

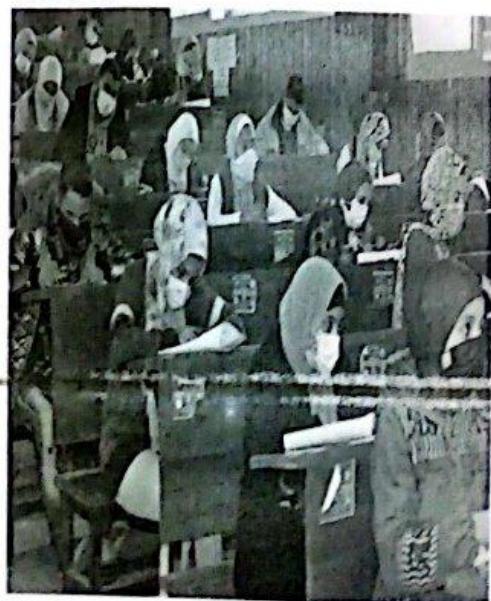


# دليل القواعد المنظمة لأعمال

## الامتحانات

للعام الجامعي

(٢٤ - ٢٥ - ٢٠٢٣)





# مرحلة البكالوريوس



## 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/ إبتسام سعيد أحمد

## لجنة الاعداد

أستاذ إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

نائب مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م.د/ شيماء محمد عربى ابراهيم

عضووا بوحدة القياس والتقويم

د/ سماح السيد راشد

عضووا بوحدة القياس والتقويم

م/ محمد بكر

عضووا بوحدة القياس والتقويم

م/أيه السيد

عضووا بوحدة القياس والتقويم

م/ هند أشرف

## رسالة الكلية

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتطوير مهنة التمريض محلياً وإقليمياً وتلبية احتياجات سوق العمل التنافسي.

## رؤية الكلية



الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً.

## الغايات النهاية والأهداف الاستراتيجية للكلية

الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً.

تسعى الكلية إلى تحقيق ثمانية غايات رئيسية تتمثل في الآتي:

- ❖ طلاب وخرسون متميزون وقدرون على المنافسة والابتكار
- ❖ الارتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي
- ❖ كسب ثقة المجتمع
- ❖ ضمان جودة الأداء المؤسسى 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 ١٩٧٢ م 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 الأجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات التحريرية ( الورقية ) والإختبارات الإلكترونية
	تعليمات خاصة بنظام الامتحان :
	تعليمات للجنة المراقبين و أعضاء الكنترول
	تعليمات خاصة بنظام الامتحان للطلاب
	مهام أعضاء الكنترول
	مهام رئيس اللجان
	مهام أعضاء هيئة التدريس القائمين بوضع الامتحانات
	مهام المراقبين أثناء الامتحانات



رقم الصفحة	المحتوى
	مهام شئون الطلاب في الامتحانات
	مهام منسق الاختبارات الإلكترونية بالكلية
	آلية تجهيز واعداد الامتحانات التحريرية (الورقية) والالكترونية
	معايير اعداد الورقة الامتحانية
	ضوابط عقد الامتحانات بالكلية
	آلية الاحتفاظ بأوراق الكنترول
	برتوكول العمل في الكنترول
	اليات عدالة تقويم الطلاب
	إجراءات وضع الامتحان النظري ( التحريري / الالكتروني)
	إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية ( التحريرية/الإلكترونية)
	إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية
	آلية اختيار لجان الممتحنين
	مواعيد التصحيح والرصد
	اليات توثيق نتائج الامتحانات ( التحريرية/الإلكترونية)
	وسائل اعلام الطلاب بالنتائج
	آلية تلقي الشكاوى من نتائج الامتحانات
	ملحق (١) القواعد العامة 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 مبينا بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد دفع الرسوم المقررة ورد ما بعدهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة
- ◆ إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بغير عذر 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 المتعجب 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 فرقه وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره على مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بغير عذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه
- ◆ يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقه 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 للطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبها وفقا لهذا المجموع ويعين الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلى ألا يقل تقديره العام في إيه فرقه من الفرق الدراسية .

☞ كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شرعا 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 إلى مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبيطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويتربّط عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .

#### أولا:-

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

#### ثانيا:-

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 ومعاونى أعضاء هيئة التدريس من لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الاختبارية الذى لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية.

☞ موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم 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

- ☒ الاعتزاز عن المشاركة في أعمال الاختبارات للأقارب 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 في المثابرة للحفظ على تفوقهم و كذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيف مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل
- ☒ توخي العدل و الجودة في تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدرسيه و ما تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطلاب بعدلة دون تشدد .
- ☒ إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظرياً أو شفهياً أو عملياً بحيث يعرف الطالب أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذي سيخضع له
- ☒ توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على الأسئلة على أن يكون هذا التوزيع ملنا للطلابات و مكتوباً على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالب/الطالبة كيفية توزيع الوقت وترتيب الأجابة و في ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين جميع الطلاب .

## نظام الامتحانات بالكلية

- ☒ تعقد الاختبارات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطالب 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 الفرقـة الرابـعة الـراسـيين فـي مـالـا يـزـيد عـن مـقـرـرـين فـقط.
- ☒ يؤدي الطالب الإختبارات فـي المـقـرـرات الـدـرـاسـيـة فـي حالـة التـخـلـفات تـحرـيرـياً وـفـهـيـاً وـعـلـى طـبـقاً لـطـبـيـعـة كـل مـقـرـرـ.

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

تصحيح دفاتر الاجابات يدويا وفقا لنظام الارقام السريمة فى حالة الامتحانات التحريرية (الورقية)، أما فى حالة الامتحانات الإلكترونية يتم التصحيح الكترونيا بواسطة مركز الإختبارات الإلكترونية. وفي حالة التصحيح الإلكتروني عن طريق جهاز التصحيح الإلكتروني توقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب وعميد الكلية.

لا يجوز نشر أو تسريب أى من النتائج قبل توقيعها من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب وعميد الكلية واقرارها من مجلس الكلية .

لا يجوز الشطب أو الحذف أو الإضافة أو التعديل أو التغيير أو استخدام المواد المزيلة فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد اقرارها ما لم يكن هناك مبرر قانونى لذلك ، وفي هذه الحالة يجب عمل محضر بالتعديل ومبررات التعديل و يعتمد من عميد الكلية و رئيس الكنترول ووكيل 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 يغيب عن زمن التأخير.

يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان الورقى أو الإلكترونى بعد مضي نصف زمان الامتحان على الأقل.

يمكن للطالب التظلم المادى فى نتيجة أى مقرر نظير مبلغ مالى تقره الكلية ويدفع في خزينة الكلية بإيصال ، 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 .

الطالب الذى نجح فى مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة النهاية الصغرى للمقرر فقط حتى لو حصل على أكثر من ذلك و يكون تقديره مقبولا و اذا زاد على أربع مرات يعامل فى المقرر معاملة الفرصة الاخيرة ، عدا الغائب بعدن مقبول فترصد له الدرجة الحاصل عليها كاملة

لا يحق للطالب لهم دخول قاعات الاختبارات بدون اثبات شخصية الطالب ( بطاقة الرقم القومى – كارنية الفرقه الدراسية )



كل طالب يرتكب غشاً في اختبار أو شرعاً فيه ، ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو رئيس القاعة أو المعلم ويتم عمل محضر غش للطالب من قبل الملاحظين والمراقبين ورئيس الكنترول ، ويحال إلى اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار العقوبة وفقاً لما ورد في لائحة شئون الطلاب ، ويبدون أمام اسمه في كشف النتائج ( غش ) و ذلك في المقررات التي تقرر حرمانه منها على أن يعلن اسمه ، وفي حالة الغش التي ضبط فيها ، و العقوبة المقررة عليه في لوحة اعلانات الكلية .

## شروط دخول الطالب الامتحان

يشرط لدخول الطالب الامتحان النهائي في أي من المقررات الدراسية أن يكون مستوفياً نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥٪ ويصدر مجلس الكلية بناءً على طلب لجنة شئون تعليم وطلاب مجالس الأقسام العلمية قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان التحريري الشفوي العملي في المقررات التي لا يسوفي 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 غائباً 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٪) على الأقل من الدرجات وأعمال السنة وعليه إعادة دراسة المادة نظرياً وعملياً في السنة التالية ويعتبر ناجحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.



# قواعد سير الامتحانات بالكلية

أولاً:-

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

ثانياً:-

يكون عميد الكليه الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكليه ويتولى 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 وحدة القياس والتقويم ومدير إداره الكليه لتحديد خطه سير الامتحانات وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستضاحات .

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

◉ حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس من لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الاختبارية التي لا يوجد بها أقارب بهم مع إعفائهم من العمل بكنترولات الكلية.

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

◉ اخطار الادارة العامة للجامعة لشئون التعليم بتشكيل لجان أعمال الاختبارات بالكلية



# المراحل المختلفة لإنعقاد الامتحانات

المرحلة الأولى "ما قبل الامتحان" وتشمل الآتي :

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

المرحلة الثانية "أثناء سير الاختبار"

المرحلة الثالثة "بعد الانتهاء من الاختبار"

## المرحلة الأولى ( ما قبل بدء الامتحان )

يبداً الإستعداد للإمتحانات بحوالي من ٣ إلى ٤ أسابيع .

اجتماع لجنة الامتحان العليا.

إعداد جداول الاختبارات.

إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجداول .

تعديل الجداول طبقاً للنتائج أستطلاع الرأي للطلاب علي موقع الكلية ولوحة الأعلانات الرسمي .

إستطلاع رأى الطلاب في الإمتحانات

## تشكيل الكنتربول

تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء.

اعتماد تشكيل الكنترولات و الأعضاء .

تجهيز مقر الكنترول .

تجهيز وإعداد أوراق الاختبار.

## إعداد اللجان

إعداد خريطة اللجان وإعلانها للطلاب .

إعلان الطلاب بمقر اللجان .



تجهيز مقر اللجان .

## لجان تشكيل الاشراف ومتابعة سير الامتحان على النحو التالي :

- الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
- لجنة إداره ومتابعه سير الاختبارات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- لجان الإعداد والتتنظيم
- 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 للاداريين القائمين باعمال الملاحظة ورؤساء الكنترول

## المرحلة الثانية (اثناء سير الامتحانات)

- تحديد مهام فريق العمل داخل كل كنترول وخطوات العمل
- تنفيذ مهام اللجان مثل الاشراف علي الإمتحانات .
- متابعة نشاط الكنترولات
- تسليم اوراق الاجابة ومتابعة التصحيح
- تسليم وتسليم القائمة الخاصة بدرجات الاختبارات الالكترونية من مركز الاختبارات الالكترونية 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 يوميه طوال فترة الاختبارات خاصه بمدى الالتزام وجوده الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزه وحثهم علي الاستمرار في الأداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطوره سوء الأداء علي عمليه التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء

تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

## المراحل 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 الامتحانات التحريرية (الورقية) والأختبارات الإلكترونية

### أولاً للامتحانات 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 الاختبارات 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 الامتحان الورقى على ان يتم تصوير الامتحان .

