



كلية التربية الرياضية بنات



جامعة الزقازيق



دليل وحدة القياس والتقويم كلية التربية الرياضية

للعام الجامعي
2020-2019

لجنة إعداد الدليل

أ.م.د/ امل أحمد مصطفى
أ.م.د/ نهله عبد العظيم إبراهيم
م.د/ أسماء يحي عزت
م.د/ الهام محمود

لجنة مراجعة الدليل

أ.د/ امال محمد يوسف
أستاذ بقسم العلوم التربوية وعميد الكلية وخبير
الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة
الزقازيق ومراجع خارجي بالهيئة القومية لضمان
واعتتماد الجودة

أ.د/ نشوى محمود نافع
أستاذ بقسم العلوم التربوية ووكيل الكلية لشئون
التعليم والطلاب

أ.م.د/ امل أحمد مصطفى
المدير التنفيذي لوحدة التقويم والقياس

أ.د/ جيهان محمود يحيى
مدير وحدة الجودة

الهيكل التنفيذي لأعضاء الوحدة

المدير التنفيذي لوحده القياس والتقويم	أ.م.د/ امل أحمد مصطفى
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	إ.د/ إكرام السيد السيد
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	أ.م.د/ نهله عبد العظيم إبراهيم
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	أ.م.د/ دعاء فاروق
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	أ.م.د/ سوسن السعيد عبد الحميد
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	م.د/ منى علاء أحمد على
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	م.د/ أسماء يحي عزت
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	م.د/ الهام محمود احمد
عضو تنفيذي لوحده القياس والتقويم	م.د/ مي محسن أبو النور

رؤية الوحدة

تحقيق التميز من خلال تطوير وتطبيق أحدث نظم قياس شامله ومتكامله وتقويم نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية للوصول للصداره على المستوى المحلى والاقليمى والدولى.

رسالة الوحدة

تقديم خدمات القياس والتقويم للمخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية في اطار من الدقه والموضوعيه وتأهيل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لاستخدام أحدث أساليب وتقنيات القياس والتقويم ومتابعه البرامج التثقيفيه والانشطه التدريبيه وتطبيقها لرفع كفاءه العمليه التعليميه بما يحقق القدره التنافسيه لخريجي كليه التربيه الرياضيه للبنات -جامعه الزقازيق

أهداف الوحدة

- 1- نشر ثقافه تقويم الامتحانات الالكترونيه من خلال نتائج الامتحانات والتغذية الراجعه والإجراءات التصحيحيه وذلك لتحسين المنظومه التعليميه بالكلية وضمان جودتها.
- 2- متابعه اعداد وتفعيل وتحديث بنوك الاسئله في ضوء الأهداف والمعايير المحدده للمقررات بالكلية.
- 3- اعداد خطه لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية في مجال التقويم والقياس
- 4- اعداد وتفعيل دليل لمعايير القياس والتقويم بالكلية.
- 5- وضع الميثاق الاخلاقى للقائمين بعملية تقويم الطالبات ونشرها على موقع الكلية الالكترونى.
- 6- تفعيل وتحديث السياسات الخاصه بعضويه لجان الممتحنين ولجان المراقبه والاشراف على الامتحانات.
- 7- اعداد تقارير احصائيه سنويه بناء على التحاليل الاحصائيه لنتائج التقويم والقياس بالكلية .

الفهرس		
الصفحة		الموضوع
2-1		مقدمة
8-5		الميثاق الأخلاقي للقائمين على عملية التقويم
13-9		القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
		● قواعد التصحيح ● قواعد التغذية الراجعة ● قواعد اختيار المقيم الخارجى ● قواعد إعداد الإمتحان ● قواعد العمل بالكنتروليات ● قواعد الرأفة ● قواعد التعامل مع حالات التأديب
14		قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات
15		معايير إختيار الأعضاء المسؤولين عن متابعة سير الإمتحانات
		● رؤساء الكنتروليات ● أعضاء الكنتروليات ● رؤساء اللجان ● الملاحظين
17		مهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الإمتحان
18		مهام القائمين بعملية التقويم
22		تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب
24		معايير التعامل والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس واضعى الإمتحانات
26		بنوك الأسئلة
29		أنماط تقويم الطلاب
32		خطة سير الإمتحانات
33		قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم
34		قواعد إعلان النتيجة
35		قواعد وآليات الإلتماس

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بنظم تقويم الطلاب و الامتحانات

مقدمة

ولكل مهنة - من المهن الهامة فى المجتمع - أخلاقيات ومواثيق وقواعد ومبادئ تحكم قواعد العمل والسلوك فيها وينبغى احترامها والالتزام بها باعتبارها تعكس صورة التوجه الأخلاقى العام فى حياة الشعوب والأمم وأخلاقيات مهنة التعليم هى الصفات الحميدة والسلوكيات الفاضلة التى يتعين أن يتحلى بها العاملون فى حقل لتعليم العام فكراً وسلوكاً أمام الله- ثم أمام أولى الأمر و أمام أنفسهم والأخرين , وترتب عليهم واجبات أخلاقية- وتسعى المؤسسات التعليمية على إرساء مجموعة من المواثيق الأخلاقية لضبط سلوكيات العاملين بها بما يكفل وجود مرجعية أخلاقية تحقق كفاءة وشفافية تلك المؤسسات.

