طريق استمارة تقييم الورقة الاختبارية.

## إجراءات تصحيح الاختبارات النظرية

### أولاً : بالنسبة للاختبارات التحريرية

- يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق اولاً ثم التخصص العام للمادة
- يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة للإمتحان التحريرى
- يحدد أستاذ المادة طريقة التصحيح ( يدوى- الكترونى)
- يلتزم أستاذ المادة بتصحيح الاختبار خلال ١٥ يوم من تاريخ امتحان المادة فى حالة التصحيح اليدوى.
- يلتزم السادة الأساتذة المصححين بالتوقيع على ورقة الاجابة
- كتابة تفاصيل درجات التصحيح على واجهة كراسة الاجابة وان يكون جمع الدرجات صحيح

### ثانياً : بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونياً فى حالة الاختبار الالكترونى ( اسئلة اختيار من متعدد – اسئلة صح وخطأ) بواسطة برنامج الاختبارات الالكترونية بمركز الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية وفى حالة وجود اسئلة مقالية قصيرة ( list ) فى الأختبار يتم التصحيح بمركز الاختبارات بواسطة لجنة التصحيح المختصة

## إجراءات مراجعة تصحيح الاختبارات

### أولا : بالنسبة للاختبارات التحريرية

- مراجعة درجات التصحيح من قبل عضو الكنترول ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعه على واجهى كراسة الاجابة
- مراجعة جمع تفاصيل الدرجات على واجهه كراسة الاجابة والتأكد من صحة الجمع
- التأكد من تصحيح كل ما ورد داخل كراسة الاجابة
- في حالة ترك اجزاء من كراسة الاجابة دون تصحيح يقوم رئيس الكنترول باستدعاء لجان المصححين لاعادة التصحيح
- توقيع عضو الكنترول على المراجعة وعمل التعديلات اللازمة إن وجدت .
- مراجعة جميع الكراسات للمواد للفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
- مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### ثانيا : بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونيا فى حالة الاختبار الالكترونى ( اسئلة اختيار من متعدد – اسئلة صح وخطأ) بواسطة برنامج الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية ثم التصحيح الكترونيا ، وفى حالة وجود أسئلة مقالية قصيرة ( list ) فى الاختبار يتم تصحيح هذه الأسئلة يدويا بواسطة لجنة الممتحنين ثم على جهاز الحاسب الألي بمركز الاختبارات بواسطة لجنه التصحيح المختصه و مراجعتها من ( save and draft )

## اليات توثيق نتائج الاختبارات ( التحريرية/ الإلكترونية )

١. تصحيح كراسات الاختبار 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 بوحدتة MIS لظهور النتيجة فى شكل ورقى.
٤. يتم ارسال نتيجة الاختبار الالكترونى من مركز الاختبارات الالكترونية مباشرة الى وحدة نظم تكنولوجيا المعلومات بالكلية حيث يتم التصحيح الكترونيا بالمركز.
٥. يتم مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة كشف رصد الدرجات النظرى والشفهى والعملى لكل مادة فى حالة الاختبار الورقى وبالنتيجة المرسلتة من مركز الاختبارات الالكترونية فى حالة الاختبار الإلكترونى .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات الاختبار الورقى ونتيجة الاختبار الالكترونى للمواد للفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الامتحانات.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من كراسات الاختبار الورقى ونتيجة الإختبارات ونتيجة الإختبار الإلكترونى 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 الاختبارات للسنوات السابقة فى الكنترولات وشئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم.

## **آلية وسائل اعلام الطلاب بنتائج التقويم**

يتم إعلان النتائج النهائية للفرق الأربعة عن طريق موقع الكلية والجامعة وأيضا الهاتف المحمول (البريد الإلكتروني ) عن طريق شئون الطلاب بالكلية وتعليق النتائج على لوحة الإعلانات مخصصه لذلك ويتم ايضا إعلام الطلاب بنتيجة التدريب العملى وأعمال السنة من خلال جرائد شيت وتوقيع الطلاب على نتائجهم.

