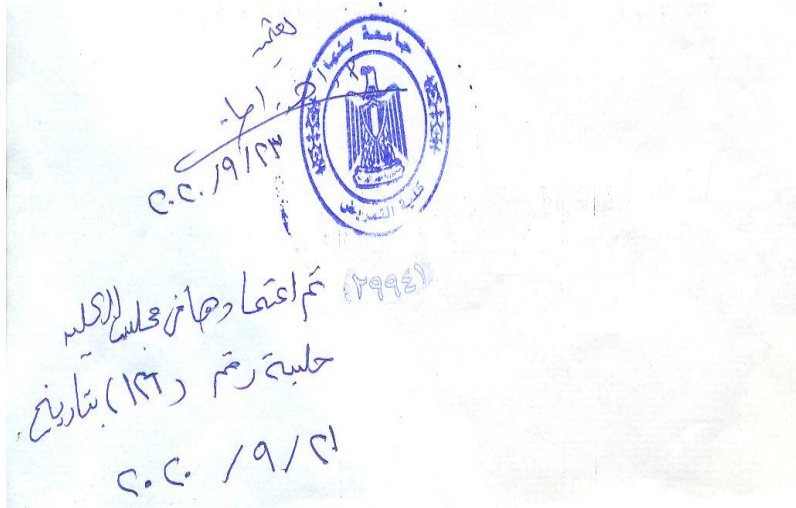


# دليل الكترول لإدارة الإمتحانات والكنترولات للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١ م



# رسالة الكلية

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

## رؤية الكلية

الوصول إلي مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا.

## الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية

تسعى الكلية إلى تحقيق ثمانية غايات رئيسية تتمثل في الآتي:

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

## الفئة المستهدفة

- ✍ رؤساء أعضاء الكنترولات.
- ✍ السادة أعضاء هيئة التدريس (أساتذة المواد)
- ✍ شئون الطلاب.

# محتويات دليل الكنترول

رقم الصفحة	المحتوي
٦	١. قواعده سير الامتحانات بالكلية
٧	٢. مراحل سير الامتحانات
٧	المراحل المختلفة لإعقاد الامتحانات
٩	٣. نظام الأختبارات
١٠	أ- نظام الامتحانات بالكلية
١١	ب- شروط دخول الطالب الامتحان
١٨	٤. مهام رئيس اللجان
١٩	٥. مهام عضو الكنترول
١٩	٦. مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحانات
٢١	٧. آلية لتجهيز واعداد الامتحانات
٢٣	٨. معايير اعداد الورقة الامتحانية
٢٤	٩. ضوابط عقد الامتحانات بالكلية
٢٤	أ- ضوابط عقد الامتحانات الاكلينيكية
٢٥	ب- ضوابط عقد الامتحانات الشفهية
٢٥	ت- ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات
٢٦	١٠. آلية الاحتفاظ بأوراق الكنترول
٢٦	أ- أولاً: استلام ورق الأسئلة
٢٦	ب- ثانياً: فتح ظرف ورق الأسئلة
٢٧	ت- ثالثاً: ورق الإجابة
٢٧	ث- رابعاً: الأرقام السرية

رقم الصفحة	المحتوى
٢٧	ج- خامسا: حفظ أوراق الكنترول
٢٨	ح- سادسا: التخلص من رواد الكنترول
٢٩	١١. برتوكول العمل بالكنترول
٣١	١٢. اليات عدالة التقويم
٤٠	١٣. اليات لتوثيق نتائج الاختبارات
٤١	١٤. وسائل اعلام الطلاب بالنتائج
٤٢	١٥. آلية تلقي الشكاوى من الاختبارات

# قواعد سير الأمتحانات بالكلية

أولاً:-

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

ثانياً:-

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

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

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

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

# المراحل المختلفة لإعداد الامتحانات

✍ المرحلة الأولى "ما قبل الامتحان" وتشمل الاتى :

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

✍ المرحلة الثانية "أثناء سير الاختبار"

✍ المرحلة الثالثة " بعد الانتهاء من الاختبار "

## المرحلة الأولى ( ما قبل بدء الإمتحان ) :

✍ يبدأ الإستعداد للإمتحانات بحوالي من ٣ إلى ٤ أسابيع .