وهناك مجموعة من الأسباب وراء عمل ميثاق أخلاقى لنظم وتقويم الامتحانات منها:

- الاهتمام بعمل ميثاق أخلاقى يسهم فى تحسين المجتمع كله.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم فى شيوع الرضا الاجتماعى.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب والأساتذة بالثقة بالنفس.
- أخلاقيات العمل تدعم البنية المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
- الالتزام الأخلاقى فى الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- الالتزام بأخلاقيات العمل تدعم عددًا من البرامج الأخرى مثل برامج التنمية البشرية- برامج الجودة الشاملة - برامج التخطيط الاستراتيجى.
- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة تدفع المتعاملين إلى اللجوء فى تعاملاتهم إلى الجهات الملزمة أخلاقياً فالممارسة الجيدة تطرد الممارسة السيئة من ساحة العمل.

- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.

وفى هذا الميثاق قام مركز القياس والتقويم بتطوير نظم التقويم الامتحانات بجامعة الزقازيق بعمل ميثاق أخلاقي لنظم التقويم والامتحانات يلتزم به جميع أعضاء هيئة التدريس ويكون لهم موجهاً ومرشداً لتقويم الطلاب بما يحقق أكبر قدر من العدالة والموضوعية فى تقويم الطلاب، ويهدف كذلك إلى تعزيز انتماء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس لكرسيه ولرسالته ومهنته والارتقاء بها والاسهام فى تطوير المجتمع الذى يعيش فيه. وينطوى الميثاق على عدة مبادئ أخلاقية وتتمثل فى:-

- الشفافية والمحاسبة.
- الأداء المهني المتميز.
- تدعيم العمل الجماعي وروح الفريق.
- نشر مناخ الثقة داخل الكلية.
- الإدارة السليمة للخلافات والصراعات خلال الأزمات.
- العدالة والتوازن.

أولاً: الميثاق الأخلاقي الذى ينظم عمل الأستاذ الجامعي فى عملية التقويم والامتحانات

- التقييم المستمر والدورى للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة (التغذية الراجعة).
- إعلام الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الأستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة والتمثل بها.
- إتقان عضو هيئة التدريس لمادته العلمية.

- إرشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المتعددة.
- إخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الإنذار أو الفصل).
- توى الدقة والموضوعية فى إعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وماتم تدريسه بالفعل.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة فى الأمتحان لتعارض ذلك مع تحقيق العدالة بين الطلاب.
- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.
- توى الدقة والحزم والالتزام الانضباط فى جلسات الامتحانات.
- العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاينة من يقوم أو يحاول الغش.
- لا يجوز أن يقوم بالتدريس أو وضع الأسئلة لفرقة دراسية لعضو هيئة تدريس له أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- مراعاة الدقة الكاملة فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية فى التصحيح.
- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة للأستاذ الذى يقوم بالتدريس.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- تطبيق قواعد الرأفة - إن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم الحق الاستفادة بها.
- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفة أسمائهم.
- عدم إعلان النتائج إلى بعض الأفراد وإعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد.
- مراجعة النتائج عند وجود أى شكوى من الطلاب فى ضوء اللوائح والقوانين.
- تطبيق نظام التقويم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.

- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
- وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقى.

ثانياً: الميثاق الأخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية تقويم الامتحانات.

- التزام الطلاب بحضور المحاضرات النظرية و العملية.
- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية.
- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- عدم محاولة الطالبة أو الشروع فى الغش فى الامتحانات.
- التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

ثالثاً: الأخلاق التى يجب أن يتحلى بها الأستاذ الجامعى فى مجال التقويم وتنظيم الامتحانات

- توى العدالة والجودة فى تصميم الامتحانات.
- الإعلام العام عن نظام التقويم و الامتحان
- توى الدقة والعدل والانضباط فى جلسات الامتحان.
- الالتزام بمنع الغش ومعاينة الغشاش أو من يشرع فى الغش.
- منع مشاركة عضو هيئة التدريس فى امتحانات أقاربه.
- إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين/ المؤتمنين
- التزام الدقة والعدل فى تصحيح الإجابات
- مراعاة السرية التامة فى جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج
- مراجعة النتائج حال وجود أى نظام مع بحث التظلم بكل جدية

القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

1- قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

- يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية إجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الى اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
- يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
- تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الإجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الإجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع علي كراسة الإجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من محالس الاقسام.

2- قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم فرز اوراق الإجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم اعداد نموذج الإجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التأكد من ورقة الإجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الإجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية ويتم الموافقة علي الاختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية.
- يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ، وان يكون مشهوداً له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والالتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان ينصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

- 1- مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد:
 - الموضوعية: منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم على صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.
 - الثبات: ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختبار عند تطبيقه مرة اخري بينهما فترة زمنية قصيرة.
 - الصدق: الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضع لقياسها بدقة.
 - الشمول: ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.
 - التمييز: ابراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.
 - الواقعية: مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتاً طويلاً من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف الكلية من حيث الامكانيات المتاحة.
 - الدافعية: ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.
 - السهولة: سهولة الاعداد والطباعة والتطبيق وغير ذلك.
- 2-مراعاة شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الاسئلة

خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية:

- | | |
|-----------|-------------|
| ضعيف جداً | صفر - 29.9% |
| ضعيف | 30% - 49.9% |
| مقبول | 50 - 64.9% |
| جيد | 65% - 74.9% |
| جيد جدا | 75% - 84.9% |
| ممتاز | 85% فأكثر |

سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات:

- 1- قواعد اعداد اوراق الاجابة:
 - يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
 - يتم ختم كراسة الاجابة بالاختتام المقررة. ختم الكلية – ختم الفرقة- ختم الكنترول- ختم المادة – ختم التاريخ...

- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري او اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

2- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف.
- يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوفس البيانات مثل الكلية - القسم - الفرقة - المادة - تاريخ الاستلام - العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الي المستلم.

3- قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الاجابة.
- رصد الدرجات.
- مراجعة الرصد.

4- قواعد الرافة:

يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روعساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافة المعتمدة من مجلس الجامعة

5- قواعد التعامل مع حالات التأديب:

مادة ١٢٣ - الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .
مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص

- 1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
- 2- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضي اللوائح بالمواظبة عليها .

- 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مذل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها
- 4- كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه
- 5- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
- 6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- 7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- 8- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .
- مادة ١٢٥ - كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من
- لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى 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 الكشف عن الغش .
- مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :
- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة .
 - 2- الإنذار .
 - 3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية -4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
 - 4- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً
 - 5- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
 - 6- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
 - 7- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
 - 8- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
 - 9- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
 - 10- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
 - 11- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .

12- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية . ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب .

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب . ومجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار :

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

2- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام

بتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .

3- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .

4- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات .

مادة ١٢٨ - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب .

مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية .

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلان الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حاضرياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .

ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

- (1) فى حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى أعمال الكنترول يتم إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها) .
- (2) وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن اعمال الامتحانات بها إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات ب وقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان .
- (3) لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك فى أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اي مكافآت عن تلك الامتحانات
- (4) تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات الامتحانات التى تحتاجها الكلية بعد إخطار نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- (5) يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بالإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية .
- (6) مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذى يساهم فى أعمال الامتحانات دون لجان الرصد من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعى حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية .
- (7) لا يجوز الاستعانة فى اعمال الامتحان باعضاء من خارج الجامعة و انما يقوم بهذه الاعمال اعضاء هيئة التدريس فى الكلية ، وفى حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة باعضاء من الكليات الاخرى تبعا للقواعد.

- 8) لا يجوز ان يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات اخرى الا بعد ان تستنفذ كليته الاعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد .
- 9) حظر اشتراك اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية فى اعمال امتحان الفرق التى يكون بها احد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- 11) تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- 11) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية باداء الامتحان، على ان يتم حجب اعلان نتائجهم.
- 12) يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات الامتحان فى مقر الكنترول أو فى اى مكان ظاهر بالكمية بعد اعدادها للتسليم لاستاذ المادة .
- 13) ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات واثناء عمليات الرصد .
- 14) مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شان حالات الغش والشغب
- 15) ممنوع تناول المشروبات داخل مقر المجان .
- 16) عدم عقد اى امتحان داخل المخيمات .
- 17) يجوز ان يندب من العاملين للكتابة للطلاب المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكمية أو من ينوب عنه.
- 18) يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسى وفقا لنموذج الاستبيان
- 19) فى جميع الأحوال تطبق هذه القواعد فى إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقا واتساقا.
- 20) تتولى مجالس الكليات كل فى إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة فى ضوء طبيعة وظروف كل منها .

معايير اختيار الاعضاء المسؤولين عن متابعه سير الامتحانات

ومهامها

معايير اختيار الاعضاء المسؤولين عن متابعة خطة سير الامتحانات:

1. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
2. علي وعي تام بمسئولياتهم.
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
4. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
5. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم

معايير اختيار رؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان واعضاء الكنترول واعضاء اللجان والملاحظين

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة.
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم.
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة المسئول عنها.
- لديهم خبرة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالامانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمتابعة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات

معايير اختيار روءساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مهام اعضاء هيئة التدريس قبل واثناء وبعد الامتحان

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.

- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.
- ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

- الاستلام الشخصي المباشر لاوراق الامتحان.
- التوقيع امام درجة كل سؤال علي كراسة الاجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالارقام والحروف والتوقيع عليها.
- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث.
- الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان يشترك فيه اكثر من استاذ.
- تسليم اوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ارسال نموذج الاجابة لتحميله علي الموقع الالكتروني للكلية.
- تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلمات وبحث هذه التظلمات.
- اعادة تصحيح كراسة الاجابة من استاذ متخصص او اكثر اذا تطلب الامر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان

مهام القائمين بعملية التقويم

مهام لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

1. دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
2. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
3. حصر الامكانات البشرية والمادية للكلية.
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- 5- صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:
 - تشكيل لجان المراقبة والاشراف.
 - وضع جداول الامتحانات.
 - اعداد ارقام الجلوس.
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

- تجهيز اوراق الاجابة.
- 6. متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كمنترول- عضو كمنترول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
- 7. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
- 8. مراجعة اعمال الكمنترول باخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
- 9. مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدي تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير لها.
- 10. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
- 11. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

مهام ومسئوليات رؤساء الكمنترولات

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة .
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (النظري والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية والانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكمنترول ورئيس الكمنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة ، كشوف الغياب والحضور.
- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكمنترول فيغير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة .

- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عملك في الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل .
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ماينبغي أن يسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أظرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سيرالامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .
- تسليم كراسات الاجابة لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.
- استلام اوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل ، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين خارج الورقة وكل مصحح داخل الورقة على سؤاله)

مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجى عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.

- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
 - عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
 - تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
 - تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
 - متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
 - التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء الاسئلة.
 - التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسية وتوقيع المصححين.
 - التأكد من جمع الدرجات على الكراسية.
 - استلام كشوف الدرجات العملية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
 - القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
 - القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.
- مهام ومسئوليات رؤساء اللجان**
- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
 - التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
 - التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.
 - التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - تجهيز اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الاختبارات العملية.
 - التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
 - التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاي خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.
 - وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
 - تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:
 - مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

- صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كاريهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكاريهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة الاجابة ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء
- جمع كراسات الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات وجمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكاريهات للطلاب.

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف

هدف تقويم الطلاب هو الاصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولاً للاحداث المرجو تحقيقها ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر علي اداء مهام عمله وفق الاسس والضوابط الموضوعية اهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق اهداف عملية التقويم بل ان جميع الموارد الاخرى المتاحة للكلية تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية وعليه يصبح تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الاهمية بمكان وبواسطته يتم تحديد كل من المتميزين والمقصرين وتاتي مكافاة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين الي التميز والاتقان والسعي لعدم السقوط في هوة التقصير

مصادر التقويم

- تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة اعمال الامتحانات
- دفاتر الحضور والانصراف الخاصة باعمال الامتحانات والكنترول

- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشرة

طرق مكافأة المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم

- 1- الشناء علي الاعمال الناجحة والاعتراف بانجازات الافراد وتشجيعهم من خلال اقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم وذلك بحضور قيادات الجامعة
- 2- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات اعلي واهم
- 3- تقبل الافكار الابتكارية والابداعية لهؤلاء المتميزين والعمل علي تفعيل تلك الافكار لدعم جودة الاداء في عملية التقويم
- 4- الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والابداع

طرق عقاب المقصر في الاداء خلال عملية التقويم

- 1- في حالة التقصير المؤثر سلبيًا علي عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر من المشاركة في الاعمال الخاصة بعملية التقويم ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير واثره
- 2- في حال التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج يتم اسناد مهام اقل اهمية وفعالية للمقصر حتي يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا ويتم التحقق من ذلك بمتابعته
- 3- حرمان المقصر من المكافآت الخاصة باعمال التقويم بقدر حجم تقصيره وعانده علي عملية التقويم
- 4- تفعيل نظام ربط الدخل جودة الاداء وذلك بخضم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الاهمال وعانده علي عملية التقويم

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة

- 1- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص _ كادر عام) وتعتبر الجامعة بكيائتها ووحداتها واداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لاي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات باي كلية يكلف بها الا بعذر يقبله رئيس الجامعة او من ينوب عنه او عميد الكلية في دائرة اختصاصه
- 2- لا يجوز علي الاطلاق قبول اعتذارات أي عضو من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها الا في الاحوال التي يري فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف احد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الايام

التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء علي مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول _ اعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات

3- يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالاعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف او ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص او الكادر العام) اذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية او السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

4- المعتذر عن اعمال الامتحانات في كليته او الذي له قريب حتي الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصرف اذا شارك في اعمال الامتحانات في كلية اخري

5- كل من يخل بواجبات الامتحانات او يتقاعس عن العمل المسند اليه من اعمال الامتحانات يلغي ندبه فورا ويحرم من مكافآت الامتحانات المقررة للدور المكلف بها

6- طبق الاحكام الواردة بالمادة 290.288.287 في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة

7- ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور الذنب واهميته والاحوال المحيطة بعملية التقويم

8- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد حيث من الممكن ان يدعم ذلك القوي الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوي ولا يحدونها

9- لا يعاقب الرئيس امام مرسومه حتي لا ينهار مبدا السلطة وتتخطم سلسلة القيادة

10- لا يناقش المشاغب المجادل امام الاخرين

معايير للتعامل والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس واضعى الامتحانات

المعايير الخاصة بورقة الامتحان التحريري :

أ- تسليم الامتحان من نموذجين قبل اسبوع من امتحان المادة

مؤشرات :

• تسليم وطباعه الامتحان الاصلي بناء علي الخطاب من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لرئيس الكنترول

• تسليم امتحان بديل للاستاذ الدكتور عميد الكلية

كيفية القياس :

• بناء علي تقرير من رئيس الكنترول

المحاسبه :

- التواصل مع استاذ المادة لمعرفة سبب التقصير
- في حالة التكرار يقوم عميد الكلية بتبليغ رئيس القسم
- عرض الموضوع علي مجلس الكلية لاتخاذ اللزم
- ابلاغ استاذ المادة بقرار مجلس الكلية

ب- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية :

مؤشرات :

- استيفاء الورقة الامتحانية لمواصفاتها بما لا يقل عن 75%

كيفية القياس :

- يتم الفحص بناء علي نموذج خاص بتقييم الورقة الامتحانية ويتم توزيعه علي الساده الاساتذه من قبل وحده الجوده بالكلية .
- المحاسبه :

• لفت النظر لاستاذ المادة .

ج- تصحيح الامتحان :

المؤشرات :

- يتم تصحيح الامتحان طبقا لنموذج الاجابه والذي تم رفعه علي موقع الكلية
- الانتهاء من تصحيح الامتحان قبل الوقت المحدد
- كيفية القياس :

يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل (4) من اعضاء هيئه التدريس

المحاسبه :

- لفت نظر عضو هيئه التدريس الذي لا يلتزم بنموذج الاجابه
- حرمان عضو هيئه التدريس من التصحيح في الدور الذي يليه
- حرمان عضو هيئه التدريس من مكافاه الامتحان الخاصه بذلك

حالات جزاء اعضاء هيئه التدريس :

- حرمان عضو هيئه التدريس غير الملتزم بالمبادئ الاخلاقيه من مكافاه الامتحانات بالدور الذي تم فيه الجزاء
- اذا صدر من عضو هيئه التريس اي مخالفه اداريه في اعمال الامتحانات او الكنترولات يتم استبعاده مع عدم توليه اي مركز اداري اوقيادي في حاله التحقيق
- حرمان عضو هيئه التدريس غير الملتزم باداء مهامه وواجباته الاكاديميه والعلميه المنوط بها في الامتحان بالخصم 200% مع عدم الاخلال بالمسئوليه التأديبيه .

- تقوم لجنة المساءلة المشكله من قبل مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمه طبقا لدرجه المخالفه ويترك اختيار الجزاء الذي يتوافق مع طبيعه الخطأ وتكراره لعرضها علي مجلس الكلية لاتخاذ اللزم
- حالات الاتابه لاعضاء هيئه التدريس عن تقييم الطلاب :
- يكرم عضو هيئه التدريس الملتزم في حفله شرفيه وحصوله علي شهاده تقدير
- الاولويه في الترشيح للمناصب القياديه الخاصه بتقويم الطلاب

بنوك الأسئلة

ظهرت فكرة بنوك الاسئلة في اوائل الخمسينيات من القرن العشرين بظهور ما يسمى مخزن او مستودع الاسئلة وذلك من خلال صياغة اعداد كبيره من الاسئلة الموضوعه في صور مختلفه ومستويات معرفيه مختلفه. وتطورت هذه الفكرة نتيجة للتطور المذهل للحاسبات الالايه وامكانيه تخزين "حفظ" واسترجاع الاسئلة المخزونه فيها بعد بسهوله ويسر.

مفهوم بنوك الاسئلة

بنك الأسئلة هو مكان امن توضع فيه مجموعات من الاسئلة ذات مستويات مختلفه في تقدير قدرة معينه ويسهل عن طريقه سحب او اضافة مجموعه او عدد من الاسئلة المختلفه المقتنه اي التي لها خصائص سيكومترية مميزة ومعلومه مثل :معامل السهولة والصعوبه ومعامل التمييز وفعالية المشتتات وكذلك صدق وثبات المفردات والمصنفة وفق وحدات المقرر الدراسي وحسب المستويات العقلية المعرفية المطلوب اداؤها اثناء الاجابة عليها وذلك بطريقة تشبه الى حد ما تنظيم وفهرسة الكتب. ومن هذا التصنيف يمكننا معرفة كل سؤال والهدف الذي يقيسه والمجال الذي يقدمه كل سؤال..وتخزين الاسئلة في ذاكرة الحاسب وفق برنامج سابق التجهيز ويتم معايرتها عن طريق نماذج معينة وباستخدام برامج خاصه بها.

الهدف من بنوك الاسئلة الالكترونية :

الهدف العام:

تطوير أدوات تقويم التحصيل المدرسي باعتبار أن التقويم احد العمليات الهامة لتطوير المنظومة التعليمية

الاهداف الخاصة :

- 1.تحسين نوعية الاسئلة من حيث الشكل،وضمن جودتها اي جودة الخصائص السيكومترية لها.
- 2.ضمان استخدام الاسئلة الجيدة اكثر من مرة؛وبالتالي ضمان جودتها اي جودة الخصائص السيكومترية لها..
- 3.اعداد وتأهيل كوادر من واضعي الاسئلة والاوراق الامتحانية في المواد الدراسية المختلفة حسب جدول مواصفات اختبار المادة..
- 4.امداد المعلمين بذخيرة من الاسئلة المقننة تحمل افكارا جديدة يمكن ان يستعينوا بها اثناء عملية التدريس ةاثناء عملية التقويم البنائي المستمر لكل جزء من اجزاء المحتوى..
- 5.تسمح بنوك الاسئلة للمعلم بمرونة اكبر في عملية القياس حيث يسهل وضع الاختبارات في اي وقت وبسرعة وسهولة وربما عمل صور متكافئة من الاختبارات في نفس الوقت ..
- 6.توفر وقت وجهد المعلم الذي يبذله في بناء اسئلة الاختبارات التحصيلية الموضوعية واستغلال هذا الوقت في تحسين عملية التدريس.
- 7.مساعدة الطالب على التعلم الذاتي والاهتمام بالتعرف على نتائج التعلم لكل طالب على حدة وفق سرعته وامكاناته وليس التعرف على الدرجة الكلية لنتائج الاختبار..
- 8.التخلص من مشكلة سرية الامتحانات سواء عند وضع الاسئلة او عند التداول او عند التطبيق..
- 9.تقليل التكلفة المادية في بناء الاختبارات كل عام وذلك من خلال استخدام اختبارات متكافئة من البنك بسهولة ويسر..
- 10.استخدام بنوك الاسئلة يساعد المعلم على مقارنة نتائج اداء الطلبة في سنة ما بنتائج زملائهم الذين سبقوهم ويساعد على تحديد سبب الارتفاع في معدلات الرسوب اذا كان راجعا الى مستوى اداء الطلبة او الى مستوى صعوبة الاسئلة.

