



دليل القياس والتقويم



وحدة القياس والتقويم

مقدمة

يعد التعليم والتعلم أحد الأدوار الأساسية لجميع مؤسسات التعليم العلي ومن ثم لكلية الطب البشري – جامعة الزقازيق مما يؤدي الي تحقيق اهدافها وتأييدها رسالتها داعما لمسيرة التطور والارتقاء بالعملية التعليمية التي تحقق الرؤى المستقبلية، مما يؤدي الى التوفيق بين الحاجة الى المعرفة المتخصصة وتأصيل كل ما من شأنه تنمية وصقل قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة وتوفير المزيد من فرص التعليم لاكتساب المعرفة الشاملة وتطوير الاداء.

ويعتبر التعلم وتقويم الطلاب هما جناحي العملية التعليمية وبهما تحلق عاليا في السماء وتصل إلي أفق العالمية ويميل البعض إلي اعتبار أن تقويم الطلاب هو القاطرة التي تقود قطار العملية التعليمية. ولا بد للنظر الى عملية التقويم على انها منظومة متكاملة مع التعليم، حيث يقوم الطلاب في ضوء محصلة انجازهم للأهداف التعليمية ثم تقديم التغذية الراجعة إلي القائمين علي التدريس بحيث يمكنهم القيام بتصحيح أو إصلاح أو تطوير التدريس، هذا وتنصح غالبية المؤسسات التعليمية بأن تكون الامتحانات نسخة كربونية من المقرر وأهدافه التعليمية وحسب تعريفات جودة التعليم فإن التقويم هو عملية منهجية ودورية وموضوعية لقياس أداء وتحصيل الطلاب مقارنة بالمرجات التعليمية المستهدفة وكذا لقياس فاعلية وكفاءة استخدام الموارد الخاصة بالعملية التعليمية.

وفي ضوء عدد من المتغيرات الدراسية مثل التوسع في البرامج الخاصة واعتماد نظام الساعات المعتمدة في كثير من البرامج وكثرة وتنوع انواع الاسئلة و تعدد لجان المواد ولجان الممتحنين الأمر الذي تطلب اجراء بعض التعديلات على بعض قواعد الامتحانات ليتماشى مع مستجدات العملية التعليمية لذا وفي اطار العمل بروح الفريق لتحقيق هذه الاهداف فقد عملنا على تقديم هذا الدليل الذي يختص بتحديث وتجميع القواعد والقرارات والمعايير المنظمة للامتحانات بالكلية ويعد مرجعا شاملا لادارة عملية التقويم والامتحانات والتصحيح بالكلية.

(تم اعداد هذا الدليل بواسطة الفريق التنفيذي للوحدة ومراجعة من قبل المدير التنفيذي للوحدة ومدير وحدة الجودة)

وحدة القياس والتقويم
كلية الطب البشري – جامعة الزقازيق

محتوي الدليل

م	الموضوع	الصفحة
١	التعريف بعملية القياس والتقويم رسالة وأهداف وحدة القياس والتقويم المستفيدين بعملية القياس والتقويم	٣
٢	المسئولية المهنية المتعلقة بعملية القياس والتقويم	٥
٣	طرق تقييم الطلاب	٧
٤	ادارة جودة عملية القياس والتقويم	٩
	أولاً: القواعد المنظمة لمهام القائمين علي ادارة عملية القياس والتقويم	٩
	ثانياً: المراحل التنفيذية لعملية القياس والتقويم	١٠
	١ . التخطيط (أ) مهام عميد الكلية (ب) مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا (ج) تشكيل واعتماد اللجان التنظيمية المختلفة (د) مخطط التقويم السنوي للكلية (هـ) المعايير الواجب توافرها عند اختيار القائمين على اعمال الامتحانات	١٢
	٢ . التنفيذ (أ) اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية (ب) قواعد اعداد الامتحانات وقياس نواتج التعلم المستهدفه (ج) مهام القائمين علي اعمال الامتحانات أولاً- الكنترول ثانياً- المراقبة والملاحظة ثالثاً- لجان الامتحان رابعاً- اللجان الخاصة خامساً- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان سادساً- لجنة الرعاية الطبية سابعاً- واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة ثامناً- الحراسة والأمن	١٤
	٣ . الفحص	٢٧
	٤ . التحسين	٣٢
٥	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	٣٣
٦	مرفق: نماذج المراجعة لمختلف الامتحانات	٣٦

١ - التعريف بعملية القياس والتقويم

يلعب التقويم دوراً رئيسياً في العملية التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، حيث تم بناء أساس البرامج التعليمية حول الجدارات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها خريجي كليات الطب، وكذلك طلاب الدراسات العليا بجميع التخصصات الطبية، وتقود عملية تقويم الامتحانات البرامج التعليمية المختلفة لقياس مدى تقدم الطلاب واكتسابهم المهارات والجدارات وبذلك يصبح التقويم قوة دافعة لهم للتعلم.

ويمكن تعريف عملية القياس بأنها تعيين الأرقام لتسمية للتعرف علي مدى إنجاز الطلاب في الأداء أو أي بُعد من أبعاد الكفاءة، بينما يمكن تعريف التقويم بأنه عملية منهجية مستمرة تتعلق بتحديد مدى جودة الأداء الكلي للطلاب. وتتم متابعة وتطوير عملية القياس والتقويم من خلال وحدة القياس والتقويم بكلية الطب البشري التي تم انشائها منذ عام ٢٠١٠ والتي تتبع عميد الكلية. ويوضح الشكل- ١ علاقة القياس والتقويم بعملية التعلم من خلال دورة التقويم.

- رسالة وحدة القياس والتقويم

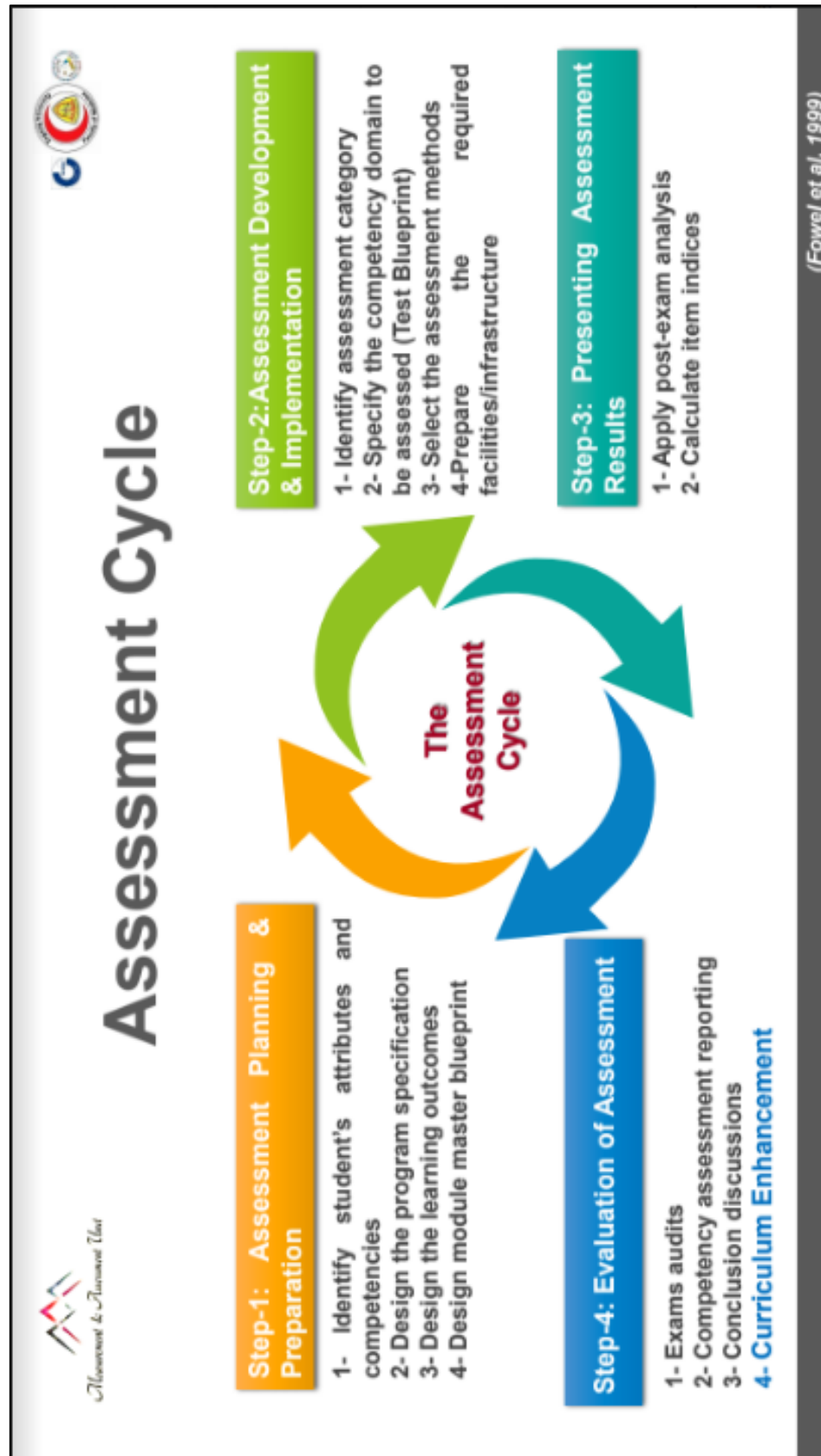
تعنى وحدة القياس والتقويم بكلية الطب البشري بجامعة الزقازيق بتقديم خدمات قياس وتقويم المخرجات التعليمية والجدارات المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية في إطار من العدالة والدقة والموضوعية والشفافية، باستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجية الحديثة بما يحقق أعلى مستويات الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الكلية