✍ اجتماع لجنة الامتحان العليا .

✍ إعداد جداول الاختبارات .

✍ إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجداول .

✍ 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 التالى

✍ الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية

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

✍ لجان الإعداد والتنظيم

✍ لجان المراقبه العامه (الكنترول)

لجان الملاحظة

لجان المصححين

لجان مراجعة الأوراق الاختبارية

### إعداد فريق عمل الملاحظين

حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

مخاطبة الجامعة لسد العجز .

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

اعداد كشوف الملاحظة

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

### المرحلة الثانية (اثناء سير الامتحانات)

تحديد مهام فريق العمل داخل كل كنترول وخطوات العمل

تنفيذ مهام اللجان (الاشراف، رؤساء، ..... الخ)

متابعة نشاط الكنترولات

تسليم وتسلم اوراق

الاجابة ومتابعة التصحيح

### الاشراف العام على الامتحانات

متابعه أداء المسؤولين حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس الكنترول عضو كنترول

،رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب وكتابه تقارير يومية طوال فتره الاختبارات خاصه بمدي

الالتزام وجوده الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزه وحثهم علي الاستمرار في الأداء

المتميزه وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطوره سوء الأداء علي عمليه التقويم

وعلي المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء

تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد وتحديد المطلوب لتحسين الأداء

### المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من الامتحان)

متابعة مراجعة الدرجات والتوقيع

اعمال الرصد

مراجعة النتائج

اعلان النتائج

## نظام الكنترولات وألية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات

- ✍ إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس.
- ✍ إعداد جداول الاختبارات.
- ✍ تشكيل الكنترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
- ✍ وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والاختبارات الخاصة بالكلية.
- ✍ إعلام أستاذ كل مادة بجدول الاختبارات وضوابط عقد الأختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الاختبارية.
- ✍ يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنترول الامتحان في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الامتحان بـ ٢٤ ساعة.
- ✍ إعلام رئيس الكنترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.
- ✍ توقيع أعضاء كل كنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.
- ✍ تسليم نموذج 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 ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي الكنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابة ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

## نظام الامتحانات بالكلية

- ✍ تعقد الاختبارات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلبة الامتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي الثاني.
- ✍ يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير و امتحان الفصل الدراسي الثاني خلال شهر يونيو من كل عام.
- ✍ يعقد امتحان التخلف في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراسيين في مالا يزيد عن مقررین فقط.



تكون الاختبارات في المقررات الدراسية تحريريا وشفهيا/ عمليا.

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

تصحيح دفاتر الاجابات وفقا لنظام الارقام السرية .

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

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

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

يسمح للطالب بمغادرة قاعة الامتحان بعد مضي نصف زمن الامتحان على الاقل

يمكن للطالب التظلم المادى فى نتيجة أى مقرر نظيرتأمين مالى تقره الجامعة ، و تعلن الكلية عن موعد التظلمات بعد ظهور النتائج مباشرة ، و لمدة لا تقل عن أسبوعين يسقط بعدها حق الطالب فى التظلم ، و لا يقبل التظلم باعادة تصحيح ورقة الاجابة .

يعقد اختبار استثنائى لطلاب المستوى النهائى ممن تبقى على تخرجهم ما لا يزيد عن أربعة مقررات وفى موعد أقصاه شهرين

الطالب الذى نجح فى مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة 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 بعذر مقبول فترصد له الدرجة الحاصل عليها كاملة

تثبت شخصية الطالب أو الطالبة فى قاعات الاختبارات بالبطاقة الجامعية الجديدة لكل سنة جامعية ، اذ لا يحق لهم دخول قاعات الاختبارات بدونها أو بطاقة شخصية .