سليات بنوك الاسئلة :

- **في حالة البنوك المؤمنة التي تحتفظ بسرية الامتحانات يتم تجميع الاوراق بعد اداء الامتحانات وتكون النتيجة تكس حجم البنك.
- **تكرار استخدام الأسئلة أكثر من مرة يؤدي الى معرفة الاسئلة واجاباتها وبالتالي تقل سرية الامتحانات..
- **هناك أعمال إضافية تتمثل في: وضع اسئلة جديدة عوضا عن الاسئلة التي تم التعرف عليها؛اضافة الى عمليات الحفظفي السجلات ثم ادارة الاسئلة وفقا لبرامج خاصة .
- **مراجعة محتويات البنك على فترات (2-3) سنوات وذلك لان: بعض الاسئلة تصبح غير صالحة للاستخدام في الامتحانات.
- بعض الاسئلة تفقد قدرتها لذا يجب مراجعة محتويات البنك للتأكد من جودة الاسئلة.

نظامان للتعامل مع بنوك الأسئلة

بنك الأسئلة المفتوح

الهدف منه هو استخدام الاسئلة في عملية التقويم البنائي "التكويني" وفي التقويم التشخيصي؛ والبنك يشجع المعلمين على انتقاء مفردات الاسئلة التي تتناسب مع المواقف التعليمية باستخدام الحاسب الالى المرتبط بالبنك مباشرة من خلال شبكات الاتصال وبالتالي نجد ان البنك يخدم التعلم الفردي وكذلك التعلم من اجل الاتقان ويستخدم هذا النظام في الولايات المتحدة الامريكية

بنك الأسئلة الموقن المغلق

الهدف منه هو استخدام الاسئلة الموضوعية المقننة والمخزونة بالبنك في التقويم النهائي فقط سواء كان في نهاية الفصل الدراسي او في نهاية العام ولذا تعتبر اسئلته سرية تماما ويستخدم هذا النظام في انجلترا واستراليا ومصر.

يجب تحديد بعض العوامل قبل انشاء البنك منها:-
ما الاهداف التي سيعمل البنك على تحقيقها؟
ما حجم القوى البشرية التي يحتاجها اى بنك؟
ما نوع الخبرات التي يحتاجها البنك؟
ما الفتة الزمنية التي يحتاجها البنك الصحيح ليصبح جاهزا للتعامل مع الاسئلة وجاهزا لاستخدامه في اعداد الاوراق الامتحانية.

اجراءات اعداد بنوك الاسئلة

المراحل المتبعة في اعداد بنوك الاسئلة:

- تحديد الاهداف المطلوب تحقيقها في المجالات المتعددة "المعرفية؛ الوجدانية؛ النفسحركية" وتعيين الوزن النسبي لتلك الاهداف.
- التدريب المكثف لقاعدة عريضة من اعضاء هيئة التدريس او واضعي الاسئلة بمراكز الامتحانات على: الصياغة الإجرائية للأهداف التعليمية؛ وصياغة انواع مختلفة من الاسئلة؛ والتعرف على المستويات المختلفة للاسئلة؛ وحساب الخصائص الفنية للاسئلة مثل حساب معامل السهولة والصعوبة ومعامل التميز وفعالية المشتتات؛ والمواصفات الفنية للاختبار كلة مثل حساب الصدق والثبات..
- كتابة اعداد كبيرة من الاسئلة على المحتوى الدراسي المقرر وفي ضوء جدول المواصفات والخصائص الفنية للاسئلة. ثم يتم تحكيم هذه الاسئلة لاعطاء نوع من

التغذية الراجعة لوضعي الاسئلة حول ما كتبوه من اسئلة ومستوياتها العقلية ومواصفاتها الفنية..

- تجميع الاسئلة المقتنه وتصنيفها حسب الموضوعات وحسب الاداء فى مخزن الاسئلة..
- يتم تسجيل كل سؤال فى بطاقة خاصة به تحتوى كل المعلومات المتعلقة بالسؤال..
- تخزين مجموعة من الاسئلة المعدة فى ذاكرة الحاسب الالى الموجودة بالبنك تمهيدا لاستخدامها فى اعداد الورقة الامتحانية..
- اعداد مجموعة من البرامج بواسطة المتخصصين فى ضوء فلسفة القياس المستخدم طبقا لمتطلبات الموقف الاختباري..
- مراجعة البنك يجب مراجعة بنك السئلة بصفة دورية كل ثلاث سنوات بواسطة خبير المادة بغرض التأكد من:

****استبعاد السؤال الذى تم استخدامه فى اربعة امتحانات او اكثر ووضع سؤال بدلا منه**
ويقيس نفس المعلومات وفي نفس مستوى الاداء العقلى.

****استبعاد الاسئلة غير المناسبة نتيجة للتغيرات فى مجال التخصص مثل اضافة او حذف موضوعات جديدة للمقرر الدراسي..**

****استبعاد الاسئلة غير المستقلة والتي تجيب بعضها على بعض الاخر..**

****الحفاظ على عدد معين من الاسئلة فى كل خلية من خلايا جدول مواصفات الاختبار بحيث تتناسب تقريبا مع النسبة المحسوبة "المطلوبة" من تلك الخلية ونفس المواصفات الفنية..**

****التأكد من نظام ادارة البنك ومدى صحته وفضل طريقة ممكنة ومثال ذلك:**

-هل اسئلة البنك تم حفظها فى بطاقات خاصة بها؟

-وهل حفظت فى ملفات فى المكان الصحيح ؟

-هل تم تسجيل كامل لجميع المعلومات ذات العلاقة؟

أنماط تقويم الطالب

تتنوع أنماط تقويم الطالب داخل الكلية لتحقيق عدالة التقويم

أولاً امتحانات القبول:

هو اختبار يتم إجراؤه لتحديد مدى صلاحية الطالب للالتحاق بالكلية من الناحية الجسمية والبدنية والشخصية والمعرفية وذلك للتحقق من أن الطالبة تمتلك المهارات التى تؤهلها للدراسة بالكلية .