❖ إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.

❖ توقيع كل أعضاء الكنترول على إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح ويتم الاحتفاظ بهذه الإقرارات في ملف الكنترول .

❖ تسليم نسخة ورقية من نموذج الإجابة موقع عليها بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة ويتم رفع نموذج الأجابة على الموقع الإلكتروني للكلية و الجامعة ويضاف على موقع الأجابات على 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/الالتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلى الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/الالتماسات المقدمة.

### ثانياً الاختبار الإلكتروني:

❖ إعداد قائمة بأسماء الطلاب ورقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب. ويتم إعلانها للطلاب علي الموقع الرسمي للكلية

❖ إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية بالجامعة بعد عمل استطلاع رأى الطلاب في جداول الامتحانات .

❖ تشكيل الكنتrolات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).

❖ إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الاختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الاختبار الإلكتروني. بواسطة المادة طبقاً لتعليمات الاختبارات الإلكترونية .

❖ يتم إعداد الامتحان الإلكتروني بواسطة أستاذ المادة طبقاً لتعليمات الاختبارات الإلكترونية .



- ❖ يتم تسليم الامتحان والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة بواسطة استاذ المادة الى مركز الاختبارات الالكترونية. ويقوم استاذ المادة بعمل مراجعه على 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 الاختبارات لنفس السؤال .
- ❖ إعلام رئيس الكنترول بلجنة الشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- ❖ توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- ❖ يقوم استاذ المادة بتسلیم نسخة ورقية من الاختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الامتحان الى رئيس الكنترول ويقوم برفع نموذج الإجابة على الموقع الإلكتروني للجامعة .
- ❖ بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوى لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الألتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الألتماسات إلى الكنترول لمراجعة الدرجات من مركز الاختبارات الالكترونية والتتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد على التظلمات/الألتماسات المقدمة.

## تعليمات خاصة بنظام الامتحان

### تعليمات للجنة المراقبين وأعضاء الكنترول

- ❖ عدم الغياب أثناء الاختبارات وفي الحالات الطارئة يتم اخبار شئون الطلاب قبل الامتحان .
- ❖ الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- ❖ الالتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب.
- ❖ مراقبة اللجنة جيداً.
- ❖ ضبط حالات الغش.
- ❖ إعلام كل طالب بالرقم السرى الخاص به لتسجيل الدخول الى الاختبار الالكتروني قبل البدء في الامتحان وليس قبل ذلك لضمان السرية.
- ❖ مراجعة بيانات الطالب جيداً على ورقة الإجابة في حالة الامتحانات التحريرية (الورقية) ، ومساعدة الطالب في إدخال اسم المستخدم والرقم السرى في حالة الاختبارات الالكترونية.



- ☞ التأكد من أن الطالب قام بفتح الإختبار الإلكتروني بالطريقة الصحيحة ويقوم و اختيار رقم النموذج الصحيح .
- ☞ مساعدة الطالب للوصول إلى اوضح شكل لشاشة الاختبار باستخدام تكبير او تصغير الشاشة .
- ☞ التأكيد على الطالب بعدم الضغط على إنتهاء الإختبار الإلكتروني الا بعد حل جميع الأسئلة واعادة ادخال الرقم السرى.
- ☞ جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة في حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).

## تعليمات خاصة بتنظيم الامتحان للطلاب

- ☞ إحضار ما يثبت شخصية الطالب (كارنيه الكلية أو البطاقة الشخصية).
- ☞ الحضور إلى مقر لجنة الاختبارات قبل الموعد بربع ساعة .
- ☞ لن يسمح بدخول أي طالب بعد بدء الامتحان بربع ساعة .
- ☞ ترك متعلقات الطالب خارج معمل أو لجنة الاختبارات .
- ☞ منوع دخول الموبايل إلى قاعة أو معمل الاختبارات وكل طالب يضبط معه موبايل يعتبر مخلا بنظام الامتحان ويحرم من دخول جميع الاختبارات .
- ☞ منوع دخول اي كتب أو مذكرات في قاعة الامتحان .
- ☞ أي طالب يحدث شغب/غض في اللجان أو الشروع في الغش يعامل له محضر غش.
- ☞ منوع تناول المشروبات داخل اللجان أو المعامل في حالة الإختبار الإلكتروني.
- ☞ استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة في حالة الامتحان الورقى و التأكد من الأختام و التوقيعات علي الكراسة.
- ☞ ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الشغب/الغض 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 في حالة الامتحانات التحريرية (الورقية).



# مهام أعضاء الكنترول

بالنسبة للإمتحان التحريري (الورقى):

- ❖ تسلیم و تسلم کراسات الاجابة من رئيس الکنترول و مسؤولي المادة .
- ❖ تسلیم و تسلم کراسات الاجابة من المصحح .
- ❖ متابعة عملية التصحيح و التأكيد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- ❖ التأكيد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الأسئلة الموضوعية .
- ❖ التأكيد من إلتزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج .
- ❖ التأكيد من صحة نقل الدرجات من داخل کراسة الاجابة على المرأة و توقيع المصححين عليها .
- ❖ التأكيد من جمع الدرجات على الكراسة و التوقيع بجوار كل سؤال وفي نهاية الكراسات .
- ❖ إسلام کشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة إن وجدت و التأكيد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الاختبارات داخل الكلية و التأكيد من التوقيعات وعدم استخدام الكوريكتور داخل کشوف رصد الدرجات .
- ❖ إدخال درجات أعمال السنة ( عملي- شفوي ) ثم رصد درجات الامتحان لكل مادة في الحاسب. تتم المراجعة الأولى من قبل أعضاء الکنترول ثم من رئيس الکنترول.
- ❖ طباعة نسخة من النتيجة الرقمية و مطابقتها تماما مع النتيجة التفصيلية و کشوف رصد الدرجات.
- ❖ طباعة نسخة تفصيلية و مطابقتها بكشوف رصد الدرجات لجميع المواد المقررة على الطالب.
- ❖ إدخال المواد المحملة في شيت النتيجة للطلاب الذين لهم مواد محملة او مواد تحلف.
- ❖ عمل الأحصائيات المطلوبة و مراجعتها.
- ❖ عمل کشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعزارهم، ومن ثم رصد النتيجة على جهاز الحاسب، ومراجعة بعد الطباعة.
- ❖ عمل کشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقهم الحالية أو من الفرق السابقة، ورصد النتيجة التقديرية فقط على جهاز الحاسب الخاص، ومراجعة بعد الطباعة.
- ❖ إدخال نتائج الطلبة الغائبين بعدن، ونتائج المواد المحملة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسب.



- ☞ المراجعة الدقيقة لكشوف رصد الدرجات ( الأساسية/ الأصلية ) مع الموجودة في شيت النتيجة بعد طباعتها كل مادة على حدة ( المراجعة الأولى )
- ☞ تتم المراجعة الثانية من أعضاء الكترونل غير مسؤولي المادة .
- ☞ وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات على الأظرف (اسم المادة والأستاذة، وعدد الطلاب و تاريخ الامتحان ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في ملف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف في حالة الامتحان التحريري ( الورقى ).

#### بالنسبة للختبار الإلكتروني:

- ☞ إسلام تقرير بنتيجة الإختبار الإلكتروني سوفت وهارد معتمدة من مركز الاختبارات الإلكترونية بعد مراجعة غياب الطلاب .
- ☞ إسلام كشوف الدرجات الشفهية والاكلينيكية وأعمال السنة.
- ☞ رصد درجات الإختبار الإلكتروني و الشفهية و الاكلينيكية وأعمال السنة بوحدة نظم المعلومات بالكلية.
- ☞ مراجعة كشوف تفريغ الحاسب الآلي في جميع المواد بالمارك ليست وتقرير الإختبار الإلكتروني .
- ☞ عمل كشوف رقمية للطلبة الغائبين التي قبلت أعزازهم، ومن ثم رصد النتيجة على جهاز الحاسب، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ☞ عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعةها.

## **مهام رئيس اللجان**

- ☞ المرور على قاعات عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحه و الاضاءة و التهوية فى حالة الامتحان التحريري ( الورقى ).
- ☞ المرور على معامل عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع عدد اجهزة الكمبيوتر المساحه و الاضاءة و التهوية فى حالة الاختبار الإلكتروني.
- ☞ التأكد من وجود عدد أجهزة كمبيوتر فى كل معمل تزيد عن عدد الطلاب وذلك لاستخدامها فى حالة حدوث عطل فى 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.



التأكيد من تجهيز قاعات عقد إمتحانات الفرقه و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة

بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقه و المعتمدة من إدارة شئون الطلاب

التأكيد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل

أ- جدول الاختبارات الخاص بالفرقه

ب- التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية

ج- أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون

د- جداول الاختبارات الشفهية وأماكن تواجدها

التأكيد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكيد من عددها وجودتها و سلامتها و

اعتمادها بختم الكنترول

إسلام بطاقات الهوية الخاصة بالطلاب عن الفرقه و تسليمها لهن قبل بدء أعمال

الاختبارات و إسلامها بعد إنتهاء الاختبارات

وجود مكان لوضع المتعلقات الخاصة بالطلاب خارج اللجنة

تنظيم أعمال الامتحانات الشفهيه إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلى :

أ- مواعيد عقد الاختبارات الشفهيه المحددة للمقررات التي تشمل 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 في حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية

ج- تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/طالبة .

عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنة .... الخ

ح- الاجراءات التي قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقترنة الصحيحة

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

التأكيد من تجهيز و مراجعة اسم المستخدم والأرقام السرية الخاصة بالطلاب والكشف

ال الخاصة بالفرقه و المعتمدة من إدارة شئون الطلاب .



# مهام أعضاء هيئة التدريس

## (١) قبل بدء الاختبارات

### بالنسبة للامتحان التحريري (الورقة):

كتابة الامتحان و مراجعته من قبل لجنة وضع ومراجعة الأمتحانات مع مراعاة معايير الورقة الأختبارية

طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن .

تسليم الامتحان إلى رئيس الكنترول في أظرف ممكنة الغلق .

### بالنسبة للختبار الإلكتروني:

التأكد من جدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير الإختبار الإلكتروني.