# آلية التظلمات من الإختبارات بالكلية

## أولاً: آلية التظلم من نتائج الإختبارات الشفهية / العملية وأعمال السنة:

١. يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الإختبار فى موعد غايته أسبوعين من اعلان النتيجة فى نهاية كل فصل دراسى.
٢. يتقدم الطالب بالتماس الى مكتب شئون الطلاب للتظلم من درجته فى مادة او أكثر من مادة .
٣. يتقدم الطالب بطلب إلتماس يدفع الطالب الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.
٤. يقدم الطالب إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب يقوم شئون الطلاب بعرض الإلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٥. يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة و اعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.
٦. تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الإختبارات الشفهية / العملية وأعمال السنة من رئيس الكنترول المختص واثنين من أعضاء الكنترول ولجنة الممتحنين للإختبار الشفهى / العملى ويشمل الفحص التأكد من صحة تجميع الدرجات داخل استمارة الإختبار الشفهى ومطابقة الدرجة النهائية للعملى وأعمال السنة بجميع الأعمال الفصلية والأنشطة التى قام الطالب بأدائها على مدار الفصل الدراسى بناء على اللائحة.
٧. بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات والرجوع للقسم العلمى القائم بتدريس المادة، يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.
٨. فى حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنترول واعتمادها و اعلانها للطالب .

## ثانياً: آلية التظلم من تصحيح الاختبارات التحريرية:

طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسة رقم (٢٣٣) بتاريخ ٢٩/١١/٢٠٢٣م والممتد حتى ٣٠/١١/٢٠٢٣م

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

يتقدم الطالب بالتماس الى مكتب شؤون الطلاب للتظلم من درجته في مادة او أكثر من مادة .

يتقدم الطالب بطلب إلتماس يدفع الطالب الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.

يقدم الطالب إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب يقوم شؤون الطلاب بعرض الالتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة و اعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.

تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الاختبارات التحريرية من رئيس الكنترول المختص واثنين من أعضاء الكنترول ويشمل الفحص التأكد من مطابقة الدرجات المرصوده من تقرير مركز الاختبارات الالكتروني بتقرير وحدة MIS والشيت النتيجة النهائي

بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.

في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنترول واعتمادها و اعلانها للطالب .

## نموذج التظلم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

تحية طيبة وبعد ،،،

مقدمة لسيادتكم الطالب /..... المقيد بالفرقة الدراسية /.....

الفصل الدراسي/..... للعام الجامعي ...../.....

التمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على مراجعة رصد درجائي لمادة.....  
في ( الإختبار التحريري / الشفوي / العملي / أعمال سنه ) .

من العام الجامعي

وذلك للفصل الدراسي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام .....

توقيع الطالب :

الرقم القومي :

التاريخ:

## نموذج رد التظلم

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

تحية طيبة وبعد ،،،

بإعادة رصد درجات الطالب /..... المقيد بالفرقة.....

تبيين الآتي :

١.

٢.

٣.

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة

## آلية التعامل مع حالات الغش وتسرب الإمتحانات

### ❖ آلية التعامل مع تسرب الإمتحانات:

\* في حالة إكتشاف تسرب إمتحان يتم عمل الآتي:

- الغاء الإمتحان الذي تم تسريبه .
- يعد إمتحان بديل بصورة فورية .
- يتم عمل محضر بالواقعة من خلال مسؤولي الكنترول .
- يبلغ سعادة عميد الكلية بالواقعة .
- يحال المحضر إلي الشئون القانونية .
- يتم الرفع لسعادة رئيس الجامعة .
- يتم تشكيل لجنة للتحقيق.
- يتم وضع العقوبة لعضو هيئة التدريس حسب القانون .

### ❖ العقوبة التأديبية:-

- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون آخر ،ومع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ،يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد علي سبع سنوات وبغرامة لا تقل عن مائة الف جنيه ولا تزيد علي مائتي الف جنيه كل من طبع او نشر أو أذاع أو روج بأي وسيلة أسئلة الإمتحانات أو أجوبتها في جميع المراحل ،وكان ذلك قبل عقد لجان الإمتحانات أو أثناءها بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للإمتحانات سواء وقعت الجريمة داخل لجان الإمتحان أو خارجها .