ثانياً امتحانات أعمال الفصل:

أ- الاختبارات الدورية:

مفهومها:

الاختبارات الدورية: نمط من أنماط القياس والتقييم تهدف إلى تحديد المستوى المعرفى لدى الطلاب فى أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دورى أثناء الفصل الدراسى.

أهدافها وأهميتها التربوية:

لا تقل أهمية عن بقية جوانب العمل التعليمى: كالطرق التربوية ، الوسائل التعليمية،القياسات النفسية، بل وأننا نحقق منها أهدافاً هامة فى دفع ورفع المستوى التحصيلى لدى الطلاب ومنها:

1- الكشف عن المستوى المعرفى للطلاب مما يعين على تحديد مواطن الضعف ومتابعتها،ومواطن النبوغ ودعمها وتنميتها وذلك أثناء الفصل الدراسى.

2- تزيد من جدية وأهمية الأعمال التعليمية: من متابعة المحاضرات والاستذكار.

3- تجدد نشاط الطلاب الفكرى أثناء سير الدراسة، وتعطيهم صورة واضحة عن مستواهم العلمى.

4- تبين للطلاب الإطار العام للاختبارات النهائية، وكيفية بنائها.

5- تعود الطلاب التنظيم الفكرى وربط المعلومات الأساسية بالحالية الربط الأفقى.

6- تعين على مراجعة وتثبيت المعلومات لدى الطلاب.

7- تعرف الطالب بمستواه العلمى ومدى تقدمه.

8- تعين على دراسة وتطوير العمل الأداينى لعضو هيئة التدريس.

مواصفات الاختبارات الدورية:

ليس هناك فرق كبير بين المواصفات والمعايير فى هذا النوع من الاختبار، إلا من ناحية الصياغة والأسلوب، فكل نوع من أنواع التقويم خصائصه وأسلوبه ومعايره وصياغته التى تتمشى مع أهدافه التربوية، ومن أهم صفات هذا النوع من الاختبارات ما يأتى:

(1) أن تكون محدودة اليدف: الكشف عن التحصيلى المعرفى.

(2) أن تكون محدودة الموضوعات: تكشف عن جزئية من جزئيات المنهج المدروسة.

(3) أن تكون سليمة الصياغة وبعبدة عن التعقيدات الأسلوبية.

(4) أن تكون أثناء اليوم الدراسى ، بجدول منظمة متناسبة، وتكون مناسبة لاستغراق زمن المحاضرة الواحدة.

(5) أن تكون صادقة القياس "المعيارية": بأن تكون مدروسة الهدف والبناء.

(6) أن تكون دورية منظمة، لها مجال المتابعة والتفعيل: إدارياً وتربوياً، من الإدارة وعضو هيئة التدريس.

(7) أن تكون موضوعية سريعة الإجابة ، متنوعة المضمون.

(8) أن تكون أسنلتها تحريرية، تلافياً لعيوب الأسئلة الشفهية، كالارتجال وعدم الواقعية والتذبذب فى المعيارية والقياس.

9) أن تكون صياغتها مستوحاه من الأسئلة النهائية ، ليكون هناك ارتباط بين التقويم الدورى والنهائى، وليأخذ الطالب فكرة متقاربة عن كيفية الاختبار النهائى.

10) أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة، الأمر الذى يعطيها أهمية لدى الطالب ولتكون فى حوزتهم بعد تصويبها من قبل المعلم وتقدير درجة لكل طالب، مما يؤدى إلى الاستفادة منها أثناء الاستذكار والمراجعة النهائية.

ب- الاختبارات النصف فصلية:

هو اختبار يتم إجرأه فى منتصف الفصل الدراسى وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وتنطبق عليه كل مواصفات الاختبارات الدورية، ويتم عقد الامتحانات الفصلية فى نهاية الفصل الدراسى بما يتوافق مع خطة سير الإمتحانات.

ج- المهام والتكليفات:

ويقصد بها المهام/ الواجبات التى يكلف بها الطلاب ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تحتوى هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلى:

- 1) حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- 2) البحث فى الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.
- شروط المهام والتكليفات:
- 1) يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً فى ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطالب ما هو المطلوب إنجازه.
- 2) يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر.
- 3) من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
 - أ. آخر موعد Deadline لتقديم التكليف فى نفس الوقت.
 - ب. طريقة تقديم التكليف.
 - ج. الشروط الواجب توافرها فى التكليف.
 - د. طريقة إنجاز التكليف.
 - هـ. طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة.
- 4) من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- 5) ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً.
- 6) تتحقق فى معظم التكليفات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها.
- 7) يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه فى التكليفات.

ثالثاً الامتحانات العملية:

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة أو إستمارة لتقييم الأداء العملي من خلال الملاحظة وتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم بها الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير الدرجة النهائية.

رابعاً الامتحانات النظرية النهائية:

هي عبارة عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة ثم تقديمها للتصحيح، ويتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها في ضوء الأهداف المنشودة والتوصيف المسبق للمقرر .