تسليم الإمتحان والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة إلى مركز الاختبارات الإلكترونية والتوجيه على اقرار تسليم الامتحان.

عمل مراجعة على الامتحان (quality check) داخل مركز الاختبارات الإلكترونية لمراجعة الامتحان من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء إملائية ووضع درجة الصعوبة لكل سؤال والتأكد من اختلاف الامتحان لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات وأيضاً عدم تكرار الأسئلة في النموذج الواحد .

## (٢) أثناء سير الامتحان

الالتزام بالتوارد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم

قبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهم بهدوء و موضوعية

الالتزام بتعليمات إدارة الكلية

## (٣) بعد الاختبارات

### بالنسبة للامتحان التحريري (الورقة):

الاستلام الشخصى المباشر لاوراق إجابة الامتحان

يتم تحديد مصحح واحد لنفس السؤال فى جميع أوراق الإجابة

يتم التصحيح داخل الكنترول.



☒ تسلیم کشوف درجات الإختبارات الشفهیة و الاکلینیکیة وأعمال السنة لرئيس الکنترول.

## مهام المراقبين أثناء الامتحانات

### أثناء الامتحان التحريري (الورقى):

- ☒ الالتزام بالحضور قبل ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- ☒ يتم إستلام كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة من رئيس الکنترول.
- ☒ يتم توزيع كراسات الإجابة على الطلاب باللجنة الخاصة به.
- ☒ مراجعة بيانات الطالب جيداً على ورقة الإجابة.
- ☒ مراقبة اللجنة جيداً.
- ☒ ضبط حالات العش.
- ☒ تجميع كراسات الإجابة في نهاية الاختبار.
- ☒ تسليم كراسات الإجابة لرئيس الکنترول.
- ☒ عدم ترك اللجنة في أى وقت إلا بعد إستئذان رئيس الکنترول.
- ☒ منع التحدث أثناء المراقبة مع باقى الزملاء.
- ☒ منع استخدام التليفون المحمول إلا في الضرورة.

### أثناء الامتحان الإلكتروني:

- ☒ الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد الإختبار على الأقل بنصف ساعة.
- ☒ الالتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب.
- ☒ التأكد من صيانة جميع أجهزة الحاسوب بواسطة أعضاء الدعم الفني للمركز.
- ☒ مراقبة اللجنة جيداً.
- ☒ ضبط حالات العش.
- ☒ إعلام كل طالب بالرقم السرى الخاص به لتسجيل الدخول إلى الإختبار الإلكتروني قبل البدء في الامتحان وليس قبل ذلك لضمان السرية.
- ☒ مساعدة الطالب في إدخال اسم المستخدم والرقم السرى في حالة الإختبارات الإلكترونية.
- ☒ التأكد من أن الطالب قام بفتح الإختبار الإلكتروني بالطريقة الصحيحة ويقوم بالنقر بالماوس على إجابة واحدة فقط في حالة أسئلة الاختيار من متعدد أو الصواب والخطأ.
- ☒ مساعدة الطالب للوصول إلى اوضاع شكل لشاشة الاختبار باستخدام تكبير او تصغير الشاشة.



التأكيد على الطالب بعدم الضغط على إنهاء الإختبار الإلكتروني إلا بعد حل جميع الأسئلة و إعادة ادخال الرقم السري.

## **مهام شئون الطلاب في الامتحانات**

عمل جداول الاختبارات بعد عمل استطلاع 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 القومي 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 و إعطائها للطالبة بعد سداد ما عليهم من مصروفات .

## **مهام منسق الاختبارات الإلكترونية بالكلية**

### **مهام بالنسبة لتنسيق الاختبارات الإلكترونية:**

التنسيق مع مركز الاختبارات لعمل جدول الاختبارات .

التنسيق مع مركز الاختبارات لمعرفة مواعيد تسليم الاختبارات علي ان يتم تسليم الاختبارات طبقاً للمواعيد المحددة.

عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس للتدريب على نظام الأسئلة الإلكترونية وكيفية وضع اسئلة الاختبار علي شيت الاكسيل او رفعه يدوياً علي السيستم بمركز الاختبارات الالكترونية.

عمل ورشة عمل للطلاب عن كيفية الدخول علي الامتحانات الإلكترونية .

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 التسلیم والتسلیم موضحا اسم الفرقه والتاريخ المقرر انعقاد الامتحان وعدد مجموعات الطالب ومده الاختبار وموعد السماح لخروج الطالب 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 وتسلیم المركز قوائم الطلاب الخاصه بكل مادة ليه كل امتحان لرفعها على السيستم بها اسماء الطلاب والرقم القومي لاستخدامه في password &username
- ☞ استلام النتيجة soft , hard من مدير مركز الاختبارات وتسلیمها لكل رئيس كنترول ليتم مراجعة الغياب والرصد على سيستم كنترول الكلية.
- ☞ التوثيق بالصور.
- ☞ مهام بالنسبة للطلاب:**
- ☞ عمل ورش تدريبيه للطلاب عن كيفية الدخول علي الاختبارات بمركز الاختبارات الالكترونيه .
- ☞ تقديم الدعم الفني للطلاب والرد علي استفساراتهم بخصوص الاختبارات الالكترونية.



# الى تجهيز وأعدادات الامتحانات التحريرية (الورقية) الالكترونية

## أولاً : وضع جدول الامتحانات وفقاً لخطة الزمنية

- ❖ عقد اجتماع للأطراف المعنية للامتحانات وهم ( وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، وعيادات ممثلة من الطلاب ) لاقتراح جداول الاختبارات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها.
- ❖ عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه الجداول وتوفيقاتها والتأكد من عدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة ومراجعتها مع اللوائح الداخلية للكلية .
- ❖ عرض الجداول وتوفيقاتها على مركز الاختبارات الالكترونية واخذ الموافقة بها قبل الاعلان عنها.
- ❖ إعلان جداول الاختبارات في شكلها النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.

## ثانياً : تجهيز قاعات ومعامل الاختبارات

- ❖ تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الاختبارات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلبة بالقاعة.
- ❖ التأكد من تناسب عدد الطلاب مع عدد أجهزة الكمبيوتر المساحه و الاضاءة و التهوية بالمعامل فى حالة الاختبار الالكتروني.
- ❖ التأكد من وجود عدد أجهزة كمبيوتر فى كل معمل تزيد عن عدد الطلاب وذلك لإستخدامها فى حاله حدوث عطل فى جهاز الطالب أثناء تاديه الاختبار.



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

❖ تحديد مكان لرئيس اللجان والمرافقين الاحتياطيين بجوار القاعات.

❖ تثبيت أرقام الجلوس على المنضدة الخاصة بكل طالب في حالة الامتحان التحريري.

❖ التأكيد على الإضاءة والتهدية الجيدة بالقاعات وعدم الضوضاء والأصوات المرتفعة.

❖ إعلان كشوف المناولة بأرقام الجلوس وأماكن الاختبارات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين وعمل (لافقات 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 أرقام الجلوس على المنضدة الخاصة بكل طالب في حالة الامتحان التحريري.

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

### **ثالثاً: تجهيز أوراق الإجابة**

**أثناء الامتحان 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.

❖ يتولى مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسؤولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلحياتها ولصق (السلبات) على أوراق الإجابة ثم وضع ختم الكلية على جزء من السلب والباقي على 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 الامتحانات

بالنسبة للامتحان التحريري (الورقى):

- ☞ تكليف مدير الكلية بتحديد مكان آمن ومهياً ومعد لطباعة أسئلة الاختبارات داخل الكترونول.
- ☞ ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.
- ☞ التأكيد على سلامة وصيانة ماكينات التصوير وجود ماكينات إحتياطية.
- ☞ توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطالب والمدرجة بكشوف جداول الاختبارات المعتمدة.
- ☞ تصوير الاختبارات بأعداد الطالب بوجود رئيس الكترونول وأستاذ المادة.
- ☞ وجود أطرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطالب داخل اللجان بقاعات الاختبارات.
- ☞ أخذ النسخة المطبوعة على الماكينة وإعطائها لأستاذ المادة والتأكد من عدم التصوير منها مرة أخرى.
- ☞ يسلم المظروف لرئيس الكترونول لوضعه في خزينة الكترونول إلى موعد الامتحان.
- ☞ يفتح المظروف في صباح يوم الامتحان في حضور كل من أستاذ المادة وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون العليم والطلاب ورئيس الكترونول.
- ☞ بعد إنتهاء إمتحان المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بالإجابة النموذجية للإمتحان وكشوف أعمال السنة والشفوي معتمدة لرئيس الكترونول.

بالنسبة للإختبار الإلكتروني:

- ☞ يعد أستاذ المادة الإختبار بالتنسيق مع أعضاء لجنة الممتحنين أسئلة الامتحان بالصورة الإلكترونية المناسبة المطلوبة وذلك بالتنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية بالكلية
- ☞ يسلم أستاذ المادة الإختبار الإلكتروني قبل بدء الإختبار بوقت كافى إلى مركز الإختبارات الإلكترونية بالجامعة.
- ☞ بعد إنتهاء اختبار المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بنسخة من الإختبار ورقية والإجابة النموذجية وكشوف أعمال السنة والشفوي والعملى معتمدة لرئيس الكترونول.



## خامساً مراقبة النواحي الأمنية لمرافق 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 على ألا يتواجد 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 ( الورقى):

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 لغويًا والخالية من الاخطاء الإملائية
٤. أن يتنااسب مستوى لغة الاختبار مع لغة وأسلوب التدريس
٥. مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها
٦. وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال على الأسئلة وفروعها حتى يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.
٧. عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربيك الطالب عند قراءتها ( تباعد المسافات )
٨. بالنسبة للأسئلة المقالية أو الموضوعية تسطير مكان الاجابة (وضع نقط (.....)
٩. تناسب حجم الخط بحيث يمكن 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 بال توفيق"

#### **الاختبار الإلكتروني:**

- يتم اعداد الاختبار طبقاً 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 الأسئلة والدرجة الكلية للامتحان.
- يقوم استاذ المادة بعمل مراجعه علي الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة وشكل عرض السؤال ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة واختلاف نماذج الاختبار.
- مراعاة حجم الخط على شاشة الحاسوب الالي

#### **ثانياً: من حيث المضمون**

- أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل على الطالب معرفة ما هو المطلوب
- أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر مع مراعاة الوزن النسبى 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 للأمتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.
- تنوع الأسئلة بين أسئلة موضوعية ( اختيارى – أسئلة صح وخطأ ) ومقالية لتحقيق العدالة والشفافية والوضوح.



# ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية على عده اختبارات (الإلكترونية ، التحريرية ، العملية ، الشفهية، ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات)

## ضوابط عقد الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطالب والرقم القومي واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إنعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (اللحوظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الإختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير وضع الإختبار الإلكتروني.
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة بواسطة أستاذ المادة الى مركز الاختبارات الإلكترونية.
- يقوم أستاذ المادة بعمل مراجعة على الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة واختلاف نماذج الاختبار.
- توقيع أعضاء كل كنترول على إقرار عدم وجود أي درجة قربة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- يقوم أستاذ المادة بتسليم نسخة ورقية من الإختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الاختبار الى رئيس الكنترول .
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوى لمدة أسبوعين للطالب لتقديم التظلمات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلى رئيس الكنترول لتحديد لجنة لمراجعة الدرجات من مركز الاختبارات الإلكترونية والتأكيد من جمع الدرجات ثم يتم الرد على التظلمات.



## ضوابط عقد الاختبارات التحريرية "الورقية"

- إعداد قائمة بأسماء الطالب وأرقام الجلوس
- إعداد جداول الاختبارات الاختبارات التحريرية ( الورقية).
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- 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 على إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الاختبار للكنترول لنشرها على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
- إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوى لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الالتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلى الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/الالتماسات المقدمة.



## ضوابط عقد الاختبارات العملية

- يتم تشكيل لجنة الاختبارات العملية بواسطة مجلس القسم العلمي واعتماده.
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة للاختبار العملي لتوزيع الطلاب على اللجان بالمعامل.
- تحديد زمن موحد للاختبار للطالب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- يتم عمل كروت الأسئلة العملية.

## ضوابط عقد الاختبارات الشفهي

- يتم تشكيل لجنة الإختبار الشفهي واعتماده من مجلس القسم العلمي .
- 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 الالتزام به لجميع الطلاب.
- وضع قواعد موحدة فى حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة
- 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 درجة الاختبار الكلية
- فى حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠٪ من درجة الاختبار الكلية
- يتم استخدام استماره الاختبار الشفهي بواسطه الممتحنين.
- يضع كل ممتحن درجته فى الاستماره 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 الشفوي

### 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) في جميع أوراق الاجابة
- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة
- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع عند بداية الاجابة على شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.
- تغلف الأوراق الفارغة من ورقة الاجابة للطالب (الشطب على الأوراق الفارغة)
- وضع الدرجة في الجدول الخاص خارج ورقة الاجابة والتوقيع بجوارها.
- تجمع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.
- وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها على ورقة الاجابة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.
- كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.
- أما في حالة الاختبار الإلكتروني يقوم برنامج التصحيح بمركز الاختبارات الإلكترونية بالجامعة بتصحيح الاختبارات الكترونياً وتسليم النتيجة معتمدة للكلية.



## الإٰلة الاحفاظ بأوراق الكنترول "تداول الورقة الامتحانية "

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

### ثانياً: فتح مظروف ورق الأسئلة

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

### ثالثاً: ورق الإجابة

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

### رابعاً: الأرقام السرية

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

## خامساً: حفظ أوراق الكنترول

- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابه النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها لمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. ويتم الأحتفاظ بكراسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطالب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

## سادساً: التخلص من روادك الكنترول

- تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقاً لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.  
 - مناشدة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الرواكد بعد فرز الكراسات.  
 - تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.  
 - تشكيل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول - أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الرواكد.  
 - يتم تبليغ الموظف المسؤول بالكنترول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الأحتفاظ بكراسات الأجابة"

## في حالة الاختبار الإلكتروني:

- يتم إستلام تقرير بنتيجة الإختبار الإلكتروني سوفت وهارد معتمدة من مركز الاختبارات الإلكترونية بعد مراجعة غياب الطالب .
- إستلام كشوف الدرجات الشفهية والاكلينيكية وأعمال السنة من شئون التعليم والطلاب.
- عمل كشوف رقمية للطالب الغائبين التي قبلت أعزارهم والطالب الراسبين في مقرارات من فرقتهم الحالية أو من الفرق السابقة بواسطة شئون التعليم والطلاب.
- طباعة نسخة من النتيجة التفصيلية والرقمية والمفصلة بعد مطابقتها تماماً بالكشف.
- عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعةها.



- يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالاختبارات الالكترونية الخاصة بكل مقرر دراسي بالكتنرول ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابه النموذجية في دولاب الكتنرول وحفظها للمدة القانونية .

يحتفظ مركز الاختبارات الالكترونية بنسخة الكترونية من نتائج الاختبار الالكتروني للرجوع اليها عند الحاجة فترة خمس سنوات



# برتوكول العمل في الكنترول

- ١ على رئيس كل لجنة التأكيد من عدد الطلاب في اللجنة والتأكد من بيانات الطلاب وتوقيعهم بالحضور والإنصراف.
- ٢ التنبيه على المراقبين بمراجعة كراسات الطلاب أثناء اللجنة للتأكد من أرقام الجلوس ومساعدة الطالب في إدخال اسم المستخدم والرقم السرى في حالة الإختبارات الإلكترونية.
- ٣ يتم تسليم واستلام أوراق الإجابة في الكنترول من قبل رئيس اللجنة.
- ٤ على رئيس كل لجنة عمل الأرقام السرية والتأكد منها.
- ٥ يتم الاحتفاظ بالأرقام السرية من قبل رئيس الكنترول.
- ٦ عدم إسلام أوراق الإجابة من المصححين بدون إمضاء المصحح داخل وخارج وبجانب كل سؤال وتحميم السؤال المقالي.
- ٧ عدم إسلام أي أوراق لشفوي وإسلام كشف رصد الدرجات لشفوي وبها إمضاءات الممتحنين وكذلك إسلام محضر القرعة.
- ٨ يتم مراجعة مواد الكنترول وملف الكنترول في آخر نهاية كل ترم وقبل ظهور النتيجة من قبل رئيس الكنترول ورؤساء اللجان.
- ٩ على عضو هيئة التدريس المسؤول عن كل مادة عمل الآتي:
  - ١ توزيع نسخ من معايير إعداد الورقة الإمتحانية لكل عضو هيئة تدريس مسؤول عن وضع الامتحان وذلك لكل مادة والإمساء "إستلمت نسخة" من قبل واضعى الامتحان بفترة مناسبة قبل وضع الاختبار.
  - ٢ التأكد من أن كل ورقة من أوراق الامتحان عليها إمضاء عضو هيئة التدريس القائم بوضع الامتحان قبل تصوير عدد النسخ المطلوب.
  - ٣ التأكد من وضع اللوجو الخاص بالجامعة والكلية وأيضاً كود المقرر والسنة والتاريخ وتاريخ المادة وإستيفاء جميع البيانات من جانب واضعى الاختبار.
  - ٤ التأكد من توزيع الدرجات بجانب كل سؤال وأن تنتهي الأسئلة بكلمة تفاؤلية مثل good luck.



☞ مطالبة المصححين بتسلیم محضر قرعة الشفوی و قائمة رصد درجات الشفوی وبها إمضاءات السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين.

☞ تسلیم نسخة من الإجابة النموذجية إلكتروني وأيضاً نسخة من الإجابة النموذجية نسخة ورقية.

☞ تسلیم البلوبرنت لكل مادة.

☞ الإحتفاظ بنسخة من الامتحان لوضعها بملف الكنترول.

## اليات عدالة الاختبارات بالكلية

### أولاً الاختبارات الإلكترونية

- إعداد قائمة بأسماء الطلاب والرقم القومى واسم المستخدم الخاص بكل طالب.
- إعداد جداول الاختبارات الإلكترونية المقرر إتعقادها بمركز الاختبارات الإلكترونية.
- تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط وضع الاختبار والإجابة النموذجية طبقاً لمواصفات ومعايير وضع الاختبار الإلكتروني.
- يتم تسلیم الاختبار والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة بواسطة أستاذ المادة الى مركز الاختبارات الإلكترونية.
- يقوم أستاذ المادة بعمل مراجعه على الاختبار (quality check) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف نماذج الاختبار.
- إعلام رئيس الكنترول بلجنة الشفوی لكل مادة للالتزام بها.
- توقيع أعضاء كل كنترول على إقرار عدم وجود أي درجة قربة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- يقوم أستاذ المادة بتسلیم نسخة ورقية من الاختبار والإجابة النموذجية بعد الإنتهاء من الامتحان الى رئيس الكنترول.
- بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوى لمدة أسبوعين للطلاب لتقديم التظلمات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلى رئيس الكنترول لتحديد لجنة مراجعة الدرجات من مركز الاختبارات الإلكترونية والتتأكد من جمع الدرجات ثم يتم الرد على 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 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 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 حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الامتحان 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 ولشكاوى لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الالتماسات إلى مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب ثم إلى الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/الالتماسات المقدمة.

## ثالثاً الاختبارات العملية (بمعلم الافتراضي ومعلم الأوسكى)

- يتم تجهيز ومراجعة 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 للتقدير) بمعلم الأوسكى وبمعلم لأفتراضى
- يتم اعلام الطلاب بنتيجة التقييم.

## **رابعاً الاختبارات الشفهی**

- يتم تجهيز ومراجعة بنك أسئلة للاختبارات الشفهية .
- تحديد موعد للاختبار للطلاب طبقاً للائحة .
- يتم عمل كروت مختاره من بنك الأسئلة الشفهيه.
- تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
- يتم عمل محضر قرعة شفوی لتوزيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اللجان.
- وضع قواعد موحدة في حالة تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة
- في حالة تغيير السؤال لأول مرة لا يتم خصم درجات من الطالب
- في حالة تغيير السؤال للمرة الثانية يتم خصم ١٠٪ من درجة الاختبار الكلية
- في حالة تغيير السؤال للمرة الثالثة يتم خصم ٢٠٪ من درجة الاختبار الكلية
- يتم استخدام استماراة الاختبار الشفهي
- يضع كل ممتحن درجته في الاستماراة الخاصة بكل طالب ثم تجمع في كشف نهائى ثم نأخذ متوسط الدرجات.

ضرورة احتفاظ القسم بالآتي:

- الأسئلة الشفوية
- درجات الشفوي
- محضر قرعة شفوی
- استماراة الاختبار الشفوى



## نموذج محضر قرعة للاختبار العملي

الفرقة ..... .....	مادة ..... .....
الفصل الدراسي ..... .....	.....