- أهداف الوحدة لتطوير عملية القياس والتقويم

١. تطوير آليات تقويم الطلاب والامتحانات وإعلان النتائج واستثمارها في تطوير وتحسين مخرجات العملية التعليمية
٢. إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والبيئة المعاونة بالكلية في مجال القياس والتقويم
٣. مراجعة و إعداد التقارير السنوية الخاصة بتقييم أعمال الامتحانات وإعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف والتأكيد على تعزيز نقاط القوة
٤. التقويم المستمر لعملية القياس والتقويم مما يؤدي الي تحقيق معايير جودة العملية التعليمية

- المستفيدين بعملية القياس والتقويم بالكلية

- الإدارة العليا
- رؤساء الأقسام
- مقرري برامج البكالوريوس والدراسات العليا
- رؤساء لجان الامتحانات ورؤساء الكنتروليات
- أعضاء هيئة التدريس
- مقرري لجان سير الامتحانات والمراقبة والملاحظة
- الوحدات الفنية: وحدة ضمان الجودة - وحدة التعليم الالكتروني
- الطلاب (طلاب البكالوريوس والدراسات العليا)



شكل-١: دورة التقييم

٢. المسئوليات المهنية المتعلقة بعملية القياس والتقويم

- مسئوليات عامة:

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أى هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصى
3. عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجاً للديمقراطية
6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالامور التربوية والطرق والاساليب التدريسية
9. ملم بالمستجدات فى مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية
10. يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
11. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات على السواء
12. يتصف بتقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة ، وبالنسبة للسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الاجابه النموذجيه للامتحان)
13. لا يجوز له عضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتى فى الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة فى تعليم الطلاب بجديه
14. مراعات الدقه والعدل وإلتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
15. اشراك الطلاب فى وضع جداول الامتحان
16. تتسق لغه التقويم ولغه التدريس
17. مراعاة الدقه والعدل وإلتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان
18. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصه لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت
19. مراعات الدقه فى تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظة على سرية الاسماء

- مسئوليات قبل الامتحان:

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكترونيه والامتحانات الالكترونيه
3. كتابه الامتحان ومراجعتة
4. طبع الامتحان فى الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان

6. ارسال درجات أعمال السنه ودرجات العملى والاعمال الفصلية مع الاوراق التى تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
7. ارسال درجات الاختبارات الشفهيه موقعه من اللجنة الثلاثته ورئيس القسم
8. الاشتراك مع الزملاء فى وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
9. ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسيه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
10. يتناسب كم المادة الامتحانيه والفترة الزمنية المخصصه للامتحان
11. تشمل المادة الامتحانيه كافه (جوانب التعلم) المعرفيه والوجدانيه والمهاريه
12. عدم اشراك الاقارب فى امتحانات أقاربهم (حتى الدرجة الرابعة)

- مسئوليات أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء فى لجنة الاختبارات الشفويه
5. التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
7. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

- مسئوليات بعد الامتحان:

1. الاستلام الشخصى المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
3. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافه المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الالكترونى بالكلية
7. ارسال نموذج الاجابه لتجميله على الموقع الالكترونى للكلية
8. يراعى الدقه فى عملية تصحيح كراسات الاجابه
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقه والسريه التامه
10. تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته
11. السماح بمراجعه النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديده تامه الامتحانات
12. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
13. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد

٣. طرق تقويم الطلاب

- تشمل البرامج التعليمية بكلية الطب البشري، جامعة الزقازيق علي البرامج التعليمية الآتية:
- ١- برنامج البكالوريوس التقليدي (به الفرق الدراسية: الرابعة – الخامسة – السادسة حتي تاريخ اصدار الدليل)
 - ٢- برنامج البكالوريوس التكاملي (به الفرق الدراسية: الأولى – الثانية – الثالثة حتي تاريخ اصدار هذا الدليل)
 - ٣- برامج الدراسات العليا (ماجستير – دكتوراة) لجميع التخصصات الطبية

- وفيما يلي سيتم عرض طرق التقييم بالبرامج التعليمية المختلفة:

أولاً: البرنامج التقليدي لمرحلة البكالوريوس

- تعقد الاختبارات الدورية النظرية (Quizes) في منتصف الفصل الدراسي (في الفتره من الاسبوع السابع وحتى نهاية الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي) ونهاية الفصل الدراسي وتمثل ٢٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر
- تعقد الاختبارات التكوينية (Formative Assessment) أثناء المجموعات الصغيرة طبقاً لكل قسم علمي حيث يتم اعطاء تغذية راجعة للطلاب علي ادائهم
- التكاليفات/الأبحاث (Assignment/Research Article) وتمثل ٥٪ من الدرجة الكلية للمقرر حيث يقوم بإعدادها الطلاب وتشمل هذه التكاليفات على أنواع شتى من المهام من ابرزها ما يلي :
 - حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته
 - البحث في الويب عن معلومات معنيه تخص موضوعات الدراسة
- تعقد الاختبارات النهائية بنهاية العام الدراسي وتتمثل في:
 - ١) اختبارات تحريرية وتمثل ٤٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر
 - ٢) اختبارات عملية وتمثل ٣٠٪ من الدرجة الكلية للمقرر
 - ٣) اختبارات شفوية وتمثل ١٠-٥٪ من الدرجة الكلية للمقرر

ثانياً: البرنامج التكاملي لمرحلة البكالوريوس

- تعقد الاختبارات الدورية النظرية (Quizes) في منتصف تدريس الوحدة التعليمية ويمثل ١٥٪ من الدرجة الكلية للوحدة التعليمية
- تتم جلسات التعلم القائم علي الفريق (Team Based Learning) والتي تحقق التقييم التكويني (Formative Assessment) حيث يتم اعطاء تغذية راجعة للطلاب علي ادائهم ومتابعة التقدم المعرفي وتحقيق جدارات التواصل وعمل الفريق وتمثل ١٠٪ من الدرجة الكلية للوحدة التعليمية
- تتم جلسات التعلم المقلوب (Flipped Learning) والتي تحقق التقييم التكويني (Formative Assessment) حيث يتم اعطاء تغذية راجعة للطلاب علي ادائهم

- ومتابعة تحقيق جدارات التواصل وعمل الفريق وتمثل ٥٪ من الدرجة الكلية للوحدة التعليمية
- تعقد الاختبارات النهائية بنهاية الفصل الدراسي وتمثل في:
 - (١) الاختبارات التحريرية (**Final Written**) وتمثل ٤٠٪ من الدرجة الكلية للوحدة التعليمية
 - (٢) الاختبارات عملية (**Practica/Clinical Exam**) وتمثل ٣٠٪ من الدرجة الكلية للوحدة التعليمية وتشمل الطرق الآتية طبقاً للوحدة التعليمية والمرحلة الدراسية:
 - Objective Structured Practical Exam (OSPE)
 - Direct Observation of Procedural Skills (DOPS)
 - Objective Structured Clinical Exam (OSCE)

- ثالثاً: برامج الدراسات العليا (درجتي الماجستير والدكتوراة)**
- تشمل الاختبارات النهائية علي أنواع الآتية:
 - (١) اختبارات تحريرية وتمثل ٤٠٪ من الدرجة الكلية لتقييم البرنامج
 - (٢) اختبارات عملية وتمثل ٣٠٪ من الدرجة الكلية لتقييم البرنامج
 - (٣) اختبارات شفوية وتمثل ٣٠٪ من الدرجة الكلية لتقييم البرنامج
 - تنفيذ رسالة بحثية بموضوع يتعلق بتخصص البرنامج (ماجستير/دكتوراة) يتم مناقشتها بعد الانتهاء من اختبارات الجزء الثاني للدرجة العلمية

رابعاً: الاختبارات الالكترونية

- يتم تطبيق الاختبارات الالكترونية أثناء جلسات التعلم القائم علي الفريق (**Team Based Learning**) بالبرنامج التكاملي لدرجة البكالوريوس
- يقوم بالاشراف علي تنفيذ الاختبارات الالكترونية وحدة التعليم الالكتروني بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم

٤. ادارة جودة عملية القياس والتقويم

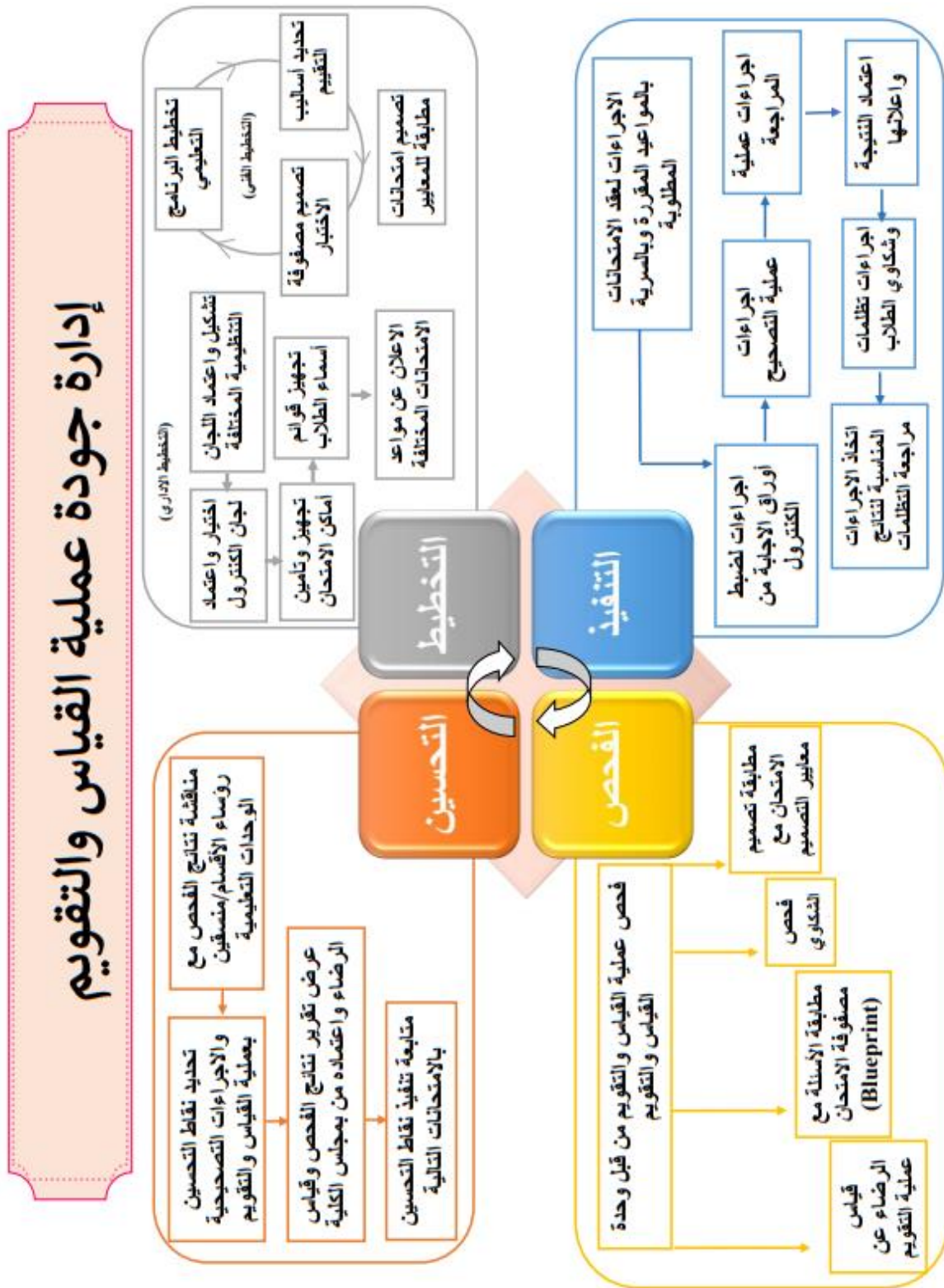
أولاً: القواعد المنظمة لمهام القائمين علي ادارة عملية القياس والتقويم

1. العمل بالإمتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص - كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الإشتراك في أعمال الإمتحانات بأى كلية يكلف فيها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الإطلاق قبول إعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الإشتراك تحدد الأيام التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول . إعداد) وفي حالة رفض العضو الإشتراك يحرم من مكافأة الإمتحانات .
3. يكلف العاملين بإدارة الجامعة ووحداتها لأعمال الإمتحانات (الملاحظة – المراقبة) في حدود ٥٠ % من قوة العمل بالإدارة بالتناوب بكل فصل دراسي ويمكن زيادة النسبة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة في حالة حاجة الإمتحانات ويتم التكليف عن طريق إدارة الإمتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم بعد اعتماده من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
4. يحرم من مكافأة الإمتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالإمتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام) اذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
5. كل من يخل بواجبات الإمتحانات أو يتقاعس عن العمل المسند اليه من أعمال الإمتحانات يلغى نذبه فوراً ويحرم من مكافأة الإمتحانات المقررة للدور المكلف بها .
6. لا يجوز على الإطلاق الإنتداب للعمل بلجان النظام والمراقبة والملاحظة من خارج الجامعة.
7. تخطر الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الإمتحانات بالكلية للمراجعة
8. تطبق الأحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٨٨، ٢٨٩ في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي وذلك في ضوء القواعد الصادرة من مجلس الجامعة.
9. في حالة إحتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول - يتم اخطار الادارة العامة لشئون التعليم (ادارة الإمتحانات) قبل الإمتحان بوقت كاف لتدبير إحتياجاتها .
10. على الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الإمتحانات بها اخطار الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الإمتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة

- بهم في الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة قبل بداية الإمتحان .
11. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الإشتراك في أعمال إمتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية أعمال الإمتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافآت عن أعمال تلك الإمتحانات.
12. يفوض السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة سلطة مجلس الجامعة فيما يتعلق بتحديد وصرف مكافأة أعمال الكنترول لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بالكليات الأخرى والمعتمد ندهم من سيادته قبل بداية الإمتحان وذلك بحد اقصى 50 يوم عن الفصل الدراسي الواحد وبحد اقصى دورين ولا تدخل ضمن الحد الأقصى المقرر بالقواعد .
13. يمنع عضو هيئة التدريس أن يشترك في وضع أسئلة الإمتحانات التحريرية أو الإشتراك في الإمتحانات العملية أو الشفهية أو الإكلينيكية أو لجان النظام والمراقبة والرصد للفرقة اذا كان بين المتقدمين للإمتحان بهذه الفرقة أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة وذلك وفقا لقرار المجلس الأعلى في ١٩٩٣ / ٢ / ٢٧ .
14. يمتنع على العاملين بالكادر العام الإشتراك في أعمال إمتحانات الفرق التي يكون لهم أقارب بها حتى الدرجة الرابعة .
15. لا يجوز الإستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس في أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد واعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبة .
16. يتم مراجعة الإستثمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بالإدارة العامة لشئون التعليم (ادارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
17. تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات الامتحانات التي تحتاجها الكلية.
18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي
19. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر .
20. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.

ثانيا: المراحل التنفيذية لعملية القياس والتقويم

يوضح الشكل التالي المراحل وخطوات الأساسية في ادارة عملية القياس والتقويم



شكل-٢: المراحل والخطوات الأساسية في ادارة عملية القياس والتقويم

١- مرحلة التخطيط

(أ) مهام عميد الكلية:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستفسارات.

(ب) وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

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

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونى أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع أعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية
2. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية
3. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال املاحظة
4. موافاه نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي
5. اخطار الادارة العامه لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجع
6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الادارة الطبية بالكليات

(ج) تشكيل واعتماد اللجان التنظيمية المختلفة:

1. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات (يرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي)
2. لجان وضع ادارة الامتحانات
3. لجان الاعداد والتنظيم
4. لجان الكنترول
5. لجان المراقبة والملاحظة
6. لجان الامتحان
7. لجان الرصد
8. لجنة مراجعه أوراق الاجابه
9. اللجان الخاصة
10. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونيه للجان الامتحانات
11. لجنة الرعاية الطبية

د) مخطط التقويم السنوي بالكلية

سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر
	- امتحانات الوحدات التعليمية	- امتحانات دور أول ماجستير - امتحانات منتصف الفصل الدراسي (البرنامج التقليدي)
ديسمبر	يناير	فبراير
- امتحانات الوحدات التعليمية - دور أول دكتوراة	- امتحانات الفصل الدراسي الأول النظرية والعملية (الدور الأول - البرنامج التكاملي) - امتحانات الفصل الدراسي لأعمال السنة (البرنامج التقليدي)	- امتحانات الفصل الدراسي الأول النظرية والعملية (الدور الثاني - البرنامج التكاملي)
مارس	إبريل	مايو
- امتحانات الوحدات التعليمية - امتحانات منتصف الفصل الدراسي (البرنامج التقليدي)	- امتحانات دور أول ماجستير	- امتحانات الوحدات التعليمية - دور أول دكتوراة
يونيو	يوليو	أغسطس
- امتحانات الفصل الدراسي الأول النظرية والعملية (الدور الأول - البرنامج التكاملي) - الامتحانات النهائية لمقررات البرنامج التقليدي	- امتحانات الفصل الدراسي الصيفي النظرية والعملية (البرنامج التكاملي)	- امتحانات الفصل الدراسي الأول النظرية والعملية (الدور الثاني - البرنامج التكاملي) - الامتحانات النهائية لمقررات البرنامج التقليدي (الدور الثاني)

شكل-٣: مخطط التقويم السنوي بكلية الطب البشري، جامعة الزقازيق

هـ) المعايير الواجب توافرها عند اختيار القائمين على اعمال الامتحانات:

- معايير اختيار رؤساء الكنترولات
- لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات (المشاركه في اعمال الامتحانات لمدة دورتين علي الاقل)
- ان يكونوا على وعى تام بمهامهم ومسؤولياتهم (اجتياز دورة التاهيل لاعمال الامتحانات)
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- لديهم الكفاءة في التعامل مع الافراد
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
- لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
- القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
- لديهم صفات الالتزام والصبر
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه في الكنترول المسئول عنه

- معايير اختيار أعضاء الكنترولات:
 - ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه.
 - يتصف بالدقه فى الاداء.
 - الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
 - يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافيه.
 - حسن ادارة الوقت.
 - ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه.
 - أن يتم بالمثابرة والعمل الدأب.
 - على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصه بأعمال الامتحانات.