خطة سير الإمتحانات

الهدف	المخرج	الانشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ
التنظيم والاستعداد للامتحانات	أ. جدول الامتحانات	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	بداية الفصل الدراسي
		2. إعداد جدول الامتحان المقترح		
		3. الإعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني		
		4. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		
		5. اعتماد الجدول والإعلان النهائي له		
	ب. تشكيل وتجهيز لكتنترول	1. تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقاً لمعايير الإختبار	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب - رؤساء وأعضاء الكنترول	منتصف الفصل الدراسي
		2. إعلان التشكيل والمهام		
		3. تجهيز مقر الكنترولات		
		4. تجهيز وإعداد أوراق الامتحانات		
	ج. خرائط اللجان	1. إعداد خرائط اللجان وإعلانها	وكيل الكلية لشئون الطلاب - إدارة شئون الطلاب - معاونون	خلال الفصل الدراسي
		2. تجهيز مقر اللجان		
		3. إعلان الطلاب بمقر اللجان		
د. تشكيل فريق عمل الملاحظة	د. تشكيل فريق عمل الملاحظة	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	وكيل الكلية لشئون الطلاب - مدير شئون الطلاب - معاونون	قبل وإثناء الامتحانات في الفصل الدراسي
		2. مخاطبة الجامعة لسد العجز		
		3. وضع قواعد سير الأعمال الإدارية		
		4. إعداد كشوف الملاحظة		
		5. إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		

	رؤساء واعضاء الكنترول - رؤساء واعضاء اللجان	1. تنفيذ مهام لجان الغش ورافه والمتابعة _ رؤساء الأقسام ضبط الجودة	الجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	2. ضبط جدول سير اعمال الامتحانات
		2. فتح مظارييف إدارة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
		3. متابعة سير العمل بلجان الامتحانات وإعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتمادة من رئيس الكنترول المختص وكيل الكلية وعميد الكلية		
		4. تسليم وتسلم الأوراق		
		5. متابعة عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى		
بعد الامتحانات فى الفصل الدراسى	رؤساء واعضاء الكنترول - رؤساء واعضاء لجنه الاشراف وضبط الجودة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	1. متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	نتائج الطلاب	3. ضبط جودة اعمال الامتحانات والاعلان النتائج
		2. متابعة اعمال ورصد النتائج		
		3. اعلان النتائج		
		4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- 1) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الأيمن من الورقة.
- 2) أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
- 3) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (منإلى...) فى الجانب الأيسر من الورقة .
- 4) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
- 5) أن تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية فى أول الصفحة ، مثل (الأسئلة فى كذا ورقة ، مراعاة الدقة والنظام)
- 6) أن تكتب أرقام الأسئلة ، مثل (السؤال الأول السؤال الثانى) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها ، مثل (أجب عن ثلاثة أسئلة فقط ممايتى)
- 7) عدم ضغط الأسئلة فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب فى قرانتها.
- 8) أن يتضمن مظروف الأسئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وارقام تليفوناتهم
- 9) يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- 10) عند إنتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) فى أسفل الورقة

11) أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

1) أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سليمة وواضحة ولايحتمل اللبس أو الغموض.
2) أن تمثل الأسئلة جميع موضوعات والوحدات الدراسية المقررة طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.

3) أن يغطي معظم مستويات الأهداف (المعرفية الوجدانية المهارية)-

4) أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة

5) أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.

6) أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، وأكمل ، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.

7) تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب

8) أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس

9) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الأتقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ماسبق صحيح - ليست واحدة ماسبق) ويفضل ألايكون السؤال في صيغة النفي .

10) أن يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها

11) أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين

12) أن يتناسب عدد الاسئلة مع زمن الامتحان.

13) تجنب التكرار والتداخل بين الاسئلة.

14) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة الامتحانية.

- وتم صياغة استبانة لتحديد مواصفات الورقة الامتحانية الجيدة (مرفق 1)

اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية .

1) مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي .

2) مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.

3) مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.

4) تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى إرتباطة بالتوصيف ونواتج التعلم.

5) تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات .

6) مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار.

7) مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.

8) الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الصعب.

9) مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة.

11) مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة.

11) تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابة على كل سؤال.

12) التأكد من مراعاة الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب.

- (13) المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات.
(14) اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.

قواعد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع الفرق الدراسية على موقع الكلية الالكتروني وبالتعاون مع الجامعة تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد الكلية.
تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د. رئيس الجامعة على ان يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية ومراجعة النتائج معاً.

قواعد وآليات الالتماسات

- (1) بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب .
- (2) يسدد الطالب 100 جنيه عن المقرر.
- (3) يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات الي رئيس الكمنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته من بعض أعضاء الكمنترول.
- (4) وتتم المراجعة كالتالي:
 - يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
 - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي (مراة الكراسة).
 - يتم جمع درجات الكراسة و التأكد من رصد الدرجة الصحيحة علي النظام.
 - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
 - يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- (5) يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكمنترول كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.
- (6) يرسل رئيس الكمنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية.
- وفي حالة وجود حق للطالب في الالتماس تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تصويب الخطأ بالنتيجة الخاصة به واعتماد التعديل من السلطة المختصة به ثم الاعلان عن النتيجة .
- (7) يوقع الطالب بالعلم.
- (8) تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.