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 الآتية:

- ..... .١
- ..... .٢
- ..... .٣
- ..... .٤

وتم الاختيار:-

لجنة (١)

..... من ..... الى ..... د/ ..... د، د/ ..... د

لجنة (٢)

..... من ..... الى ..... د/ ..... د، د/ ..... د

لجنة (٣)

..... من ..... الى ..... د/ ..... د، د/ ..... د

لجنة (٤)

..... من ..... الى ..... د/ ..... د، د/ ..... د

لجنة (٥)

..... من ..... الى ..... د/ ..... د، 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



استماره الاختبار الشفهي

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

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

**المستوى (١) ضعيف :** أقل من ٦٠% من درجة الاختبار  
**المستوى (٢) متوسط :** من ٦٠% الى ٨٥% من درجة الاختبار  
**المستوى (٣) ممتاز :** أكثر من ٨٥% من درجة الاختبار

توقيع الممتحنين

..... -1  
..... -2  
..... -3



محضر قرعة لامتحان شفهي

..... الفرقة ..... مادة .....  
..... الفصل الدراسي .....

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

- ..... .8  
..... .9  
..... .10  
..... .11  
..... .12  
..... .13  
..... .14

وحضور الطلاب الآتية:

- .....  
.....  
.....  
.....

وتم الاختيار:-

الجنة (١)

..... الى ..... من  
د/..... د/..... د/..... د/.....

الجنة (٢)

..... الى ..... من  
..... د/..... د/..... د/..... د/

لجنۃ (۳)

..... الى ..... من  
..... /د، ..... /د، ..... /د

لحنۃ (۴)



..... إلى ..... من ..... د / ..... ، د / ..... لجنة (٥)

..... إلى ..... من ..... د / ..... ، د / ..... د /

#### اللجنة المنظمة للجان:

- |       |     |
|-------|-----|
| ..... | .١٣ |
| ..... | .١٤ |
| ..... | .١٥ |
| ..... | .١٦ |
| ..... | .١٧ |
| ..... | .١٨ |

#### تم المحضر ووقع جميع الاعضاء والطلاب

- |       |     |
|-------|-----|
| ..... | .٦  |
| ..... | .٧  |
| ..... | .٨  |
| ..... | .٩  |
| ..... | .١٠ |
| ..... | .١٩ |
| ..... | .٢٠ |
| ..... | .٢١ |
| ..... | .٢٢ |
| ..... | .٢٣ |
| ..... | .٢٤ |

رئيس القسم



## آلية التغذية الراجعة

### مقدمة:

ظهر مفهوم التغذية الراجعة في النصف الثاني من القرن العشرين، ولاقى ظهوره اهتماماً كبيراً وملحوظاً من علماء النفس والتربييين، وكان أول من وضع مصطلح التغذية الراجعة هو نوبرت واينر وذلك في عام ١٩٤٨ م وركز في بداية ظهوره على معرفة نتائج عملية ما، والتأكّد من تحقيق الأهداف السلوكية والتربوية والمهارّية أثناء عملية التّلقي أو التّعلم وأصبح مصطلح التغذية الراجعة متداوّلاً في الكثير من المجالات المختلفة، مثل: علم النفس، والتربية ، وفي الكيمياء، والفيزياء، وغيرها من المجالات الأخرى فهي من ضروريات عمليات الرقابة، والتحكّم، والتعديل المراقبة لمختلف المجالات كما في التعليم وغيره، وتكون ضرورتها في تطوير السلوك، والقيام بالوظائف المختلفة، ودفع الطّلاب نحو التّعلم، وتعديل أعمالهم بصورة مستمرة، وتساعد التغذية الراجعة على التّعلم أثناء فترة قصيرة إذا وجدت الطريقة المثلث لدفع الطّلاب إلى ذلك مع توفير المعلومات الازمة له باستمرار، وقد تكون هذه التغذية أحياناً غير ملفوظة، مثل: الابتسامة، أو الإيماءة بالرأس للموافقة، أو الاعتراض على عمل معين.

### تعريف التغذية الراجعة

للّغذية الراجعة عِدة معانٍ وتعريف حسب موضع استخدامها، فهي تُعرَّف في العملية التعليمية على أنها:

- ١- شكل من أشكال التّصحيح والإرشاد والتوجيه الفوريّ، وهي تُعبّر عن تدخلات المعلم التي تهدف إلى التّصحيح عند تلقي جوابٍ من الطّالب؛ فهي عبارة عن إجراء تصحيحي قائم على مبدأ توضيح الرؤيا، سواء كانت للطالب ، أو لعضو هيئه التدريس، أو أيّ شخص يمارس التغذية الراجعة بشكل عام
- ٢- التغذية الراجعة هي مجموع المعلومات التي من الممكن تقديمها إلى الطّالب وإن اختلفت وسائل نقلها، وتهدّف هذه المعلومات إلى تعديل الأداء في المهارة التي يؤديها ليصل إلى درجة الأداء الأمثل للمهارة نفسها.
- ٣- معرفة النتائج وتقويمها، ثم الاستفادة منها عن طريق المعلومات التي ترد إلى الطّالب، والناتجة عن سلوكه
- ٤- هي عبارة عن أيّة معلومات ترجع من مصدرها، وتنظم سلوك الطّالب وتضبطه

### أهمية التغذية الراجعة

إنّ للّغذية الراجعة أهميّة كبيرةً، تتمثل فيما يأتي:



- ١- تعد من أهم العوامل المؤثرة في عملية التعليم، فهي تسمح للطالب أن يدخل التعليمات اللازمة للاستجابة، وتصبح هذه الاستجابة أفضل بفضل التغذية الراجعة، كما تُصحّح الأخطاء، وتوضّح المفاهيم غير الواضحة.
- ٢- تزيد ثقة الطالب بصحة نتائج تعلّمه، كما توحّد جوانب العملية التعليمية وتجعلها أكثر عمقاً.
- ٣- تيسّر إيصال المعلومات إلى الطالب كما يعرّف عضو هيئة التدريس عن طريقها إذا كانت طريقة تعليمه فعالةً وسلامةً بهذا تتوفّر لديه معلومات عن سير العملية التعليمية.
- ٤- تُعدّ ضماناً لنجاح العملية التعليمية؛ فهي تسمح لعضو هيئة التدريس والطالب بتكييف سلوكيهما بما يتاسب مع كلّ منهما، فيصبح التفاعل بينهما أكثر إيجابية 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 البيئة التعليمية، وجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمريه).
- ٢- يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوام والاستمراريه وأن تقدم بمجرد انتهاء عملية التقييم كلما أمكن.
- ٣- يجب أن تتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محددة وأن ترتبط بالنتائج التعليمية المستهدفة وبمعايير جودة التقييم .
- ٤- يجب أن تستخدم في التغذية الراجعة الأدوات الازمة بصورة دقيقة .
- ٥- يجب أن تكون التغذية الراجعة في توقيتات محددة في توقيتات محددة ومعلن له لأعضاء هيئة التدريس والطلاب
- ٦- يجب أن يحدد مسبقاً طبيعة وشكل التغذية الراجعة (هل هي تقديم الإجابات النموذجية - هل هي توضيح الأخطاء - هل هي إعادة شرح للإجراء الذي كثرت به الأخطاء) ويجب على عضو هيئة التدريس تقديم مقتراحات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتقدّمين بناء على التغذية الراجعة.

#### **أليه التغذية الراجعة بكلية التمريض (طرق المستخدمة):**

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



## مواعيد التصحيح والرصد

### بالنسبة للاختبارات التحريرية

- يبدأ التصحيح من تاريخ الاختبار ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
- يلتزم الأساتذة المصححين بالانتهاء من التصحيح في موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ الاختبار و التوقيع على جميع الأوراق في 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 في موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار. سؤال د محبوبة
- تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترت .

### بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونيا في حالة الاختبار الالكتروني بواسطة مركز الاختبارات الالكترونية.
- يبدأ الرصد بمجرد استلام كشف نتائج الطلاب ( مارك ليست ) بمجرد انتهاء مركز الاختبارات من التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال ( ١٥ يوم )
- يتم مراجعة الرصد وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول .
- يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد من قبل أعضاء الكنترول ولجنة مراجعة نتائج الإمتحانات وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
- تعلن النتائج في موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار.
- تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترت .



## إجراءات وضع الاختبار النظري

### أولاً : 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 الالكتروني وفقاً 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 استماراة تقييم الورقة الاختبارية.

### ثانياً : بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- 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 طبقاً 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 طبقاً لتعليمات الاختبارات الإلكترونية
- يتم تسليم الاختبار والإجابة النموذجية بعد النماذج المطلوبة بواسطة أستاذ المادة إلى مركز الإختبارات الإلكترونية ويقوم أستاذ المادة بعمل مراجعه على الاختبار ( quality check ) لمراجعة الاختبار من حيث الصياغة ووضوح الأسئلة والاجابات الصحيحة وعدم وجود أخطاء املائية واختلاف الاختبار لكل مجموعة في حالة تعدد نماذج الاختبارات وعدم تكرار الأسئلة لنفس النموذج وعدم تكرار الاختيارات لنفس السؤال



- تلتزم اللجنة المختصة بان تكون أسئلة الاختبار مطابقة لتصنيف المقرر / البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية وتشمل 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 استماراة تقييم الورقة الاختبارية.



## إجراءات تصحيح الاختبارات النظرية

### أولاً : بالنسبة للاختبارات التحريرية

- يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق او لا ثم التخصص العام للمادة
- يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة للإمتحان التحريرى
- يحدد أستاذ المادة طريقة التصحيح (يدوى- الكترونى)
- يتلزم أستاذ المادة بتصحيح الاختبار خلال ١٥ يوم من تاريخ امتحان المادة فى حالة التصحيح اليدوى.
- يتلزم 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 الكترونيا في حالة الاختبار الالكتروني ( اسئلة اختيار من متعدد – اسئلة صح وخطأ) بواسطة برنامج الاختبارات الالكترونية بمركز الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية وفي حالة وجود اسئلة مقالية قصيرة ( list ) في الاختبار يتم وضعها فيه ورقة امتحانية منفصلة ويتم تصحيحها يدويا



## إجراءات مراجعة تصحيح الاختبارات

### أولاً : بالنسبة للاختبارات التحريرية

- مراجعة درجات التصحيح من قبل عضو الكنتrol ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعة على واجهى كراسة الاجابة
- مراجعة جمع تفاصيل الدرجات على واجهة 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 الكنتrol باستدعاء لجان المصححين لاعادة التصحيح
- توقيع عضو الكنتrol على المراجعة وعمل التعديلات الازمة إن وجدت .
- مراجعة جميع الكراسات للمواد لفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
- مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### ثانياً : بالنسبة للاختبارات الالكترونية

- يتم التصحيح الكترونيا في حالة الاختبار الالكتروني ( اسئلة اختيار من متعدد – اسئلة صح وخطأ) بواسطة برنامج الاختبارات الالكترونية وتعتمد من مدير مركز الاختبارات الالكترونية ثم التصحيح الكترونيا ، وفي حالة وجود اسئلة مقالية قصيرة (list ) في الاختبار يتم تصحيح هذه الأسئلة يدويا بواسطة لجنة الممتحنين ثم على جهاز الحاسوب الآلي بمركز الاختبارات بواسطة لجنة التصحيح المختصه و مراجعتها من ( save and draft )



## الإيات 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 بوحدة MIS لظهور النتيجة في شكل ورقى.
٤. يتم ارسال نتيجة الاختبار الإلكتروني من مركز الاختبارات الإلكترونية مباشرة الى وحدة نظم تكنولوجيا المعلومات بالكلية حيث يتم التصحيح الكترونيا بالمركز.
٥. يتم مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة كشف رصد الدرجات النظري والشفهي والعملى لكل مادة فى حالة الاختبار الورقى وبالنتيجة المرسلة من مركز الاختبارات الإلكترونية فى حالة الاختبار الإلكترونى .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات الاختبار الورقى ونتيجة الاختبار الإلكتروني للمواد لفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الامتحانات.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من كراسات الاختبار الورقى ونتيجة الإختبارات ونتيجة الإختبار الإلكتروني للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٨. مراجعة النتيجة من موظفي 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 في الكنترولات وشئون الطلاب ووكيل الكلية لشئون التعليم.