### ❖ آلية التعامل مع حالات الغش في الإمتحانات:-

#### مادة (١٢٥)

- مكل طالب يرتكب غشا في إمتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس سواء باستخدام أوراق أو هاتف محمول أو غيره من أجهزة الإتصال اللاسلكية أو أيا من أجهزة التقنية الحديثة أو أي وسيلة أخرى إيا كان نوعها من الوسائل التي تساعد علي ارتكاب أي نوع من أنواع الإخلال يتم عمل الآتي:-
  - ١- يتم مصادرة وسيلة الغش.

٢- يتم عمل محضر غش من قبل أعضاء الكنترول ويوقع عليه الطالب.

٣- يقوم رئيس الكنترول وما ينوب عنه بإخراج الطالب من لجنة الإمتحان .

٤- يحال المحضر إلي الشئون القانونية .

٥- يبلغ سعادة عميد الكلية بالموافقة .

٦- تشكيل لجنة للتحقيق وتوقيع العقوبة التأديبية علي الطالب .

#### مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي:-

١ - التنبيه شفاهة أو كتابة .

٢- الإنذار .

٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرا .

٥- الحرمان من الإمتحان في مقرر أو أكثر .

٦- الحرمان من الإمتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .

٧- الفصل من الكلية لمدة تتراوح من شهر الى فصلا دراسيا .

٨- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر .

٩- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الي الجامعات الأخرى ويترتب

عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الإمتحانات في جامعات جمهورية

مصر العربية .

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ

القرارات الي ولي أمر الطالب .

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

ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث

سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

#### **مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :**

١ - الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في

المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة المختلفة .

-عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة .إذا كانت

العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلي وعلي رئيس الجامعة بالنسبة الي غير

ذلك من العقوبات ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

- ٣- رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ،ذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال إلي مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتي اليوم المحدد لمحاكمته .
- ٤- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

#### مادة ١٢٨ -

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة من البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) الا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه سماع أقواله .

ولا يجوز عضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب .

#### مادة ١٢٩ -

-القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة(١٢٧) تكون نهائية

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلا اسبوع من تاريخ اعلانه الى الطالب او ولى امره ويعتبر القرار حضوريا اذا كان طلب الحضور قد اعلن الى شخص الطالب او ولى امره

-ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه الى رئيس الجامعة خلال خمسة عشرة يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة مايقدم اليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

#### ❖ قواعد التظلم من نتائج الإمتحانات :-

- ❖ يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الامتحان في موعد غايته اسبوعين من اعلان النتيجة في نهاية كل فصل دراسي.
- ❖ يتقدم الطالب/ الطالبه بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي ينتظم فيه من درجات مادة معينة.
- ❖ يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية وهذه الرسوم مبلغ خمسون جنية مصرى فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

- ❖ يقدم الطالب / الطالبة إيصال الدفع لمسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب إلى كنفترول الفرقة المختصة.
- ❖ يتم تجميع التظلمات وتصنيفها وإرسالها إلى الكنفترولات المختصة وإعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.
- ❖ تتكون لجنة فحص تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات من رئيس الكنفترول المختص واثنين من أعضاء الكنفترول 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 أي 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 الكنفترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة التظلم.
- ❖ في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنفترول واعتمادها وإعلانها للطلاب .
- ❖ يحق للطالب/ الطالبة إسترداد مبلغ التظلم في حالة ثبوت واقعة الشك.

**لقطة شاشة لدليل القواعد المنظمة  
لأعمال الإمتحانات  
من علي الموقع الرسمي للكلية**

2.pdf | 1 / 95 | - 100% + | [ ] [ ]





# دليل القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات

للعام الجامعي  
 (٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م)

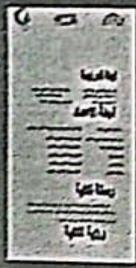




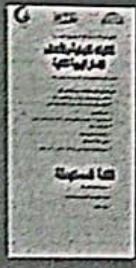

1



2



3



معدود  
 د. محمد عبد الله  
 ٢٠٢٤/١٩/١٨



٥٧٢٥٩