كل طالب يرتكب غشا فى اختبار أو شروعا فيه ، ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو رئيس القاعة ويتم ذلك بمحضر من قبل لجنة القاعة ، و يحال الى اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار العقوبة وفقا لما ورد فى لائحة شئون الطلاب ، ويدون أمام اسمه فى كشف

النتائج ( محروم بسبب الغش ) و ذلك فى المقررات التى تقرر حرمانه منها على أن يعلن اسمه ، و فى حالة الغش التى ضبط فيها ، و العقوبة المقررة عليه فى لوحة اعلانات الكلية .

## شروط دخول الطالب الامتحان

✍ يشترط لدخول الطالب الامتحان النهائي فى أى من المقررات الدراسية أن يكون مستوفى نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥% ويصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان فى المقررات التى لا يستوفى فيها نسبة الحضور.

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

✍ يحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمواد التمريضية ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح فى درجات أعمال السنة والعملي (٦٠%) على الأقل من مجموع الدرجات وعليه إعادة المادة نظريا وعمليا فى السنة التالية ويعتبر نجاحه فى هذه الحالة بتقدير مقبول.

## تعليمات خاصة بنظام الامتحان

### تعليمات اللجنة 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 الغش

✍ مراجعة بيانات الطلاب جيداً على ورقة الإجابة

✍ جمع أوراق الإجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة

# تعليمات خاصة بنظام الامتحان للطلاب

- ✍ إحضار ما يثبت شخصية الطالب (كارنيه الكلية أو البطاقة الشخصية).
- ✍ الحضور إلي مقر لجنة الاختبارات قبل الموعد بربع ساعة .
- ✍ لن يسمح بدخول أى طالب بعد بدء الامتحان بربع ساعة.
- ✍ ترك متعلقات الطلاب خارج لجنة الاختبارات .
- ✍ ممنوع دخول الموبايل إلى قاعة الاختبارات وكل طالب يضبط معه موبايل يعتبر مخلا بنظام الامتحان ويحرم من دخول جميع الاختبارات .
- ✍ أى طالب يحدث شغب/غش فى اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش يعمل له محضر غش.
- ✍ ممنوع تناول المشروبات داخل اللجان .
- ✍ استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة.
- ✍ ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الشغب/الغش أو الشروع فيه.
- ✍ عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان .
- ✍ عدم استخدام أقلام ملونة في ورقة الإجابة .
- ✍ عدم استخدام كوريكتور في ورقة الإجابة .
- ✍ عدم وضع أي علامة مميزة بورقة الإجابة .

## مهام شئون الطلاب 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 للطلاب أثناء الاختبارات
- ✍ توزيع قواعد الرأفة علي الكنترولات

✍ متابعة النتيجة حتى تظهر وإعطائها للطالبة بعد سداد ما عليهم من مصروفات  
✍ عدم وجود صلة قرابة

## أخلاقيات نظم تقويم الطلاب والامتحانات

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

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

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

يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر .

يشترط لنجاح الطالب في الاختبارات أن ترضي لجنة الاختبارات عن فهمه وتحصيله

وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة

يرأس عميد الكلية لجان الاختبارات ويشكل تحت اشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان

وأعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين

تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الاختبارات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير

ويمنح الناجحين في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مينا بها التقدير

الذي نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعدتهم ويتم توقيع هذه

الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة

إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه

رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة

بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب

ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا

لا يكون النقل من فرقة إلي أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب

في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع

مراعاة ألا يزيد تقديره علي مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه

بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب لة تقدير النجاح الذي

يحصل عليه

يفدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية ( ممتاز – جيد جدا –

جيد – مقبول ) أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية ( ضعيف – ضعيف

جدا ) ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات

وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحان تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر

الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة بشأنه

يفدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية ( ممتاز –

جيد جدا – جيد – مقبول ) ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو

البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات

الدراسية كما يتم ترتيبها وفقا لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلني ألا يقل تقديره العام في إي فرقة من الفرق الدراسية .  
كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

## مهام أعضاء الكنترول

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

## مهام رئيس اللجان

المروور على قاعات عقد الاختبارات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية .

التأكد من وضع جدول الاختبارات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليها و مواعيد الاختبارات

التأكد من تجهيز قاعات عقد إمتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب

التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل أ- جدول الاختبارات الخاص بالفرقة

ب- التعليمات الواجب إتباعها فى الاختبارات التحريرية

ج - أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون

د- جداول الاختبارات الشفهية إن وجدت

التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكد من عددها وجودتها و سلامتها و إعتماؤها بختم الكلية

إستلام بطاقات الهوية الخاصة بالطلاب عن الفرقة و تسليمها لهم قبل بدء أعمال الاختبارات و إستلامها بعد إنتهاء الاختبارات

التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم

على اللجان

وجود مكان لوضع الكتب و المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجنة

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

أ- مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التى تشمل إختباراتها إختبارا شفها

ب- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة

ت- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

ث- عدد من كروت الامتحان فى حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية

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

عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنة .... إلخ

- ح- الاجراءات التى قام بها رئيس اللجنة لىتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة  
خ- موافاة رئيس لجنة تيسير الاختبارات ( عميد الكلية ) بتقرير عن كل ما جاء عليه

## مهام عضو الكنترول

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

## مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

### (1) قبل بدء الاختبارات

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

### (2) أثناء سير الامتحان

- ✍ الالتزام بالتواجد أثناء عقد 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 الطلاب عند التصحيح من جانب عدد
- ✍ مصحح لنفس السؤال فى جميع أوراق الاجابة
- ✍ تسليم أوراق إجابات الطالبات لرئيس لجنة الرصد المختص فى الوقت المحدد

### مهام المراقبين أثناء الاختبار

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

## اللية تجهيز واعداد الامتحانات

### أولا وضع جدول الامتحانات وفقاً للخطة الزمنية:

✍ عقد اجتماع للأطراف المعنية للامتحانات وهم ( وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، وعينات 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 وتوقيتاتها والنأكد من عدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .

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

### ثانيا تجهيز قاعات الامتحانات:

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

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

✍ تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .

✍ تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .

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

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

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

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

### ثالثا تجهيز أوراق الإجابة:

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

### رابعاً التجهيز لإعداد وطباعة أسئلة الإمتحانات

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

## خمساً مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات

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

## معايير اعداد الورقة الامتحانية

### أولاً: من حيث الشكل

وضع الشعارات ( الكلية – الجامعة )

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

الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها

تكبير حجم الخط بحيث يتمكن الطالب من قراءته بسهولة

الصياغة السليمة لغوياً 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

.....)

مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها

وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من

معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.

مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة

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

## ثانياً: من حيث المضمون

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

## ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

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

## ضوابط عقد الاختبارات العملية

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

## ضوابط عقد الاختبارات الشفهية

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

## ضوابط تصحيح أوراق الاختبارات

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

# اللية الاحتفاظ بأوراق الكنترول " تداول الورقة الامتحانية "

تشمل علي الخطوات الأتيه 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 والترم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول.

## ثانياً: فتح ظرف ورق الأسئلة

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

## ثالثاً: ورق الإجابة

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

## خامساً: حفظ أوراق الكنترول

يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الامتحان والإجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة

بالكنترول في دولاب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الطلاب التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

### سادسا: التخلص من رواكد الكنترول

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



## برتوكول العمل فى الكنترول

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



✍ تسليم نسخة من " Model answer " إلكتروني وأيضا نسخة من " Model answer "

هارد.

✍ تسليم البلوبرنت لكل مادة.