## آلية ووسائل اعلام الطلاب بنتائج التقويم

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



## آلية "التظلمات" من نتائج الاختبارات التحريرية/ الالكترونية

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

☞ يتقدم الطالب بطلب للتماس إلى شئون التعليم والطلاب ويتم رفعه إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم إلى 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 الالتماس الخاص به.

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

☞ بعد الإنتهاء من فحص جميع التظلمات يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقه من شئون التعليم الطلاب 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

١. يحق لكل طالب التظلم من نتيجة الاختبار في موعد غايته أسبوع من اعلان النتيجة في نهاية كل فصل دراسي.

٢. يتقدم الطالب/ الطالبه بطلب للتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي يتظلم فيه من درجته.

٣. يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية لكل مادة من مواد التظلم.

٤. يقدم الطالب / الطالبة إيصال الدفع لمسئول الفرقه من موظفي شئون الطلاب إلى كنترول الفرقه المختصة.



٥. يتم تجميع النظالم وتصنيفها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة واعلان الطالب بالميعاد المحدد لفحص الإلتماس الخاص به.
٦. تكون لجنة فحص نظالمات الطلاب من نتائج الاختبارات الشفهية / العملية وأعمال السنة من رئيس الكنترول المختص واثنين من أعضاء الكنترول وللجنة الممتحنين للاختبار الشفهي / العملى ويشمل الفحص التأكيد من صحة تجميع الدرجات داخل استماراة الاختبار الشفهي ومطابقة الدرجة النهائية للعملى وأعمال السنة بجميع الأعمال الفصلية والأنشطة التي قام الطالب بأدائها على مدار الفصل الدراسي بناءاً على اللائحة.
٧. بعد الإنتهاء من فحص جميع النظالم والرجوع للقسم العلمي القائم بتدريس المادة، يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابياً على نتيجة الفحص وإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالب وإخطاره بنتيجة النظم.
٨. في حالة وجود تعديل الدرجات يتم تعديل نتائج الكنترول واعتمادها واعلانها 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 ،،،

بأعادة رصد درجات الطالب / ..... المقيد بالفرقة .....  
.....

تبين الآتي :

.١

.٢

.٣

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة



# مرحلة الدراسات العليا



# لجنة المراجعة

وكييل 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/ ابتسام سعيد أحمد

# لجنة الاعداد

أستاذ مساعد إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقويم

أ.د/ فوزية فاروق كامل

نائب مدير وحدة القياس والتقويم

أ.م.د/ شيماء محمد عربى

عضووا بوحدة القياس والتقويم

د/ سماح السيد راشد

عضووا بوحدة القياس والتقويم

م/ محمد بكر

عضووا بوحدة القياس والتقويم

م/أيه السيد

عضووا بوحدة القياس والتقوي

م/هند أشرف



# أهداف مرحلة الدراسات العليا

١ - أهداف المجتمع المحلي والإقليمي والدولي بالكفاءات التمريضية القادرة على أداء رعاية تمريضية متميزة

٢ - تطوير البرامج والمناهج الدراسية للدراسات العليا لتواء تطور العلمي

٣ - إكساب طالب الدراسات العليا القدرة على تطبيق أساسيات ومنهجيات البحث العلمي ومسايرة التوجهات الحديثة للبحث العلمي

٤ - رفع المستوى العلمي والمهاري وتعزيز القدرة على الابتكار لخريجي برامج الدراسات العليا

٥ - إتقان خريجي برامج الدراسات العليا المهارات المهنية واستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة المناسبة

٦ - خلق جيل متميز من الباحثين قادرين على ربط الأبحاث العلمية بما يخدم قضايا واحتياجات المجتمع المحلي ويسمم في محل مشاكله وتنميته ويحافظ على البيئة

٧ - تدعيم العمل الجماعي وتنمية روح الفريق والتكامل بين التخصصات التمريضية المختلفة

٨ - إكساب خريجي برامج الدراسات العليا القدرة على التنمية الذاتية المستمرة للمهاريه والعلميه والسلوكيه



# قواعد سير الامتحانات بالكلية

أولاً:-

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

ثانياً:-

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الاختبارات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسه التي يرسمها مجلس الجامعه ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع وكلاء الكلية ورؤساء لجان الاختبارات ومنسق وحدة القياس والتقويم ومدير إداره الكلية لتحديد خطه سير الامتحان وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستضاحات .

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا لقواعد 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 بكتنرولات 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 الطالب :

- 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 في جميع المقررات النظرية إذا لم يحصل على ٦٠% من الأعمال الفصلية وعليه 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 أسباب قهرية يقبلها مجلس القسم ولجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية على أن يكون قد حصل على 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 والزيد عن ثالث ساعات ويتم تحديد المدة الزمنية للإمتحانات العملية طبقاً لقرارات مجالس القسم العلمية ويجوز عقد الإمتحان إلكترونياً متى توافرت البنية التحتية والامكانيات التكنولوجية التي تمكنها من ذلك .
- في حالة رسم الطالب في مقرر إجباري له متطلب سابق فعليه إعادة دراسة و إمتحان ذات المقرر في الفصل الدراسي التالي - فرص دخول الإمتحان أولي مقرر لطالب الدبلوم عدد ٣ فرص فقط ولطالب الماجستير أو الدكتوراه عدد ٤ فرص فقط
- المقررات التي لم يتم إجتيازها من قبل طالب الدبلوم في إمتحانات الفصلين الأول والثاني يكون على الطالب أداء الإمتحان في هذه المقررات خلال شهر يناير التالي للعام الدراسي المنقضي ثم الدور الذي يليه الساعات المقررة بنجاحاً يسمح لطالب الماجستير أو الدكتوراه بالانتقال من فصل دراسي إلى الفصل الذي يليه إلا بعد إجتياز كل الساعات المقررة بنجاح .

## مادة ٢٨ ) متوسط النقاط

يحسب الحد الدنيا للنجاح في كل مقرر طبقاً لما يلى:

يجتاز الطالب المقرر إذا حقق متوسط نقاط قدره ٩٠ D ويحصل الطالب على دبلوم الدراسات العليا إذا حقق متوسط نقاط قدره ٩٠ D على الأقل

يجب أن يحقق الطالب في كل مقرر من مقررات الماجستير والدكتوراه متوسط نقاط قدرة ٩٠ على الأقل كما يحق للطالب اختيار مقرر بديل للمقرر الذي لم يحقق فيه المستوى المطلوب ما لم يكن المقرر إجبارياً ويشترط موافقة مجلس القسم العلمي المختص

## مادة ٢٩ ) كحساب المتوسط التراكمي

-تحسب نقاط كل مقرر على أنها عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في التقدير لكل ساعة



- يحسب مجموع النقاط الخاصة بالطالب على أنها مجموع نقاط كل المقررات التي درسها في الفصل الدراسي -

يحسب متوسط نقاط أي مرحلة على أنه ناتج فسمة مجموع النقاط التي حصل عليها في الفصل الدراسي مقسوماً على مجموع عدد ساعات المقررات حساب المتوسط التراكمي للدرجات كالتالي:

أ- نقاط تقيير المقرر = عدد الساعات المعتمدة للمقرر × نقاط المقرر

ب- المتوسط التراكمي للدرجات GPA لكل فصل دراسي (أقرب رقم عشري) طبقاً للمعادلة التالية :

نقط تقيير المقرر ١ + نقاط تقيير المقرر ٢ + ... + نقاط باقي المقررات التي تم تسجيلها

مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية التي أكملها الطالب في الفصل الدراسي

ج- يتم حساب إجمالي المتوسط التراكمي للدرجات CGPA وفقاً للمعادلة التالية

مجموع نقاط تقيير جميع المقررات التي أكملها الطالب مقسوماً على مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات الدراسية

## المراحل المختلفة لإنعقاد الامتحانات

❖ المرحلة الأولى "ما قبل الامتحان" وتشمل الآتي :

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

❖ المرحلة الثانية "أثناء سير الاختبار"

❖ المرحلة الثالثة "بعد الانتهاء من الاختبار"

### المرحلة الأولى (ما قبل بدء الامتحان)

❖ 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

لجنة إداره ومتابعه سير الاختبارات ويرأسها وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

لجان الإعداد والتنظيم

لجان المراقبه العامه (الكنترول)

لجان الملاحظه

لجان المصححين

لجان مراجعيه الأوراق الاختباريه

## **إعداد فريق عمل الملاحظين**

حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

مخاطبة الجامعة لسد العجز.

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

اعداد كشوف الملاحظة



موافقة مجلس الكلية بمتابعة كشوف الحضور والانصراف للدارسين القائمين باعمال الملاحظة ورؤساء الكنترول

### **المرحلة الثانية (ثناء سير الامتحان)**

- 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**

- متابعة أداء المسؤولين حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس الكنترول عضو كنترول ، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب وكتابه تقارير يوميه طوال فتره الاختبارات خاصه بمندي الالتزام وجوده الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزه وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميزه وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورهسوء الأداء علي عمليه التقويم وعلى 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 والتوجيه
- اعمال الرصد
- مراجعة النتائج
- اعلان النتائج

## **نظام الكنترولات وألية الأجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات**

- إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس.
- إعداد جداول الاختبارات.
- تشكيل الكنترولات (مراقبة- ملاحظة- اشراف).
- وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والاختبارات الخاصة بالكلية.