- معايير اختيار رؤساء اللجان و الملاحظين:
 - ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعه.
 - يتصفون بالموضوعية والحياد والشفافيه.
 - يتصفون بالصدق والامانه.
 - قدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
 - حسن وسرعة إتخاذ القرار فى المواقف الحرجة أو المفاجئة.

٢- مرحلة التنفيذ:

- (أ) اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعيه القوميه:
 - مراجعه المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى
 - مراعه توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات
 - مراجعه نواتج التعلم المتوقعه وأنواعها ومستوياتها
 - تحديد المحتوى الدراسى الذى تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
 - تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات
 - مراعه الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار
 - مراعه الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
 - الصياغه المبدئية للأسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الاصعب
 - مراعه الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين فى ادراك الاجابه
 - مراعه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفه
 - تحديد الشكل النهائى للأسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل سؤال
 - التأكد من مراعه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
 - المراجعه النهائيه من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
 - اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

ب) قواعد اعداد الامتحانات وقياس نواتج التعلم المستهدفه:

- قواعد تتعلق بالشكل العام لاوراق الامتحانات

- أن تطبع من خلال الحاسب الالى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافه بين الاسطر مسافه ونصف
- ان تشمل الورقه الامتحانيه شعار الجامعه ، كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الايسر من الورقه فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
- ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقه والوقت المخصص للامتحان فى الجانب الايمن من الورقه فى حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
- أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقه
- أن يكتب تعليمات الاجابه اذا كانت ضرورية فى أول صفحة
- ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الاجابه عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتى)
- عدم ضغط الاسئلة الامتحانيه فى الورقه الامتحانيه بحيث تظهر مكسرة تربك الطالب فى قراءتها
- أن يتضمن مطرووف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
- يشمل مطرووف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
- عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته (انتهت الاسئلة) فى أسفل الورقه
- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصه بكل جزء من أجزاء السؤال

- قواعد تتعلق بمضمون الورقه الامتحانيه

- أن تكون الاسئلة مكتوبه لغه سهله وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض
- أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
- أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفه
- أن تتضمن الورقه الامتحانيه أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
- أن تكون الاسئلة الموضوعيه من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابله والمزاوجه، والصواب والخطأ مع التعليل
- تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفه التى اكتسبها الطالب
- ان يتناسب مستوى لغه الامتحان مع لغه وأسلوب التدريس
- عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق) ويفضل الا يكون السؤال فى صيغه النفي
- ان يراعى زمن الاجابه، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها وتجنب تكرار وتداخل المطلوب فى أكثر من سؤال

- قواعد الامتحانات الشفهية

- يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهيّة للمواد الممتدة إلا فى نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة

المقررات لأي تخصصات مختلفة في الإمتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية .

- تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الاعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
- يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية

(ج) مهام القائمين علي اعمال الامتحانات:

أولاً- الكنترول

١- مهام رئيس الكنترول من أعضاء هيئة التدريس (الفرقة/الوحدة التعليمية/البرنامج)

- ضرورة التواجد في قاعة الامتحان قبل انتهاء زمن التحرير بنصف ساعة وذلك تمهيدا لاستلام كراسات الإجابة من أ.د./ رئيس لجنة النظام والمراقبة بإشراف أ.د./ المشرف العام على الامتحانات وتحرير محضر بالاستلام على أن يراعى الآتى :
 - أن تكون كراسات الإجابة مختومة بخاتم الكنترول وكذلك بخاتم أ.د./رئيس لجنة النظام والمراقبة.
 - أن تكون مرتبة بأرقام الجلوس وفقا لكل تخصص وفي الأظرف المعدة بذلك مع كل ظرف ورقة أسئلة المادة.
 - التواجد بمقر الكنترول وذلك لوضع الأرقام السرية مع أ.د./ المشرف العام على الامتحانات برئاسة أ.د./ وكيل الكلية في نفس يوم الامتحان.
- فرز كراسات الإجابة وتمها بخاتم رئيس الكنترول وختم الكراسة من الداخل على آخر صفحة إجابة مع أ.د./ المشرف العام على الامتحان وبرئاسة أ.د./ وكيل الكلية.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام بقرارات السادة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتصحيح أوراق الإجابة على أن تكون موضحة على ورقة الأسئلة اسم العضو درجة السؤال وبضرورة الامتحان من تصحيح المادة خلال عشرة أيام من تاريخ الامتحان.
- مخاطبة السادة رؤساء الأقسام بالدرجات الشفهية والعملية عقب الامتحانات على أن تكون في ظرف مغلق وكذلك المسودات.
- ضرورة التواجد في مقر الكنترول يوميا من الساعة 9 وذلك لمتابعة أعمال التصحيح حتى الساعة الـ 12 ظهرا.
- متابعة عملية التصحيح بالنسبة لعضو هيئة التدريس أن تكون الدرجة بداخل الكراسة مطابقة لخارج الكراسة على أن تدون في الخانة المخصصة والتوقيع عليها بداخل والخارج.
- بعد الانتهاء من عملية تصحيح المادة وتوقيع أ.د./ رئيس القسم على أوراق الإجابة تكتب الدرجة بالحروف الهجائية.
- التأكد من سير أعمال التصحيح
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفهية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها

- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
- تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (LMS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها

٢- مهام عضو الكنترول (من أعضاء هيئة التدريس):

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقاً
- في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
- عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
- استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل الكلية.
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

٣- مهام وتعليمات لأعضاء لجنة الرصد وإعلان نتيجة الامتحان:

- تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .

- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين ، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
- يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لإستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .
- يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر
- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتمادها .
- ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتماده النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
- رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.
- رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب
- رصد الغياب مع واقع حوافظه
- إثبات الأعداد الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في إمتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الإمتحانات السابقة
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر .
- الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة .
- الطالب الذى صدر ضده قرار تأديبى يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة .
- الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذى سبق أن حصل عليه فعلا (أى لا تكتب علامة -) .
- توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتى:
 - طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين .
 - طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسى الأول فقط .
 - طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسى الثانى فقط .
 - طلاب مفصولين نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
- إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والأمتحانات الشفوية أو اتطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية

وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الإمتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .

- يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
- عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ، أ.د/ رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التى تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .
- إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمى من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للإمتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار مآثره مناسبا .
- تطبيق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر فى الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة فى خانة الملاحظات أمام كل طالب .
- يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذى يحتوى على درجات العمل والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة فى الكنترول اليدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة .
- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائى عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتماها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .
- مراعاة عدم إجراء أى تعديل فى كشوف الرصد أ، كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا .
- تتم المراجعة بين الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإعتماها .
- توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للإمتحان فور إعلانها .

ثانيا- المراقبة والملاحظة

١- مهام رئيس المراقبة والملاحظة من أعضاء هيئة التدريس:

- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء

- الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثثة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية ، وموقع عليها الأساتذة المصححين ، والاستاذ الدكتور رئيس القسم
- التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
- تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أئاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 124 كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية-القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود - اليوم – التاريخ)
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أغدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي :
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- إعداد إيصالات بما يلي

- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
- تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح

ثالثا- لجان الامتحان

- ١- مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية/الوحدات التعليمية/برامج الدراسات العليا:
 - المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
 - التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
 - التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمده من إدارة شؤون الطلاب.
 - التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
 - التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية.
 - التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
 - وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
 - تنظيم أعمال الأختبارات العملية المحددة:
 - مواعيد عقد الأختبارات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

٢- مهام وتعليمات خاصة لجان الممتحنين المعنية بالامتحان النظري:

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية .
- تشكل اللجنة الإمتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
- يراعى كتابة أسئلة الامتحان على الكمبيوتر أو على قرص مرن نظرا لعدم وجود الكفاءات السريعة لكتابتها فى نفس يوم الامتحان وذلك نظرا لتعدد اسئلة الامتحانات فى نفس الوقت وتصويرها بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان والتوقيع عليها.
- توزيع درجات التحريرى أمام كل سؤال وفقا لدرجات الرسالة لسيادتكم فى المارك لست.
- توزيع أسئلة الامتحان بمعرفة سيادتكم أو من ينوب عنكم بتقويض كتابى معتمد من أ.د./ الرئيس الأعلى للامتحان (وكيل الكلية).
- يراعى ترك نسخة من أسئلة الامتحان وتسلم الى أ.د./ المشرف العام على الامتحان أو أ.د./ رئيس لجنة النظام والمراقبة.

- فى حالة وجود عذر بعدم التواجد فى لجنة الامتحان لتوزيع أسئلة الامتحان يتم كتابتها وتصويرها بعدد الطلاب ووضعها فى ظرف وتسلم الى أ.د./وكيل الكلية الرئيس الأعلى للامتحانات.
- يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الإمتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة فى موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه فى غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الإمتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التى تضمن سرية هذا العمل .
- لا يسمح بأى حال من لأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الإمتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة فى نفس يوم اامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا فى كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضى ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة
- فى حالة عدم حضور أ.د./ رئيس القسم لتوزيع أسئلة الامتحان حتى الساعة 15: 10 يتم استخراج أسئلة امتحان من سنوات سابقة بمعرفة أ.د./ وكيل الكلية أو أ.د./ رئيس لجنة النظام والمراقبة أو أ.د./ المشرف العام على الامتحانات ويتم توزيعها بمعرفة وكتابة مذكرة بذلك.
- يتم تصحيح أوراق التحريرى عقب الامتحان ويتم الانتهاء خلال عشرة أيام من تاريخ الامتحان.
- موافاة الكنترول بقرار بالسادة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتصحيح أوراق التحريرى مع تحدد السؤال المكلف به على ورقة أسئلة الامتحان ودرجة السؤال
- موافاة كنترول بالدرجات الشفوية والعملية عقب الامتحان فى ظرف مغلق كل درجة علمية على حدة وتسلم الى أ.د./ رئيس الكنترول بعد تصوير صورة منه قبل تسلمه الى الكنترول وكذلك المسودات.