✍ الإحتفاظ بنسختين من الامتحان لوضع واحدة بملف الكنترول والأخرى بالمكتبة.

# اليات عدالة تقويم الطلاب

## أولاً: الامتحانات التحريرية

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

## ثانياً:- الامتحانات الشفوية:

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

الأسئلة الشفوية

درجات الشفوى

محضر قرعة شفوى

## ثالثاً-: أعمال السنة:

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

## إجراءات وضع الامتحان النظرى

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 الاسئلة المعلن عنها
٥. تلتزم اللجنة المختصة بان تكون ورقة الاسئلة مطابقة لتوصيف المقرر/ البرامج المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية
٦. تشمل ورقة الاسئلة قياس عدة مخرجات تعليمية وفقاً لمعايير الجودة
٧. يوضع فى تقرير ورقة الاسئلة نسب التقييم واهم معوقات الادارية للعملية التعليمية
٨. يتم تقييم المادة الامتحانية بواسطة استمارة تقييم الورقة الامتحانية من خلال لجنة مشكلة من غير واضعى الامتحان (مراجع داخلى ومراجع خارجى).

## إجراءات تصحيح الامتحانات النظرية

١. يقوم أستاذ المادة بإعداد قائمة لجان التصحيح للمادة
٢. يراعى فى تشكيل لجان التصحيح التخصص الدقيق اولاً ثم التخصص العام للمادة
٣. يوضح أستاذ المادة طريقة التصحيح (يدوى- الكتروني)
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 الكنترول ومطابقة درجات الأسئلة داخل كراسة الاجابة مع الدرجات الموضوعه على واجهى كراسة الاجابة
٢. مراجعة جمع تفاصيل الدرجات على واجهة كراسة الاجابة والتأكد من صحة الجمع
٣. التأكد من تصحيح كل ما ورد داخل كراسة الاجابة
٤. في حالة ترك اجزاء من كراسة الاجابة دون تصحيح يقوم رئيس الكنترول باستدعاء لجان المصححين للاعادة التصحيح
٥. توقيع عضو الكنترول على المراجعة وعمل التعديلات اللازمة إن وجدت .
٦. يتم مراجعة جميع الكراسات للمواد للفرق الاربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الاربعة.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## إليه اختيار لجان الممتحنين

أولاً: لجان الامتحانات النظرية

### ❖ واضعى الأسئلة:

١. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان واضعى الأسئلة لكل مقرر دراسي وفقاً للوائح والنظم المتبعة.
٢. يتم تكليف أستاذ المقرر بوضع الأسئلة بحيث تكون سرية منذ كتابة الامتحان وطباعته ووضعها داخل مظروف وأي تسرب للأسئلة تكون مسئولية أستاذ المقرر .
٣. مراعاة المعايير الأكاديمية في إعداد الورقة الامتحانية من حيث :
  ١. الطباعة : كتابة الأسئلة بواسطة الكمبيوتر وطباعتها بخط واضح .

- ب. البيانات الرئيسية ( بادج واسم الجامعة والكلية - اسم القسم - الفصل والعام الدراسي - أسم المقرر - رمز المقرر - المرحلة الدراسية - زمن الامتحان - الدرجة الكلية للأسئلة- ودرجة كل سؤال علي عدد أوراق الامتحان ) .
- 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 والمتداولة والابتكار .
- ح. أن لا يحمل السؤال أكثر من إجابة حتى لا يتشتت الطالب.
٤. التنويه في بداية الأسئلة عما إذا كانت الأسئلة في صفحة واحدة أو عدد الصفحات وتحديد الأسئلة الإجبارية و الاختيارية، وفي نهاية الأسئلة توضع كلمة (انتهت الأسئلة) .
٥. كتابة أسم 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 ومحتوي كل عنصر من المادة العلمية للمقرر .
- ب- تكتب الإجابة النموذجية بشكل واضح من حيث الصياغة تسمح للمصححين بفهمها والاسترشاد بها