- ☞ إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الاختبارات 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 على إقرار عدم وجود أي درجة قربة حتى الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- ☞ تسليم نموذج الأجابة بعد الإنتهاء من الامتحان مباشرة لنشرها على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة.
- ☞ إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن التصحيح قواعد التصحيح على للالتزام بها.
- ☞ بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/الالتماسات إلى مكتب شئون الدراسات العليا ثم تحول هذه التظلمات/الالتماسات إلى الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكيد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد على التظلمات/الالتماسات المقدمة.

## نظام الامتحanات 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 مala يزيد عن مقررین فقط.
- ☞ تكون الاختبارات في المقررات الدراسية تحريرياً وشفهياً/ عملياً.
- ☞ تشكيل لجان الاختبارات و الكنترولات بالكلية فصلياً بقرار من عميد الكلية و بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب و يبلغ القرار للجهات ذات العلاقة بنيةابة شئون الطلاب .

- ⇨ تصحيح دفاتر الاجابات وفقا لنظام الارقام السريه .
- ⇨ 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 المزيلة فى أصول كشوف رصد الدرجات بعد اقرارها ما لم يكن هناك مبرر قانونى لذلك ، وفي 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 ببنيةة شئون الطلاب بالجامعة
- ⇨ على الطالب الحضور الى مكان الامتحان قبل بدايته أكثر من ربع ساعة على أن لا يغوص عن زمن التأخير .
- ⇨ يسمح للطالب بمعادرة قاعة الامتحان بعد مضي نصف زمن الامتحان على الاقل
- ⇨ يمكن للطالب التظلم المادى فى نتيجة أى مقرر نظيرتأمين مالى تقره الجامعه ، 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 استثنائي لطلاب المستوى النهائى منمن تبقى على تخرجهما لا يزيد عن أربعة مقررات وفي موعد أقصاه شهرين
- ⇨ الطالب الذى نجح فى مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة النهاية الصغرى للمقرر فقط حتى لو حصل على أكثر من ذلك و يكون تقديره مقبولا و اذا زاد على أربع مرات يعامل فى المقرر معاملة الفرصة الاخيرة ، عدا الغائب بعدن 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 العش ) 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 النهائي في أي من المقررات الدراسية أن يكون مستوفياً

نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥٪ ويصدر مجلس الكلية بناءاً على طلب

مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي

لا يتوفر 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 غائباً بعذر مقبول وبذلك يحتفظ

بتقديره في المادة المتغيبة فيها.

يحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمواد التمريضية ما لم يستكمل

الحد الأدنى للنجاح في درجات أعمال السنة والعملي (٦٠٪) على الأقل من مجموع

الدرجات وعليه إعادة المادة نظرياً وعملياً في السنة التالية ويعتبر ناجحه في هذه الحالة

بتقدير مقبول.

## تعليمات خاصة بتنظيم الامتحان

### تعليمات للجنة المراقبين

#### أعضاء الكنترول

عدم الغياب أثناء الاختبارات

الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة على الأقل بنصف ساعة

الالتزام بتوفير الهدوء العام للطلاب

مراقبة اللجنة جيداً

ضبط حالات العش

مراجعة بيانات الطلاب جيداً على ورقة الإجابة

جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة

## تعليمات خاصة بتنظيم الامتحان للطلاب

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

الحضور إلى مقر لجنة الاختبارات قبل الموعد بربع ساعة.

لن يسمح بدخول أي طالب بعد بدء الامتحان بربع ساعة.



- ☞ ترك متعلقات الطالب خارج لجنة الاختبارات .
- ☞ منوع دخول الموبايل إلى قاعة الاختبارات وكل طالب يضبط معه موبايل يعتبر مخلا بنظام الامتحان ويحرم من دخول جميع الاختبارات .
- ☞ أي طالب يحدث شغب/غضن فى اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش يعمل له محضر غش.
- ☞ منوع تناول المشروبات داخل اللجان .
- ☞ استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة.
- ☞ ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الشغب/الغضن 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 القرابة .

## أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات

- ☞ الاعتدار عن المشاركة في أعمال الاختبارات للقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة و تجنبًا 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 بالتقدير المستمر و الدورى لهم حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.
- ☞ إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم و ذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار في المثابرة لحفظ على تفوقهم و كذلك لتحفيز المتعثرين لتصحّح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل
- ☞ توخي العدل و الجودة في تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدریسه و ما تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطلاب بعدلة دون تشدد و دون تسبب
- ☞ إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظرياً أو شفهياً أو عملياً بحيث يعرف الطالب أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذي سيخضعون له
- ☞ توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته على أن يكون هذا التوزيع معلنًا للطلابات و مكتوباً على ورقة الامتحان حتى تقرّر الطالب/الطالبة كيفية توزيع وقتهم وترتيب إجاباتهم وفق تقديرهم لاماكنتهم و في ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين الجميع.

## مهام أعضاء الكنترول

- ☞ إدخال درجات أعمال السنة ثم رصد درجات الامتحان النهائي لكل مادة في الحاسوب. ثم طباعة كشف تفريغ الحاسوب الآلي و مطابقتها تماماً مع كشف التفريغ الذي تم استلامه من أستاذ المادة تتم المراجعة الأولى من قبل أعضاء الكنترول ثم من رئيس الكنترول.
- ☞ مراجعة كشوف تفريغ الحاسوب الآلي في جميع المواد.
- ☞ طباعة نسخة من النتيجة الرقمية و مطابقتها تماماً مع (النتيجة الرقمية + كشوف تفريغ الحاسوب لكل مادة + مراجعة نتيجة المواد المحمولة) ثم طباعة نسخة من النتيجة التقديرية و مطابقتها تماماً مع النتيجة الرقمية، ثم مراجعة النتائج بعد ذلك.
- ☞ إدخال المواد المحمولة في الحاسوب للطالب الذي لم تتغير حالتهم.
- ☞ عمل الأحصائيات المطلوبة و مراجعتها.



- ❖ عمل كشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعزازهن، ومن ثم رصد النتيجة على جهاز الحاسوب، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ عمل كشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقهم الحالية أو من الفرق السابقة، ورصد النتيجة التقديرية فقط على جهاز الحاسوب الخاص، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ إدخال نتيجة الطلبة الغائبين بعذر، ونتيجة المواد المحمولة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسوب.
- ❖ وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات على الأظرف (اسم المادة والأستاذة، والعدد ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في ملف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف.



## مهام رئيس اللجان

- ❖ المرور 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 شئون الطلاب
- ❖ التأكيد 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 في الاختبارات التحريرية
  - ج - أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
  - د- جداول الاختبارات الشفهية إن وجدت
- ❖ التأكيد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة و التأكيد من عددها وجودتها و سلامتها و إعتمادها بختم الكلية
- ❖ إسلام بطاقات الهوية الخاصة بالطلاب عن الفرقة و تسليمها لهن قبل بدء أعمال الاختبارات و إسلامها بعد إنتهاء الاختبارات
- ❖ التأكيد من الاعداد لتسليم الهواتف محمولة 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 والمذكرات 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 التي تشمل إختباراتها إختبارا شفهيا
- ❖ ذ- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة
- ❖ ر- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان
- ❖ ز- عدد من كروت الامتحان في حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية
- ❖ س- تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/طالبة . عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنة .... الخ



شـ- الاجراءات التي قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المفتوحة

الصحيحة

صـ- موافاة رئيس لجنة تيسير الاختبارات ( عميد الكلية ) بقرار عن كل ما جاء عليه

## مهام عضو الكنترول

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

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

### (١) قبل بدء الاختبارات

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

### (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 الاختبار

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

### مهام المراقبين أثناء الاختبار

- ☞ الالتزام 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 الطالب باللجنة الخاصة به.
- ☞ مراجعة بيانات الطالب جيدا على ورقه الإجابة.
- ☞ مراقبة اللجنة جيدا.
- ☞ ضبط حالات الغش.
- ☞ تجميع كراسات الإجابة في نهاية الاختبار.
- ☞ تسليم كراسات الإجابة لرئيس الكنترول.
- ☞ عدم ترك اللجنة في أى وقت إلا بعد إستئذان رئيس الكنترول.
- ☞ منوع التحدث أثناء المراقبة مع باقى الزملاء.
- ☞ منوع استخدام التليفون المحمول إلا في الضرورة.



## الـية تجهيز واعداد الاختبارات

### أولاً وضع جدول الامتحانات وفقاً لخطة الزمنية :

- ❖ عقد اجتماع للأطراف المعنية للامتحانات وهم ( وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ، رؤساء الأقسام ، وعيادات 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 وتوقيتها والنأك من عدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .
- ❖ إعلان جداول الاختبارات في شكلها النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلى الموقع الإلكتروني للكلية.

### ثانياً تجهيز قاعات الامتحانات:

- ❖ تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الاختبارات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفوائل 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 الاحتياطيين بجوار القاعات .
- ❖ تثبيت أرقام الجلوس على المنضدة الخاصة بكل طالب .
- ❖ التأكيد علي الإضاءة والتهدية 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 بالامتحانات (رئيس اللجان، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الجهاز الطبي، الأمن، المحققين، شئون الطلاب، وعميد الكلية) .
- ❖ التأكيد من توافر ( الإضاءة الجيدة - المقاعد المريحة - التهدية 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 .
- ❖ يتولى مدير إدارة شئون الدراسات العليا مسؤولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحياتها ولصق (السلبات) على أوراق الإجابة ثم وضع ختم الكلية على جزء من السلب والباقي على 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 على 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 الامتحانات

- ❖ تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهماً ومعد لطباعة أسئلة الاختبارات داخل حجرات الكلية.
- ❖ ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.
- ❖ التأكيد على سلامة وصيانة ماكينات التصوير وجود ماكينات إحتياطية.
- ❖ توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطالب 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 الطالب 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 الدراسات العليا ورئيس الكنترول .
- ❖ بعد إنتهاء إمتحان المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بالإجابة النموذجية للإمتحان وكشوف أعمال السنة والشفوى معتمدة لرئيس الكنترول.



## خامساً مراقبة النواحي الأمنية لمراحل إعداد الامتحانات

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 على ألا يتواجد عليها الطلاب في غير مواعيد الاختبارات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال الـ 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 لامتحان- تحديد عدد أوراق الاختبار- اذا كان الامتحان امام وخلف الصفحة ( وش وظهر) يوضح ذلك ).

الطاعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها  
 تكبير حجم الخط بحيث يتمكن الطالب من قراءته بسهولة  
 الصياغة السليمة لغويًا والخالية من الأخطاء 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 .....)