٣- مهام وتعليمات للسادة الملكتين بأعمال تصحيح أوراق التحريرى:

- يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل فى مادته فة تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأى مادة
- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابه رئيس الكنترول ومسؤوليته ، ويتم التداول فى ضوء البيان الذى يعده كل قسم من أقسام الكلية ، والمتضمن ترتيبا للمصححين فى كل مادة ، أ، رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين فى التصحيح والعمل على إنجازة فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
- التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأى حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية .
- تفعيل لجان التصحيح (الثنائية – لثلاثية) فى ضوء نموذج الإجابة .
- يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة ، والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق المساح الضوئى حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية فى جميع أوراق الإجابة .
- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .

- تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة فى مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزى غير مقروء) بجوارها .
- ينقل المصحح الدرجة التى وضعها فى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
- مراعاة ان تكون كتابة الدرجات فى الداخل والخارج بلغة واحدة .
- على المصحح الأخير جمع الدرجات التى حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
- لا يجوز تعديل الدرجة التى تم تقديرها وكتابتها إلا فى حالة وقوع خطأ مادى ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذى أجراه .
- لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها .
- وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
- أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .
- يجب الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية فى وقت تحدده الكلية ، وذلك للأنهاء من إظهار النتيجة فى موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد للنتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الإمتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول فى خلال 24 ساعة بعد أداء الإمتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الإمتحان

٤- لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسى .
- تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسى .
- تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب
- يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبا أستاذ المقرر
- تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة فى صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسى
- تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

رابعاً- اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى فى مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعى ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومى فقط ، وذلك للمرحلى الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على

الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى فى ذات المواعيد المعمول بها فى الامتحانات .

خامسا- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التى تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفى طالب، يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة فى أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التى تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

سادسا- لجنة الرعاية الطبية

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفى حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

سابعا- واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل فى جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.
- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفى حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

ثامنا- الحراسة و الأمن

- يتم تدبير احتياجات الكليات من الحراسة اللازمة للإمتحانات من ضباط وأفراد الحرس الجامعى والعاملين بالأمن بالجامعة وفى حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بضباط وجنود الشرطة من مديرية الأمن بالمحافظة ويكون تدبير الحراسة لكل كلية بالنسبة لعدد الطلاب كما يلى :

- يخصص حارس (مساعد أو صف ضابط أو شرطى) لكل 5٠٠ طالب وذلك لحراسة أماكن الإمتحان .
- عدد (٣) حارس المقار كل كنترول بمعدل فرد كل وردية (حارس كل 8 ساعات)
- ضابط للإشراف على حراسة أماكن الإمتحان .
- ضابط للإشراف على خدمة الكنترول .

- وحدة إطفاء مجهزة لتأمين لجان الإمتحان.
- لا يجوز الإستعانة بقوات خارج الحرس الجامعي إلا بعد إستيفاء قوة الحرس الجامعي وفي حالة الإستعانة بقوات من الخارج تتم معاملتهم على أساس الأيام الفعلية وبحد أقصى الدفعات المحددة لكل دور من أدوار الإمتحانات

(د) قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات (تطبق فقط بمرحلة البكالوريوس-البرنامج التقليدي/ومرحلة الدراسات العليا):

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتتنظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقى مقررات الفرقة .

- القواعد العامة

- يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات فى نهاية الفصل الدراسي الثانى لنتيجة الفصلين معا .
- تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هى بدون تيسير ، وترفع بالاسلوب الذى درجت عليه كل كلية .
- تطبق قواعد الرأفة على أى عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة فى حدود النسب المقررة .
- يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب فى ضوء القاعدة السابقة
- لا تخضع المقررات التى ليس بها امتحان تحريرى للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج .
- تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 31 % على الاقل من درجات
- الامتحان التحريرى مع مراعاة النصوص الواردة فى اللوائح الداخلية للكليات .
- تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح
- تنظر لجنة الممتحنين فى نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التى تؤدى كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات فى ذات المقرر الواحد
- يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلى:
 - من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل .
 - من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل .
 - لرفع التقدير العام للفرقة .
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمى .
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .
- المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة فى نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثانى قبل تطبيق الرأفة .
- المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير
- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر

هـ) قواعد وآليات التظلمات:

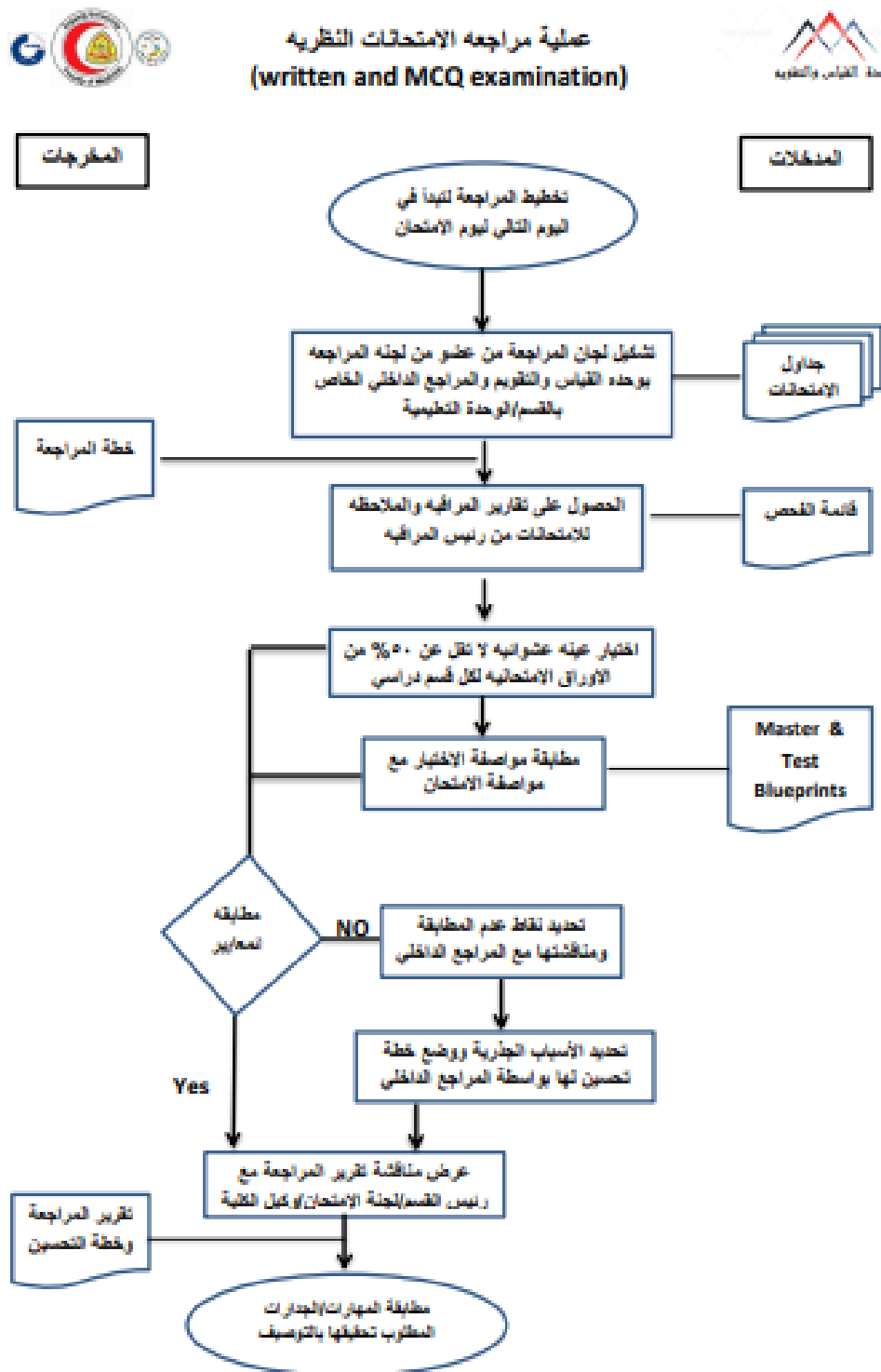
- يتقدم الطالب خلال اسبوع من ظهور النتيجة بطلب التظلم إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسميه الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين
- يقوم الكنترول المختص باعادة جميع ورصد الدرجات
- يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/او وكيل الكليه لشئون الدراسات العليا و البحث العلمي بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي
- حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود إختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أحصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- إذا كان للطالب درجات مستحقة (خطأ في التجميع او الرصد او ثبوت عدم تصحيح سؤال او جزء من السؤال) والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنة التظلمات برئاسه وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لإتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم:
 - تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول
 - وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها
 - ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم.
 - يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية. (لا يسترد الطالب شيئا في حالة عدم وجود خطأ في النتيجة لصالح الطالب)
 - تطبع النتيجة بعد التعديل في الكنترول شيت وتعلن.
 - يجري ذلك أيضا في حالة وجود تصويب في التراكمي مرحلة البكالوريوس.

و) آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج:

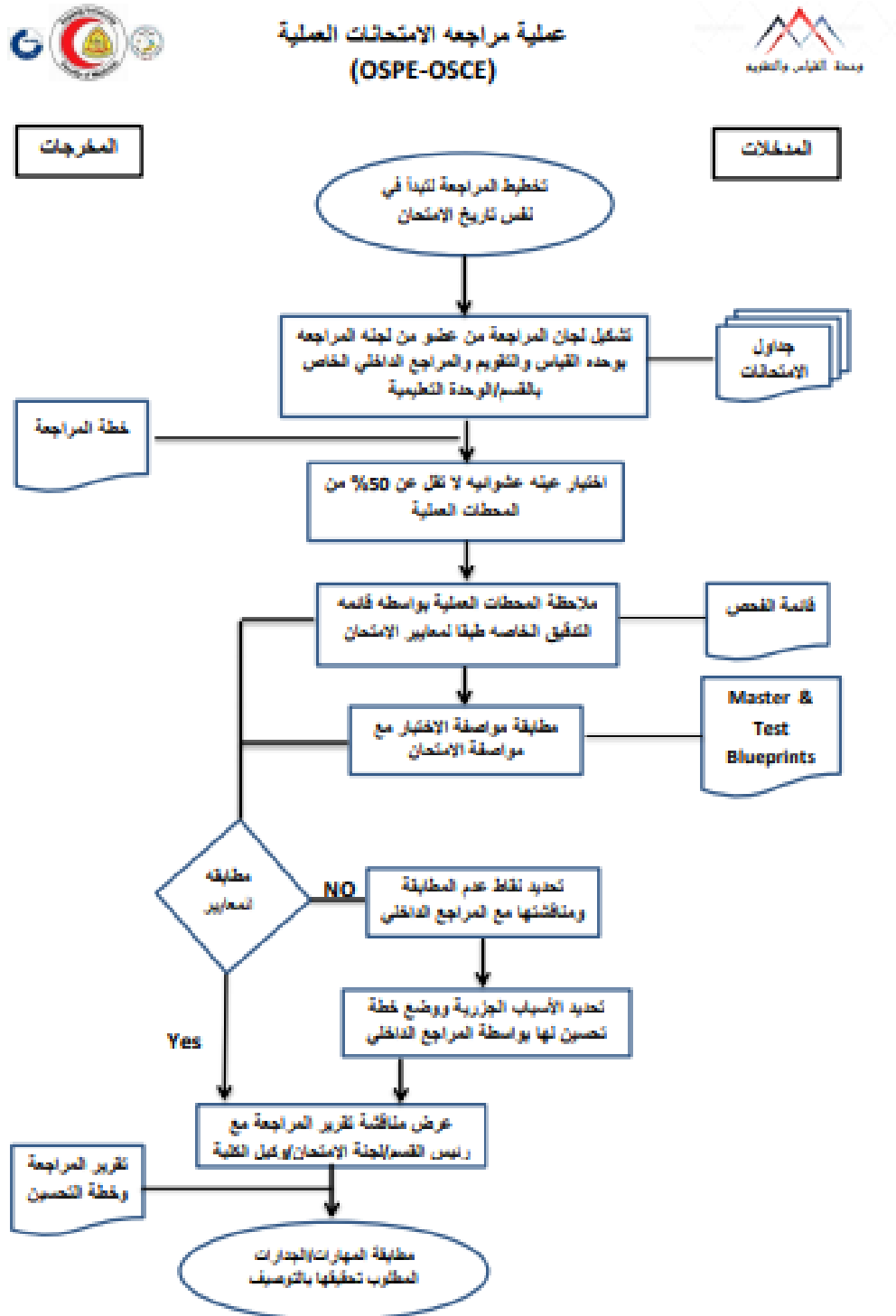
- تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني ، تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتمادها رسمياً من السيد أ.د. عميد الكلية.
- تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات و الدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناء على موافقة مجلس الجامعة.
- يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

٣- مرحلة الفحص:

- يتم تقويم المتحانات عن طريق وحدة القياس والتقويم بالكلية
- يكلف الوحدة فريق من خبراء تقويم الامتحانات المعتمدين بالكلية لتقييم الامتحانات المنعقدة طبقاً لخطط الامتحانات المعتمدة والمعلنة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا (شكل-٤): مخطط التدفق لعملية مراجعة الامتحانات)
- يقيم الفريق الامتحان الفصلى للوحدة التعليمية مسترشداً بما يلي:
 - توصيف الوحدة التعليمية/المقرر/البرنامج
 - مصفوفة الامتحان (Blueprint) (شكل-٥: نموذج مصفوفة الامتحان الأساسية- Master Blueprint)
 - تقارير لجان النظام والمراقبة
 - أدوات الامتحان (الورقة الامتحانية- قوائم التحقق للامتحانات الاكلينيكية/ العملية-معايير تقييم التكاليفات)
 - قوائم المراجعة بالمركز (مرفق-١: قوائم المراجعة للامتحانات المختلفة)
- يقيم الفريق الورقة الامتحانية فور بدء الامتحان التحريري ويرفع تقريره فى نفس اليوم الى مدير مركز تقويم الامتحانات بالكلية لاتخاذ الاجراء التصحيحي المناسب
- يعتمد عميد الكلية الاجراءات التصحيحية المناسبة لضمان مطابقة الامتحانات للمعايير الموضوعية
- يرفع الفريق تقريراً بنتائج عملية تقييم الامتحان الفصلى متضمناً الاجراءات التصحيحية الفورية (ان وجدت) لاعتماده من مدير مركز تقويم الامتحانات وعرضها على وحدة الجودة
- يشكل فريق ادارة الوحدة التعليمية/المقرر/البرنامج لجنة داخلية لتقييم الامتحان الفصلى من عدد لا يقل عن اثنين من اعضاء هيئة التدريس من الذين اجتازوا دورات تدريبية فى نظم تقويم الامتحان وترفع هذه اللجنة تقريرها لوحدة الجودة
- تقترح وحدة القياس والتقويم الاجراءات التصحيحية المناسبة بالتنسيق مع منسق الوحدة التعليمية/المقرر/البرنامج المختص وتعرض على مجلس الكلية لاتخاذ اللازم



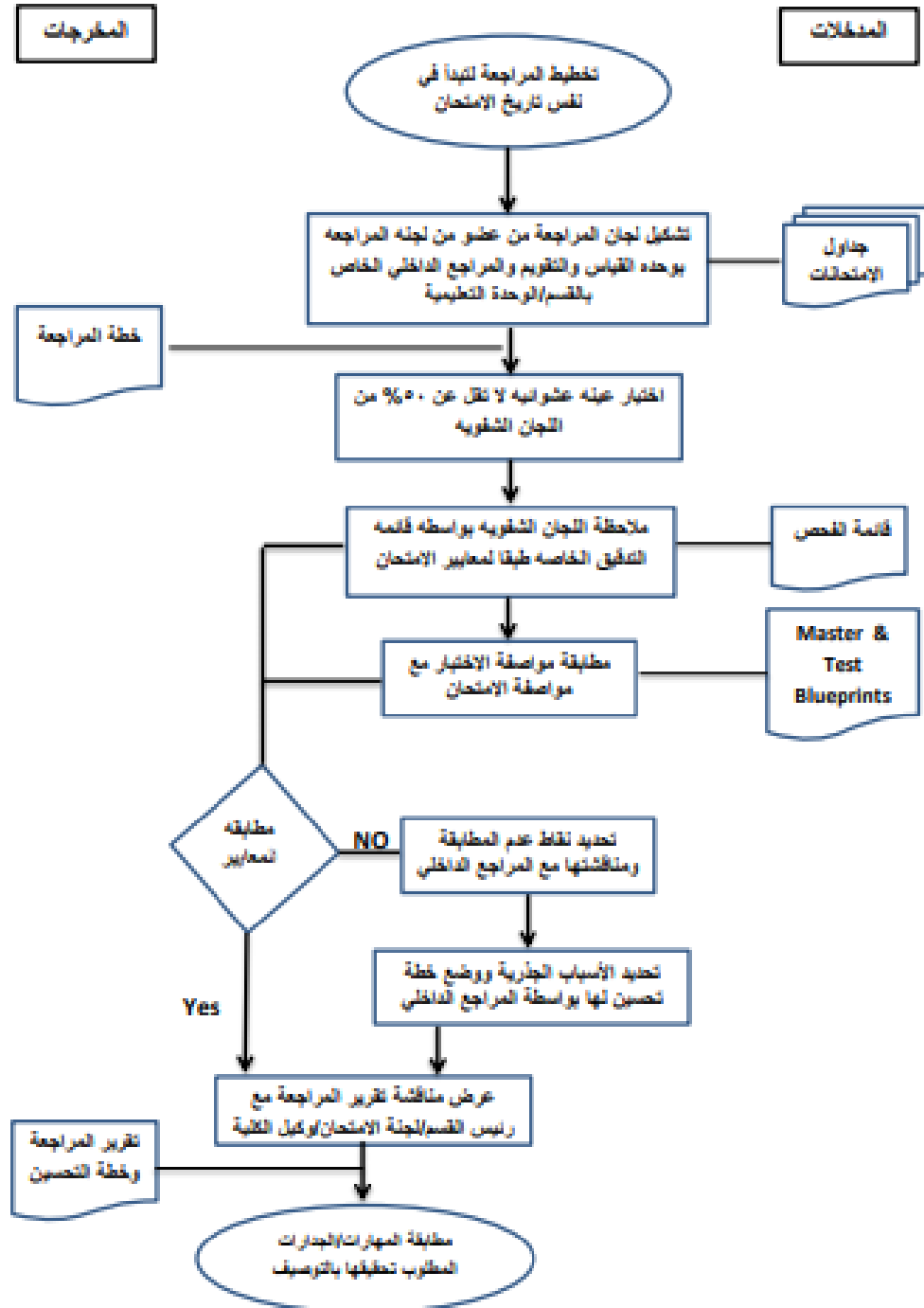
شكل-٤: مخطط التدفق لعملية مراجعة الامتحانات النظرية



شكل-٤: مخطط التدفق لعملية مراجعة الامتحانات العملية



عملية مراجعة الامتحانات الشفهية



شكل-٤: مخطط التدفق لعملية مراجعة الامتحانات الشفهية

شكل-٥: نموذج مصفوفة الامتحان الأساسية-Master Blueprint

- **التعامل مع شكاوي الطلاب:**
- تتم متابعة شكاوي الطلاب بعد انعقاد الامتحانات لمرحلة البكالوريوس من خلال استطلاع رأي يتم تحميله علي نظام ادارة التعلم (Learning Management System) بالتعاون مع وحدة التعليم الالكتروني
- متابعة شكاوي الطلاب بعد ظهور النتائج:
- تتم كل الخطوات السابقة من قبل خبراء تقويم الامتحانات وفقا لنظم المحاسبه التي تم اعتمادها من مجلس الكلية بتاريخ 2010/11/22 بعد كل امتحان(بكالوريوس/دراسات عليا)
- ترسل تقارير اعمال المتابعه لكل من :
 - رؤساء الاقسام المعنيه بالمتابعه :لاتخاذ الاجراءات التصحيحيه اللازمه
 - رئيس وحدة الجوده :للعرض في مراجعة الاداره
 - السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب (امتحانات البكالوريوس) :للعرض عل لجنة شئون الطلاب و لجنة المناهج
 - السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا (امتحانات الدراسات العليا) :للعرض علي لجنة الدراسات العليا
 - السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية: لتطبيق نظم المحاسبه

٤ - التحسين:

- يتم عمل تقارير عن مراجعة الامتحانات المختلفة مع حصر لجميع نقاط القوة ونقاط التحسين المطلوبه
- يتم ارسال هذه التقارير لرؤساء الامتحانات بجميع المراحل حتي يتسني وضع خطوات تحسينية للامتحانات التالية
- يتم اعتماد التقارير وخطوات التحسين بمجلس الكلية
- يتم متابعة خطوات التحسين بالمراجعات التالية علي الامتحانات

٥. آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون اضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد ..) مادة 123 من اللائحة التنفيذية (.
- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، وعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .
- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب للعميد
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي:-
 - عميد الكلية الذي يتبعه الطالب (رئيساً)
 - وكيل الكلية المختص
 - أقدم أعضاء مجلس الكلية
- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً .
- ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالي :
 - نائب رئيس الجامعة المختص (رئيساً)
 - عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
 - أستاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب
- ويصدر بإختيار الأساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة
- في جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع (المواد من 181 - 148 من قانون تنظيم الجامعات)

مادة 124:

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 تقضى اللوائح بالمواطبة عليها .
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو مخل بحسن سير وسلوك وداخل 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 أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة 125:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب ، أما في الاحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة 126 - 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 .
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .
6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر .
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لادكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر .
12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
13. 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 ، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة 127 - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1. الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس و المحاضرات و الأنشطة الجامعية المختلفة .
2. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث

3. اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين 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 إلغائها أو تعديلها.
4. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
5. مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

مادة 128:

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية و سماع 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 التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب .

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الامر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلان القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

٦. مرفق: نماذج المراجعة لمختلف الامتحانات

المقرر/الوحدة التعليمية: التاريخ:
 الدور: المادة:
 المراجع الداخلي: المراجع الخارجي:

الامتحان النظري

أولاً: البيانات العامة للامتحان			
التقييم			المعيار (تحديد البيانات العامة الآتية)
غير مطبق	موجود (الدرجة: ٥, ٥)	غير موجود (الدرجة: صفر)	
			١. الكلية والجامعة
			٢. المرحلة
			٣. المقرر/الوحدة التعليمية
			٤. التاريخ
			٥. الدرجة الكلية للامتحان
			٦. الدور/الفصل الدراسي
			٧. الزمن الكلي للامتحان
			٨. عدد الأسئلة الكلية
			٩. عدد الصفحات
			١٠. تعليمات ضرورية للإجابة
مجموع الدرجات: 5/.....			

ثانياً: ملائمة زمن الامتحان للأسئلة		
الزمن أقل من احتياج الأسئلة (الدرجة: صفر)	الزمن زائد عن احتياج الأسئلة (الدرجة: 2)	الزمن مناسب (الدرجة: 4)
مجموع الدرجات: 4/.....		

ثالثاً: التقييم العام للأسئلة (Overall Item analysis)					
التقييم (النسبة من الأسئلة الموضوعة)					المعيار
أقل من %٢٠ (الدرجة: صفر)	%٢٠ (الدرجة: 1 (	%٤٠ (الدرجة: ٢ (	%٦٠ (الدرجة: ٣ (	%٨٠ (الدرجة: ٤ (	
					١. استخدام الأفعال السليمة في بداية السؤال (Action Verb)
					٢. تحديد الموضوع (Item)
					٣. تحديد المحتوى (content)
					٤. تحديد درجة السؤال (Marking)
					٥. وجود مصفوفة للامتحان (Test Blueprint)
					٦. المطابقة مع مصفوفة الامتحان (Master Blueprint)
مجموع الدرجات: 24/.....					

رابعاً: التقييم التفصيلي للأسئلة (Specific Item Evaluation)						
Item	(Presence of these Criteria 0.25 mark each)				Mark (.../1)	Miller's Pyramid level
	Action Verb	Item	Content	Marking		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

رابعاً: التقييم التفصيلي للأسئلة (Evaluation Specific Item)						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
Total:/ 12						

خامساً: تحقيق مستويات هرم التقييم (Miller's Pyramid)					
التقييم (نسبة الدرجات المخصصة للأسئلة التي تستهدف - المستوى الأول: المستوى الثاني)					
(Knows Questions Marks: Knows How Questions Marks)					
١٠٠% المستوي الأول (الدرجة: صفر)	٨٠% - ٢٠% (الدرجة: واحد)	٦٠% - ٤٠% (الدرجة: ٢)	٥٠% - ٥٠% (الدرجة: ٣)	٤٠% - ٢٠% (الدرجة: ٤)	٢٠% - ٠% (الدرجة: ٥)
مجموع الدرجات: 5/.....					

• الدرجة الكلية للامتحان: / (..... %)

• تسليم نموذج الاجابة: ☐ نعم ☐ لا

• الاستنتاج:

○ نقاط القوة:

○ نقاط الضعف:

المقرر/الوحدة التعليمية: التاريخ:
 الدور: المادة:
 المراجع الداخلي: المراجع الخارجي:

MCQ CHECKLIST

أولاً: البيانات العامة للامتحان			
التقييم			المعيار (تحديد البيانات العامة الآتية)
غير مطبق	موجود (الدرجة: ٥, ٥)	غير موجود (الدرجة: صفر)	
			١. الكلية والجامعة
			٢. المرحلة
			٣. المقرر/الوحدة التعليمية
			٤. التاريخ
			٥. الدرجة الكلية للامتحان
			٦. الدور/الفصل الدراسي
			٧. الزمن الكلي للامتحان
			٨. عدد الأسئلة الكلية
			٩. عدد الصفحات و التقييم
			١٠. تعليمات ضرورية للإجابة
			١١. نوع وحجم الخط
			١٢. المسافة بين السطور
مجموع الدرجات: 6/.....			

ثانياً: ملائمة زمن الامتحان للأسئلة		
الزمن أقل من احتياج الأسئلة (الدرجة : صفر)	الزمن زائد عن احتياج الاسئلة (الدرجة : 1)	الزمن مناسب (الدرجة : 2)
مجموع الدرجات: 2/.....		

ثالثا: التقييم العام للأسئلة (Overall Item analysis)

التقييم (النسبة من الأسئلة الموضوعة)					المعيار
أقل من %٢٠ (الدرجة: صفر)	%٢٠ (الدرجة: 1)	%٤٠ (الدرجة: ٢)	%٦٠ (الدرجة: ٣)	%٨٠ (الدرجة: ٤)	
					١. يتضمن نص السؤال مشكلة واحدة فقط محددة وواضحة ليس بها لبس أو غموض (Question Stem)
					٢. يتبع المشكلة سؤال محدد للمطلوب (Lead-in Question)
					٣. عدد الإختيارات 4 إلى ٥
					4- كلا من المشكلة والسؤال مكتوب بطريقة ايجابية (تجنب عبارات النفي او النفي المزدوج) (avoid except, the answer is not...)
					5- لا يمكن اجابة السؤال دون قراءة المشكلة
					6. يمكن للطالب الاجابة دون النظر الي عبارات الاختيار (Cover test)
					7. الإجابة الصحيحة والبدائل متساوية في الطول تقريبا
					8. ترتبط جميع البدائل بموضوع المشكلة وليست غريبة عنها
					9. تتسم البدائل جميعها بالفاعلية مع المشكلة منطقيا ولغويا
					10- ترتب الاختيارات ترتيبا ابجدي
					11. تجنب استخدام بدائل من النوع : (all of the above, none of the above الجمع بين اجابيتين (a+ b).

ثالثا: تقييم الأسئلة (Overall Item analysis)					
					12. تجنب استخدام الكلمات غير المحددة مثل (never, rare,) (...always, often)
					13. تحديد درجة السؤال (Marking)
					14. المطابقة مع مصفوفة المنهج (Master Blueprint)
					15. المطابقة مع مصفوفة الامتحان (Test Blueprint)
مجموع الدرجات: 60/.....					

رابعا: التقييم التفصيلي للأسئلة (Specific Item Evaluation)						
Item	(Presence of these Criteria 0.25 mark each)				Marking (.../1)	Miller's Pyramid level
	Question Stem	Lead-in Question	SBA+ 4 distractors	Marking		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
Total:/ 12						

خامسا: تحقيق مستويات هرم التقييم (Miller's Pyramid)					
التقييم (نسبة الدرجات المخصصة للأسئلة التي تستهدف - المستوى الأول: المستوى الثاني)					
(Knows Questions Marks: Knows How Questions Marks)					
١٠٠% المستوي الأول (الدرجة: صفر)	٨٠% - ٢٠% (الدرجة: واحد)	٦٠% - ٤٠% (الدرجة: ٢)	٥٠% - ٥٠% (الدرجة: ٣)	٤٠% - ٢٠% (الدرجة: ٤)	٢٠% - ٠% (الدرجة: ٥)
مجموع الدرجات: 5/.....					

• الدرجة الكلية للامتحان: : / (.....%)

• تسليم نموذج الاجابة ☐ نعم ☐ لا

• الاستنتاج:

○ نقاط القوة:

○ نقاط الضعف:

المقرر/الوحدة التعليمية: المرحلة:
 الدور: التاريخ:
 المراجع الداخلي: المراجع الخارجي:

أولاً: البيانات العامة للامتحان

The Objective Structured Practical Examination (OPCE)

التقييم			المعيار (تحديد البيانات العامة الآتية علي ورقة الامتحان الموزعة)
غير مطبق	موجود (الدرجة: ٠,٥)	غير موجود (الدرجة: صفر)	
			١. الكلية والجامعة
			٢. المرحلة
			٣. المقرر/الوحدة التعليمية
			٤- الدور / الفصل الدراسي
			٤. التاريخ
			٥. الدرجة الكلية للامتحان
			٦-الزمن الكلي
			٨. عدد الأسئلة الكلية
.../4			مجموع الدرجات

ثانياً : سلامة الاجراءات

التقييم (النسبة من الأسئلة الموزعة)					المعيار
أقل من ٢٠% (الدرجة: صفر)	٢٠%-٤٠% (الدرجة: واحد)	٤١%-٦٠% (الدرجة: ٢)	٦١%-٨٠% (الدرجة: ٣)	٨١%-١٠٠% (الدرجة: ٤)	
					1- عدد المحطات (14 - 18)
					2- ملائمة الوقت لكل محطة (5-10 دقيقة)
					3- ملائمة المكان للامتحان (OSPE venue)
					4- ملائمة وسلامة الاجهزة المستخدمة

					5- التعليمات للطلبة
					6- التعليمات للممتحنين
					Scoring and -7 marking form
..../28					مجموع الدرجات

ثالثا : تحقيق الأهداف ومضموم الامتحان

4	3	2	1	صفر	المعيار / نسبة الأسئلة	
%80 فأكثر	%61 ، أو اقل %80	%41 ، أو اقل %60	%21 ، أو اقل %40	%20 ، أو اقل %20		
					عدد procedure stations	1
					عدد response stations	2
					وجود مصفوفة للاختبار (test blue print)	3
					المطابقة مع مصفوفة الامتحان (Master Blueprint)	4
					وجود Test map	5
				/20	المجموع	

Presence of these Criteria (0.25 each)					
Item	station scenario	Check lists	instructions	Marking	Total Mark/1
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Total: /14					

الدرجة الكلية للامتحان (66... / :%)
تسليم نموذج الاجابة :نعم لا.....

يجب الحصول علي درجة 66/ 39.5 بالتقييم (60%)

أولاً: البيانات العامة للامتحان

التقييم			المعيار تحديد البيانات العامة الآتية على ورقة الامتحان الموزعة)
غير مطبق	موجود (الدرجة: ٠,٥)	غير موجود (الدرجة: صفر)	
			١. الكلية والجامعة
			٢. المرحلة
			٣. المقرر/الوحدة التعليمية
			٤- الدور/ الفصل الدراسي
			٤. التاريخ
			٥. الدرجة الكلية للامتحان
.../2.5			مجموع الدرجات

التقييم (النسبة من عدد المحطات)					المعيار
٨١%-١٠٠%	٦١%-٨٠%	٤١%-٦٠%	٢١%-٤٠%	أقل من ٢٥%	
١٤-١٨ محطة (الدرجة: ٤)	10-13محطات (الدرجة: ٣)	٧-٩ محطات (الدرجة: ٢)	٤-٦ محطات (الدرجة:واحد)	أقل من ٤ محطات (الدرجة:صفر)	
					١- عدد المحطات (١٤ - ١٨)
					٢- ملائمة الوقت لكل محطة (٥-١٠ دقيقة)
					٣. تحديد المحتوى (well constructed)
					4- مطابقة ورقة الامتحان للنموذج
					5- ملائمة المكان للامتحان (Osce venue)
					٦- ملائمة وسلامة الاجهزة المستخدمة

مجموع الدرجات	 / ٢٤
---------------	-----------

ثالثا :- تقييم المحتوى (Station profile)

					المعيار
					Topics-١
					٢-التعليمات للطلبة
					٣-التعليمات للممتحنين
					٤-اختبار Blueprint
					scoring and -٥ marking form
					Developing a -٦ bank of OSCE stations

ثالثا : تحقيق الأهداف ومضمون الامتحان

المعيار / نسبة الأسئلة	صفر	١	٢	٣	٤
	٢٠% ، أو اقل ٢٠%	٢١% ، أو اقل ٤٠%	٤٠% ، أو اقل ٦٠%	٦١% ، أو اقل ٨%	٨٠% فأكثر
١ نسبة الأسئلة التي تستهدف المستوى الثاني (Knows how)					
٢ نسبة الأسئلة التي تستهدف المستوى الثالث (Shows how)					
٣ نسبة تحقيق محتوى المقرر الوحدة التعليمية					
٤ نسبة مطابقة أوزان الأسئلة لمواصفة الامتحان (Blue print)					



وحدة القياس والتقويم

قائمة تدقيق الامتحانات الشفهية Oral exam checklist

المرحلة : التاريخ:.....
المقرر/الوحدة التعليمية:..... الدور/الفصل الدراسي:.....
المراجع الداخلي:..... المراجع الخارجي:.....

أولاً: بيانات عامة (مدى إستيفاء هذه البيانات في نموذج تقييم الامتحان من عدمه)

المعيار	غير موجود (صفر)	موجود (١)
١ - الكلية/الجامعة		
٢ - المرحلة		
٣ - القسم		
٤ - التاريخ		
٥ - الفصل الدراسي		
٦ - الدرجة		
٧ - توقيع الممتحن/الممتحنين		
الدرجة/٧		

ثانياً: تقييم عام للامتحان:

المعيار	لا يوجد (صفر)	يوجد (١)
١ - قاعات الامتحان مناسبة من حيث التهوية والاضاءة والاتساع		
٢ - يمر الطالب على اكثر من ممتحن /لجنة امتحانية		
٣ - كل لجنة تشمل مجموعة من البطاقات الامتحانية تغطي عناوين مختلفة من المقرر (ILOs)		
٤ - الطالب يختار البطاقات عشوائيا		
٥ - يتم احتساب درجة الطالب من متوسط درجات الممتحنين		

٦- الإعداد المسبق لنموذج إجابات متفق عليه من قبل الممتحنين	
الدرجة/٦	

ثالثا: ملاءمة زمن الامتحان لكل طالب

أقل من المطلوب (الدرجة: صفر)	أكثر من المطلوب (الدرجة: واحد)	الزمن مناسب (١٠ دقائق) (الدرجة: ٢)
الدرجة/٢		

رابعا: تقييم البطاقات الامتحانية:

المعيار	لا يوجد (صفر)	يوجد (١)
١- الاسئلة مكتوبة بطريقة سهلة وواضحة للطالب		
٢- الاسئلة فى سياق المقرر وتعبر عن ILOs		
٣- الاسئلة مطابقة لمخطط الاختبار (test blueprint)		
٤- عرض الاسئلة فى صورة متدرجة من الأسهل للأصعب		
الدرجة/٤		

خامسا: مدى قياس الاسئلة لمستويات تعليمية مختلفة عند الطلاب

المعيار	أقل من النسبة المطلوبة (الدرجة صفر)	أعلى من النسبة المطلوبة (الدرجة ١)	مناسب (الدرجة ٢)
المستوى الاول (Recall) ٥٠-٦٠%			
المستوى الثانى (Interpretation) ٢٠-٣٠%			
مستويات أعلى (Problem solving) ١٠-٢٠%			
الدرجة/٦			

- الدرجة الكلية للامتحان /.....: ٢٥ (%...)
- يجب الحصول على ١٥/٢٥ بالتقييم (٦٠%)