### ❖ مصحي الأسئلة:

١. يشكل مجلس القسم أعضاء لجان التصحيح لكل 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 (٢-٤) أعضاء، على أن يكون أستاذ المقرر (واضع الأسئلة) من بينهم .
٣. ٣- يشترك أعضاء اللجنة في عمليات التصحيح وفقاً للتعليمات التالية :
- أ- أن توضع الدرجة بجدية ومطابقة لنموذج الإجابة.
- ب- أن يكون التصحيح باللون الأحمر.
- ج- توزع الدرجات إلى علي جميع جزئيات السؤال على شكل بسط ومقام.
- د- تجمع درجات جميع جزئيات السؤال وتوضع في دائرة في نهاية الإجابة للسؤال الواحد وأيضا على شكل بسط ومقام مع إمضاء المصحح بجانبها .

## ثانياً: لجان الامتحانات العملية

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 التوقعات للطلاب بحضور الامتحانات العملية وأيضاً استمارات غياب للطلاب المتخلفين عن حضور الامتحان العملي .
  - ب. إعداد كشوف رصد الدرجات (العملي) وتشمل علي (المسلسل/ اسم الطالب، رقم الجلوس، توزيع الدرجة العملية في خانات، خانة إجمالي الدرجة، مكان التوقيع، لجنة الممتحنين " الداخلي - الخارجي "، وتوقيع رئيس القسم ) .
  - ت. إعداد كشوف نهائية يسجل فيها الدرجات الفرعية للجانب العملي وموقعه من أعضاء لجنة الامتحان العملي ورئيس القسم .
  - ث. إعلان شكل الامتحان العملي للطلاب قبل بدء الإمتحانات بوقت كاف .
  - ج. تسلم نسخة من درجات الإختبارات العملية موقعة من الأستاذ الدكتور رئيس القسم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب 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

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

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

## مواعيد التصحيح والرصد

١. يبدأ التصحيح من تاريخ الامتحان ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بالدقة والعدالة والشفافية والموضوعية في التصحيح .
٢. يلتزم الأساتذة المصححين بالانتهاء من التصحيح في موعد أقصاه ( ١٥ يوم ) من تاريخ الامتحان و التوقيع على جميع الأوراق .
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 وقواعد الرأفة بعد الإنتهاء من الرصد بواسطة أعضاء الكنترول
٦. يبدأ عمل لجنة مراجعة الرصد وقواعد الرأفة 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.

## اليات توثيق نتائج الامتحانات

١. تصحيح كراسات الامتحان بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن ثلاثة اساتذة.
٢. مراجعة كراسات الاجابة بواسطة اعضاء الكنترول وذلك من خلال مراجعة الدرجات داخل الكراسة مقارنة بغلاف الكراسة .
٣. يتم تجميع الدرجات النهائية من غلاف الكراسة بواسطة فريق الكنترول.
٤. رصد الدرجات بوحدة MIS لظهور النتيجة في شكل ورقى.
٥. مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة بالمارك لست النظرى والشفهى والعملى لكل مادة.



٦. يتم مراجعة جميع الكراسات للمواد للفرق الأربعة من قبل لجنة مراجعة نتائج الفرق الأربعة.
٧. يتم مراجعة عينة عشوائية من الكراسات للمواد من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
٨. مراجعة النتيجة من موظفي شؤون الطلاب.
٩. اعتماد النتيجة من رئيس واعضاء الكنترول ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية.
١٠. اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم الجامعة.
١١. نشر وإعلان النتيجة للطلاب على موقع الكلية والتليفون ولصق النتيجة على برواز بالكلية.
١٢. الاحتفاظ بنتائج الامتحانات للسنوات السابقة في الكنترولات وشؤون الطلاب ووكيل الكلية لشؤون التعليم.

## وسائل اعلام الطلاب بنتائج التقييم

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

## ألية تلقي الشكاوى من الإمتحانات

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

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

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