مراقبة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها  
 وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال على الأسئلة وفروعها حتى يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.  
 مراقبة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة



- ☞ توقيع الممتحنين في نهاية الورق ( ورقة الامتحان معتمدة ) مع كتابة جملة رقيقة مثل "انتهت الأسئلة مع تمنياتي بال توفيق"

## ثانياً: من حيث المضمون

- ☞ أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل على 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 بالأختبار التحريري
- ☞ تنوع الأسئلة بين أسئلة موضوعية ومقالية .
- ☞ تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
- ☞ وضع الإجابة النموذجية للأختبار وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.

## ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

- ☞ تشمل ضوابط عقد الاختبارات بالكلية على عده اختبارات (الأكلينيكيه ، 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 تسجيل نتيجة التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبي الطالبات و كذلك من مندوبي أعضاء هيئة التدريس.
- ☞ تحديد زمن موحد للاختبار للطالب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- ☞ يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذى تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الاختبارات الأكلينيكية ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.

## ضوابط عقد الاختبارات الشفهي

- ☞ يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذى تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي و مطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة .
- ☞ تقسم الطلبة على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.



- ❖ يتم عمل محضر قرعة بمحضر بحضور مندوبيين عن الطلاب و كذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجيل لجان التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- ❖ يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الالتزام به لجميع الطلاب.
- ❖ وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد موحدة للتغيير الاسئلة مثل ( تغيير كارت السؤال ومردود ذلك على الدرجة) إذا طلب الطالب ذلك .
- ❖ يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجى أعضاء اللجنة لكل طالب.
- ❖ لا يجوز عقد امتحانات شفهية في صورة امتحانات تحريرية.

## **ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات**

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

## **اليه الاحتفاظ بأوراق الكنترول ٢٠ تداول الورقة الامتحانية**



**تشمل على الخطوات الآتية وهي:-**  
**(استلام ورق الأسئلة، فتح ظرف ورق الأسئلة، ورق الإجابة، الأرقام السرية، حفظ أوراق الكنترول، التخلص من رواد 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 والتزم 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 على الطالب أثناء امتحان المادة.

### **ثالثاً: ورق الإجابة**

تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أظرف 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 والتزم الدراسي، عدد ورقات الأسئلة، العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان (عدد الغائبين) ويحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول وبفتح هذا الظرف عند رصد المادة في المارك ليست بعد تصحيحها ومراجعتها.

### **خامساً: حفظ أوراق الكنترول**

يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها وخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابات النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها لمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكراسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

### **سادساً: التخلص من رواد الكنترول**



- ◉ تجمع كل الأوراق الخاصة بالكتنرول لمدة خمس سنوات طبقاً لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.
- ◉ مناشدة 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 المسؤول بالأوراق الخاصة بالكتنرول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكراسات الأجراء"

## برتوكول العمل في الكنترول



- ☞ على رئيس كل لجنة التأكيد من عدد الطلاب في اللجنة والتأكد من بيانات الطلبة إمضاءاتهم حضور وإنصراف.
- ☞ التنبيه على المرافقين بمراجعة كراسات الطلاب أثناء اللجنة للتأكد من أرقام جلوس الكنترول.
- ☞ يتم تسليم واستلام أوراق الإجابة في 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 وجانب كل سؤال وتجميع السؤال المقالى.
- ☞ عدم إستلام أي أوراق لشفوي وإسلام "Mark list" لشفوي وبها إمضاءات الممتحنين وكذلك إسلام محضر القرعة.
- ☞ يتم مراجعة مواد الكنترول وملف الكنترول في آخر نهاية كل ترم وقبل ظهور النتيجة من قبل رئيس الكنترول ورؤساء اللجان.
- ☞ على عضو هيئة التدريس المسئول عن كل مادة عمل الآتي:
- ☞ توزيع نسخ من معايير إعداد الورقة الاختبارية لكل عضو هيئة تدريس مسئول عن وضع الامتحان وذلك لكل مادة والإمساء "إستلمت نسخة" من قبل واسعى الامتحان بفترة مناسبة قبل وضع الاختبار.
- ☞ التأكيد من أن كل ورقة من أوراق الامتحان عليها إمضاء عضو هيئة التدريس القائم بوضع الامتحان قبل تصوير عدد النسخ المطلوب.
- ☞ التأكيد من وضع اللوجو الخاص بالجامعة والكلية وأيضاً كود المقرر والسنة والتاريخ ووقت المادة وإستيفاء جميع البيانات من جانب واسعى الاختبار.
- ☞ التأكيد من توزيع الدرجات بجانب كل سؤال وأن تنتهي الأسئلة بكلمة تفاؤلية مثل good luck.
- ☞ مطالبة المصححين بتسليم محضر قرعة الشفوي ، مارك ليست الشفوي وبها إمضاءات السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين.
- ☞ تسليم نسخة من "Model answer" إلكترونى وأيضا نسخة من "Model answer" هارد.



- ☒ تسلیم البلوبرنت لكل مادة.
- ☒ الإحتفاظ بنسخة من الامتحان لوضعها بملف الكنترول .

## الآيات 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 الاختيارات من متعدد- صح او 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 الكترونياً إذا احتاج الأمر.
٧. وضع نموذج إجابة معنون على موقع الكلية والجامعة وفي الكنترول.
٨. وجود آلية لتظلمات الطلاب معنونة ومحققة.

#### **ثانياً-: الأسئلة الشفوية:**

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

الأسئلة الشفوية

درجات الشفوى

محضر قرعة شفوى

#### **ثالثاً-: أعمالي السنة:**

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



## إجراءات وضع الامتحان النظري

١. يرشح مجلس القسم لجنة مكونة من ٣ أعضاء لوضع الامتحان
٢. تقوم اللجنة المختصة بوضع المادة الامتحانية



٣. تلتزم اللجنة المختصة بالقواعد الشكلية للورقة الامتحانية
٤. تلتزم اللجنة المختصة بقواعد صياغة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير وضوابط صياغة ورقة الأسئلة المعلن عنها
٥. تلتزم اللجنة المختصة بأن تكون ورقة الأسئلة مطابقة لتوصيف المقرر / البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية
٦. تشمل ورقة الأسئلة قياس عدة مخرجات تعليمية وفقاً لمعايير الجودة
٧. يوضع في تقرير ورقة الأسئلة نسب التقييم وأهم معوقات الإدارية للعملية التعليمية
٨. يتم تقييم المادة الامتحانية بواسطة استماراة تقييم الورقة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعى الامتحان (مراجع داخلى ومراجع خارجى).

## إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية

١. يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة
٢. يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق أو لا ثم التخصص العام للمادة
٣. يوضح أستاذ المادة طريقة التصحيح (يدوى- الكترونی)



٤. يلتزم أستاذ المادة بتصحيح الامتحان خلال ١٥ يوم من تاريخ امتحان المادة
٥. يلتزم السادة الأساتذة المصححين بالتوقيع على ورقة الاجابة
٦. كتابة تفاصيل درجات التصحيح على واجهة كراسة الاجابة وان يكون جمع الدرجات

صحيح

## إجراءات مراجعة تصحيح الورقة الامتحانية

١. يتم مراجعة درجات التصحيح من قبل عضو الكنزتول ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعة 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 الازمة إن وجدت .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات لجميع للمواد من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .

## إليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: لجان الامتحانات النظرية

❖ واضعى الأسئلة:



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

### **❖ مصحح الأسئلة:**

١. 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.



٢. تتكون لجنة المصححين من (٤-٢) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (وأضع الأسئلة) من بينهم.

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 على جميع جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.

د- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضاً على شكل بسط ومقام مع إضافة المصحح بجانبها .

### **ثانياً: لجان الامتحانات العملية**

١. 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 على المواد المدرج لها امتحانات عملية واعتمادها من مجلس الكلية .

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. الإلتزام بضوابط الامتحانات العملية وهي :

أ. تجهيز كشوف التوقيعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمرارات غياب الطلاب المختلفين عن حضور الامتحان العملي .

ب. إعداد كشوف رصد الدرجات (العملي) وتشمل على (المسلسل / اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خانة إجمالي الدرجة، مكان التوقيع، لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي "، توقيع 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 الامتحانات بوقت كاف .



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

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**

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

٣. 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 التوفيق على جميع الأوراق .

٣. ينتهي أعمال التصحيح في موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ نهاية الإختبار.



٤. يبدأ الرصد من تاريخ انتهاء التصحيح على أن يتم الإنتهاء من الرصد خلال (١٥ يوم) من تاريخ بدأ التصحيح.
٥. يتم مراجعة الرصد بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول.
٦. يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد بعد الإنتهاء من أعمال الرصد.
٧. تعلن النتائج في موعد أقصاه شهر من تاريخ آخر إختبار.
٨. تعلن النتائج عبر موقع الكليات والجامعة على الإنترنت ويتوافر إعلان النتائج عبر الهاتف المحمول.

## الإيات 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 في شكل ورقى.
١٧. مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة بالمراكز لست النظري والشفهي والعملي 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 في الكنترولات وشئون الطلاب ووكيل الكلية الدراسات العليا.

## وسائل اعلام الطالب بنتائج التقويم

يتم إعلان النتائج النهائية لفرق الأربعة عن طريق موقع الكلية والجامعة وأيضاً الهاتف المحمول (البريد الإلكتروني) عن طريق شئون الطلاب بالكلية وتعليق النتائج على لوائح بالحائط مخصصه لذلك ويتم ايضاً إعلام الطالب بنتيجة التدريب العملي من خلال جرائد شيت وأمضاء الطالب على نتائجهم.



## آلية تلقى الشكاوى من الامتحانات

- ☞ يتقدم الطالب/ الطالبه بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والتى يتظلم فيه من درجات مادة معينة.
- ☞ يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية وهذه الرسوم مبلغ ٢٥ جنية مصرى فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

**ملحوظة: تسترد الطالب/ الطالبة المبالغ في حالة ثبوتها واقعة الشكوى**

- ☞ يقدم الطالب / الطالبة إيصال الدفع لمسئول الفرقه من موظفى شئون الطلاب إلى كنترول الفرقه المختصة.
- ☞ يقوم رئيس الكنترول ومسئولي الماده بفحص كراسة الطالب/ الطالبة ومطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على غلاف الکراسة ويتم المراجعة على تجميع الدرجات والتأكيد من وجود الدرجة أمام أي أجزاء الإجابة .
- ☞ يقوم رئيس الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الکراسة والتوفيق عليها.
- ☞ يقوم رئيس الكنترول بإرسال الرد إلى مسئولي الفرقه من موظفى شئون الدراسات العليا والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالب/الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس