

دليل القواعد المنظمة لامتحانات الطلاب

2018



كلية العلوم



جامعة الزقازيق



المحتوي

اللوائح والقوانين المنظمة لعملية القياس والتقويم

اولا اللوائح والقوانين

ثانيا سياسات تقويم اداء الطلاب

ثالثا سياسات اعداد وادارة واستخدام بنوك الاسئلة

القواعد المنظمة للامتحانات

1. تشكيل ومهام اللجان القائمة باعمال الامتحانات
2. التصرف في الغش في الامتحانات
3. مراحل سير الامتحان
4. اعمال التظلمات
5. مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم
6. معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم
7. القواعد التنظيمية
8. القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: قواعد التصحيح

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان

خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات

سادساً: قواعد العمل بالكنترولات

نواتج التعلم للبرامج الدراسية

معايير فحص الورقة الامتحانية



اللوائح والقوانين المنظمة لعملية القياس والتقويم

اولا اللوائح والقوانين

تحرص جامعة الزقازيق علي تبني سياسة واضحة لتقويم اداء الطلاب وذلك بالالتزام بتطبيق ما جاء في قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وفقا لآخر التعديلات (الطبعة الثامنة والعشرون والمعدلة عام 2009 – الباب الثالث / القسم الاول والثاني) علي النحو التالي:

مادة 70 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

تتولي اللوائح الداخلية للكلية تحديد نظم الامتحانات الخاصة بها (مادة 69 فقرة ثالثة مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم 278 لسنة 1981).

مادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يتولي احد اساتذة المادة وضع موضوعات الامتحانات التحريرية بالاشتراك مع القائم بتدريسها ويجوز عند الاقتضاء ان يشترك في وضعها من يختاره مجلس الكلية لهذا الغرض.

تشكل لجنة الامتحانات في كل مقرر من عضوين علي الاقل يختارهما مجلس الكلية بناء علي طلب مجلس القسم المختص ويتم اختيارهما بقدر الامكان من اعضاء هيئة التدريس بالكلية وللعميد في حالة الاستعجال اختيار اعضاء اللجنة.

مادة 72 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يراس عميد الكلية لجان الامتحانات ويشكل تحت اشرافه كمتنول لكل فرقة دراسية ويراس كلا منهما احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين.

مادة 73 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

تعلن اسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير. ويمنح الناجحون في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية مبينا بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة ، ويصدر بمنح الدرجات العلمية والدبلومات قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة والي حين حصول الطالب علي الشهادة المذكورة يجوز ان يحصل علي شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبينا بها الدرجة العلمية او الدبلوم الذي حصل عليه والتقدير الذي ناله.



ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية نتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة (مادة 73 فقرة ثانية مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم 278 لسنة 1981 المشار اليه).

مادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

لا يجوز للطلاب ان يبقي بالفرقة اكثر من سنتين ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم الي الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها.

ويجوز لمجلس الكلية علاوة علي ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة قبل النهائية والفرقة النهائية بفرستين اضافيتين للتقدم الي الامتحان من الخارج.

واذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوبا بشرط الا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين او متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة واخيرة للطالب (مادة 80 مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم 278 لسنة 1981 السابق الاشارة اليه). الفقرة الثانية من المادة 80 مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم 825 لسنة 1993 الجريدة الرسمية العدد الاول في 1/6/1994). الفقرة الثالثة من المادة 80 حكم بعدم دستوريته في الدعوة رقم 297 لسنة 25 ق (دستورية)- الجريدة الرسمية العدد 10 في 10/3/2005). ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا.

مادة 81 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

لا يكون النقل من فرقة الي اخري الا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في اقسام البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.

مادة 83 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقا للتقديرات التي حصل عليها مع مراعاة الا يزيد تقديره عن مقبول في المقرر الذي سبق ان رسب فيه او تغيب عنه بدون عذر مقبول، اما اذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذي يحصل عليه.

مادة 84 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة باحد التقديرات الاتية:

ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول

اما رسوب الطالب فيقدر باحد التقديرات الاتية:

ضعيف – ضعيف جدا

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكلية.



مادة 85 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يقدر نجاح الطالب في درجة البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول

ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع. ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي **ممتاز أو جيد جداً** وعلى ألا يقل تقديره العام في أية فرقة من فرق الدراسة عن **جيد جداً** ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له وأية فرقة (المادة 85 مستبدلة بقرار رئيس الجمهورية رقم 370 لسنة 1989 الجريدة الرسمية العدد 38 في 1981/9/21).

مادة 96 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات:

يجب على الطالب متابعة الدروس والاشتراك في قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية. ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام المختصة طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية أن يحرم من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها. ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أم متفرقتين خلال سنوات الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة. وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.



ثانيا سياسات تقويم اداء الطلاب

يستخدم في التقويم الاختبارات التحصيلية بانواعها المختلفة ومنها:

الاختبارات التحريرية

وهي الاختبارات التي يستخدم فيها الطلاب الورقة والقلم للإجابة عليها ومن هذه الاختبارات ما يلي: اختبارات المقال – الاختبارات الموضوعية

اولا اختبارات المقال

وهي عبارة عن مجموعة من الاسئلة قليلة العدد ، يتطلب الاجابة علي كل سؤال ان يكتب الطالب مقالا حول موضوع السؤال او الظاهرة ، حيث يناقش ويحلل ويفسر الظاهرة في صورة مقال.

ثانيا الاختبارات الموضوعية

تتميز اختبارات التحصيل الموضوعية بانها تشمل علي عدد كبير من الاسئلة التي تغطي معظم اجزاء المحتوى الدراسي علي عكس من اختبارات المقال، وهذا وتختلف مواصفات الاختبار الموضوعي باختلاف الهدف من الاختبار وكذلك العينة التي تطبق عليها. ومن هنا فان الاختبارات الموضوعية تحتوي علي اكثر من نوع واهمها:

1. اختبار الاختيار من متعدد
2. اختبار الصواب والخطأ
3. اختبار التكملة
4. اختبار المزوجة
5. اختبار المقارنة

ويمكن المزج بين اكثر من اختبار من الاختبارات الموضوعية في اختبار واحد

المشروعات البحثية

يمكن لاساذ المادة عمل تقييمات للطلاب من خلال مشاريع بحثية ويقوم اساذ المادة بتقييم مهارات الطلاب في القدرة علي البحث.

امتحانات دورية قصيرة Quizzes

يمكن لاساذ المادة عمل تقييمات للطلاب من خلال عمل امتحانات دورية قصيرة ويحقق ذلك ربط الطلاب بالكلية من خلال التقويم المستمر ويمكن ان يتم ذلك اما في صورة اختبارات ورقية عادية او اختبارات مميكنة او يمكن ان يتم ذلك الكترونيا.



ثالثا سياسات اعداد وإدارة واستخدام بنوك الاسئلة

مفهوم بنك الاسئلة

بنك الاسئلة هو مكان امن توضع فيه مجموعات من الاسئلة التي تخص مقرر دراسي معين بطريقة تمكن واضع الاسئلة من استخراج امتحانات تقيس المستويات المعرفية المختلفة للطلاب وبمستويات صعوبة متدرجة وتغطي كل اجزاء المقرر الدراسي كل حسب اهميته ووزنه النسبي وبحيث تقيس مدى تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.

ويراعي عند اضافة الاسئلة للبنك تحقق مجموعة من المعايير لكل سؤال مثل: معامل السهولة والصعوبة – معامل التمييز وفعالية المشتتات- وكذلك صدق وثبات المفردات والمصنفة وفق وحدات المقرر الدراسي وحسب المستويات العقلية المعرفية المطلوب اداؤها اثناء الاجابة عليها وذلك بطريقة تشبه الي حد ما تنظيم وفهرسة الكتب.

ومن هذا التصنيف يمكننا معرفة كل سؤال والهدف الذي يقسه والمجال الذي يقدمه كل سؤال. وتخزين الاسئلة في ذاكرة الحاسب وفق برنامج سابق التجهيز ويتم معايرتها عن طريق نماذج معينة وباستخدام برامج خاصة بها.

الهدف من بنوك الاسئلة الالكترونية

الهدف العام

تطوير ادوات تقويم التحصيل الدراسي باعتبار ان التقويم احد العمليات الهامة لتطوير المنظومة التعليمية.

الاهداف الخاصة

1. تحسين نوعية الاسئلة من حيث الشكل وضمان جودتها اي جودة الخصائص السيكومترية لها.
2. ضمان استخدام الاسئلة الجيدة اكثر من مرة وبالتالي ضمان جودتها اي جودة الخصائص السيكومترية لها.
3. اعداد وتاهيل كوادر من واضعي الاسئلة والاوراق الامتحانية في المواد الدراسية المختلفة حسب جدول مواصفات المادة
4. امداد اعضاء هيئة التدريس بذخيرة من الاسئلة المقننة تحمل افكارا جديدة يمكن ان يستعينوا بها اثناء عملية التدريس واثناء عملية التقويم البنائي المستمر لكل جزء من اجزاء المحتوي.
5. تسمح بنوك الاسئلة لعضو هيئة التدريس بمرونة اكبر في عملية القياس حيث يسهل وضع الاختبارات في اي وقت وبسرعة وسهولة وربما عمل صور متكافئة من الاختبارات في نفس الوقت



6. توفير وقت وجهد عضو هيئة التدريس الذي يبذله في بناء اسئلة الاختبارات التحصيلية الموضوعية واستغلال هذا الوقت في تحسين عملية التدريس.
7. مساعدة الطلاب علي التعليم الذاتي والاهتمام بالتعرف علي نتائج التعليم لكل طالب علي حدة وفق سرعته وامكاناته وليس التعرف علي الدرجة الكلية لنتائج الاختبار.
8. التخلص من مشكلة سرية الامتحانات سوءا عند 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 عضو هيئة التدريس علي مقارنة نتائج اداء الطلبة في سنة ما بنتائج زملائهم الذين سبقوهم ويساعد علي تحديد سبب الارتفاع في معدلات الرسوب اذا كان راجعا الي المستوي اداء الطلبة او الي مستوي صعوبة الاسئلة.
11. تحقيق الموضوعية في تقويم التحصيل الدراسي للطلاب ، ويعتبر هذا هو الهدف الاساسي لبنوك الاسئلة . ويعتمد تحقيق هذا الهدف علي مجموعة من العوامل التي يمكن ان تؤثر علي بناء وتكوين بنك الاسئلة مثل فلسفة القياس التي يعتمد عليها ومدى الدقة في صياغة المفردات وتحليلها وتحديد مواصفاتها الاحصائية والتربوية ومدى تغطيتها لمجال القياس من حيث المحتوي والمستوي وكيفية تخزينها واستدعائها والحفاظ علي سريتها واتلي غير ذلك من العوامل.
12. اتاحة الفرصة لقياس العمليات العليا التي طالما اغفلت في تقدير تحصيل الطلاب وذلك نظرا لاتساع المدى حيث يمكن ان يغطيه البنك من حيث محتوى المقرر او من حيث المستويات المعرفية المختلفة.
13. توفير وقت وجهد عضو هيئة التدريس في بناء الاختبارات التحصيلية وذلك بحصوله علي اختبارات جيدة من بنوك الاسئلة طبقا لمواصفات واهداف المقرر الدراسي، ويتيح له هذا ان يركز جهوده للجوانب الاخرى من العملية التعليمية.
14. تخفيض عوامل القلق والرغبة والتوتر المصاحبة لموقف الامتحانات وذلك باستخدام عينات من مفردات البنك للتقويم المستمر اثناء العام الدراسي حتي يالف الطلاب هذا النوع من الاسئلة الموضوعية ولا يؤثر هذا علي سرية الامتحانات.
15. مرونة القياس حيث يسهل بناء اي اختبار في اي وقت بسرعة وسهولة.
16. سرعة الحصول علي صور متكافئة من الاختبارات تبعا لمواصفات المفردات المكونة للبنك.
17. امكانية المقارنة الموضوعية بين مستوي تحصيل الطلاب مهما اختلفت الاختبارات المستخدمة ومهما اختلفت مستويات المجموعات التي ينتمون اليها ومهما اختلفت الاعوام ، طالما ان المفردات قد تم تدريسها ومعايرتها ووضعها في بنك واحد وذلك تبعا لما



يسمي بعملية التعادل ، ويعتبر تحقيق هذا الهدف منطقا اساسيا في تاريخ القياس السلوكي ونقله هامة في اتجاه تحقيق الموضوعية.

اهم اساليب القياس المتبعة في تصميم وبناء بنوك الاسئلة:

بذل علماء القياس جهودا كبيرة بهدف التوصل الي الموضوعية في قياس التحصيل الدراسي وتطورت لذلك ادوات القياس وتعددت اساليبها كما تعددت زوايا الرؤية في تفسير درجة الفرد في الاختبار وانعكس هذا علي بناء الاختبارات وتحليل نتائجها ومن ثم علي انشاء واستخدام بنوك الاسئلة. ومن الممكن تصنيف اهم الاساليب المتبعة في القياس التربوي الي:

1- اساليب القياس التي تعتمد علي معيار معين في تفسير درجة الفرد في الاختبار والتعبير عنها.

2- اساليب القياس الموضوعي التي تعتمد علي ما يسمى بنماذج نظرية السمات الكامنة او نظرية الاستجابة للمفردة.

بناء بنك الاسئلة الموزونة:

مرحلة التخطيط والتنسيق:

يتطلب نظام بنك الاسئلة وضع خطة متكاملة ومحكمة قبل البدء في تنفيذ المشروع، كما يتطلب تخطيطا وتنسيقا لتحديد المسؤوليات والمهام والاسهامات الواجبة في المشروع. وكذلك يتطلب تهيئة المسؤولين والاداريين والمربين والمتعلمين بهذه النقلة النوعية في النظام واساليب التقويم والامتحانات من خلال اللقاءات والمشاركات.

مرحلة التدريب والاعداد:

ينبغي وضع خطة تنظيمية لتدريب الاطراف الفنية التي ستوكل اليها مهام تحديد الاهداف التعليمية وصياغتها بطريقة تسمح بقياس نواتج التعلم وكتابة مختلف انواع الاسئلة والمفردات الاختبارية التي تقيس الاهداف التي يتم تحديدها ، وينبغي التأكد من امتلاكهم القدرة والمهارة الفائقة في صياغة هذه الاسئلة والمفردات. وبخاصة تلك التي تقيس المستويات المعرفية العليا سواء الموضوعية منها او المقالية.

يجب علي استاذ المادة اختبار المفردة وتقييم فاعليتها من حيث ملائمتها للطلاب وقدرتها علي التمييز بين المستويات التحصيلية المتأينة وذلك وفق نموذج سيكومتري مناسب.

فنظام بنك الاسئلة لا يعد نظاما اختباريا او نظام قياس ما لم يحقق خاصيتي المرونة والاتساق. ونقصد بالمرونة امكانية تشكيل اختبارات ذات خصائص محددة وتناسب اغراضا معينة من مخزون البنك والمفردات الاختبارية. اما الاتساق فنعني به توحيد نظام تعبير او تدرج جميع مفردات البنك بما يسمح بتكوين اختبارات متكافئة يسهل تفسير درجاتها من اختبار لآخر كما



يسمح بالموازنة بين اداء فردين في اختبارين مختلفين في درجة صعوبة مفردات كلا منهما ولكنهما يقيسان نطاقا او ميدنا سلوكيا واحدا. ولعل استخدام احد نماذج الاجابة للمفردة الاختبارية وبخاصة نموذج راش يمكن ان يحقق ذلك اذا احسن استخدامه. ان صلاحية مفردات بنك الاسئلة يتوقف علي جودة المفردة. والمفردة الجيدة هي المفردة التي يتمثل فيها صدق المحتوي وتخضع للاختبار الاستطلاعي للوقوف علي مستوي السهولة والصعوبة فيه.

مرحلة التصنيف والتخزين:

يعد تنظيم بنك الاسئلة من الامور الهامة ، اذا من الصعب ان يحقق البنك الفائدة المرجوه منه دون تنظيم دقيق وادارة محكمة. واساليب الابداع والسحب من رصيد الاسئلة والمفردات الاختبارية، والتطوير المستمر لمخزون البنك وكذلك الاضافة والحذف من رصيده واجراءات مراقبة هذه العمليات ومتابعتها والاشراف عليها والتحكم في حركتها تتطلب جميعا اجراءات تنظيمية دقيقة ، وضوابط فنية ، كما تتطلب ان تكون الهيئة الادارية المسؤولة عن بنك الاسئلة ذات كفاءة عالية.

مرحلة الاستخدام والتقييم للبنك:

ان محك فاعلية نظام بنك الاسئلة يتحدد في ضوء الاستخدام الميداني الفعلي للاسئلة والمفردات الاختبارية المودعة فيه ، ومما لا شك فيه ان نتائج الاستخدام وما يترتب عليه تكون بمثابة تغذية مرتدة تعين في تقييم فاعليته واعادة النظر في مكونات واسلوب تنظيمية بصفة مستمرة. اذ يمكن تشكيل اختبارات كاملة بمواصفات محددة من رصيد البنك يمكن علي اساسها تقويم تحصيل الطلاب في المجالات الدراسية المختلفة ، والافادة من التطبيق الميداني في المراجعة المستمرة لاسئلة البنك ومفرداته سواء بالاضافة او الحذف او اعادة التغيير ، بل وربما يؤدي الي اعادة النظر في المنهج الدراسي وفقا لما تسفر عنه نتائج الاستخدام.

كذلك ينبغي تنظيم الخدمات الاختبارية التي يمكن ان يقدمها البنك لعضو هيئة التدريس والطلاب مثل الاختبارات التدريبية اثناء العام الدراسي، وتصحيح الاختبارات الموضوعية وبخاصة مفردات الاختيار من متعدد والصواب او الخطأ ، واعداد دليل متجدد كل عام يوضح اعضاء هيئة التدريس والمعنين بنظام البنك مواصفات ما يشمل عليه من اسئلة ومفردات اختيارية ومجالاتها. وبذلك يسهم هذا النظام البنكي للاسئلة في تطوير عمليات قياس وتقويم التحصيل الدراسي وجعلها اكثر مرونة وفاعلية ودقة، وكذلك جعلها اكثر تقنيًا مما هي عليه في اطار الممارسات الحالية كما يسهم في تزويد المدرسين ببيانات تتعلق بالتقدم الدراسي للطلاب في وقت قصير. وبذلك يكون البنك مكون رئيسي من مكونات المنظومة التعليمية ، ويسهم اسهاما فعالا في تطويرها ، كما تصبح عمليتا التعليم والتقويم عملية واحدة متكاملة وهو ما يسعى اليه خبراء القياس المعاصر.



اضافة مفردة جديدة للبنك:

اضافة مفردة جديدة لبنك الاسئلة تعتبر جزءا مهما في عملية بناء بنك الاسئلة ويجب ان تكون المفردة الجديدة مرتبطة كلية بالمفردات القديمة من حيث صلاحيتها وملاءمتها لقياس المادة العلمية. وانشاء مفردة في بنك الاسئلة تعتمد علي مجموعة من العمليات وهي التخزين – ثم الفهرسة ثم الاسترجاع ، التي تتم عن طلاريق استخدام الحاسب الالي وخصوصا في حالة بنك الاسئلة الكبيرة وهناك حاجة الي ثلاث برامج من البرامج الحاسوبية

1- برنامج قاعدة بيانات مناسب للتخزين ثم الفهرسة ثم الاسترجاع وطباعة ورقة الاختبار

2- برنامج احصائي لعمل تحليل المفردات

3- برنامج لتصحيح المفردات وكتابة التقارير عن نتائج الامتحان



القواعد المنظمة للامتحانات

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

1- اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها: وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية

وضع القواعد المنظمة للامتحانات.

حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.

تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.

صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي

تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها:

- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم.
- الحكم على جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.

1- رئيس عام الامتحانات

أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه

الاختصاصات

يتولى تشكيل اللجان اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات في كل مرحلة من مراحلها، ويشرف على سير العمل بها؛ وذلك بالتعاون مع مدير وحدة الجودة.

2- لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات

1. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات
2. علي وعي تام بمسؤولياتهم.
3. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.



4. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.

5. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

مهام لجنة متابعة خطة 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.



لجنة الاعداد والتنظيم:

تشكل إدارة الكلية (العميد ووكيل الكلية لشؤون الطلاب ووحدة الجودة) هذه اللجنة من العاملين في إدارة شؤون الطلاب، وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
- إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
- لإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

لجان وضع الاسئلة:

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
 2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
- المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.



3. الاعتماد علي بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
4. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد الكلية او من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد .
5. يكون فتح مظاريف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
6. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.
7. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
8. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
9. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.
10. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور وكيل الكلية.



لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولي رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية او عدة لجان تختص كل منها باحدى الفرق والاقسام علي مستوي الكلية او المعهد، علي ان يرأس كل لجنة احد الاساتذة او الاساتذة المساعدين، وفي حالة عدم وجود اساتذة او اساتذة مساعدين يجوز ان يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة باعضاء هيئة التدريس من الكليات الاخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين في اعمال الكنترول ويقتصر اشراكهم في اعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا.

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

1. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.
2. الاشراف علي سير الامتحانات.
3. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
4. تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مزار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشف الحضور الموقع عليها الطلاب.
5. تدوين الاعذار ووقف القيد.
6. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

لجنة متابعة الأقسام العلمية: تتكون من رؤساء الاقسام

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء المصحح الثاني من القيام بمهامه بسرعة حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.



- التوقيع على جميع صفحات كشوف الشفوي أو أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- مراجعة نموذج "تقرير المقرر السنوي" والتوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي ترويه مناسباً.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترويه مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة:

الخدمات العامة:

- تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة ومير الكلية، وتكون مهمتها:
- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.
 - يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمد عليها الكلية.

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة 125:

- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب.
- أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف 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 تجاوز شهراً.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.



6. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
9. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه 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 بالعقوبات 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 والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- 2- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديله.



- 3- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا 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 128:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) 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 عضوا في مجلس 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 وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضوريا 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 يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.



مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الاعداد للامتحانات:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
2. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
3. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
4. الاعداد والتنظيم لاعداد الامتحان (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي 30 دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الاجابة في أطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لاي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان.
4. التأكد من عدم وجود المحمول مع اي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
5. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
6. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
7. استلام كراسات الاجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الاجابة بعد تصحيحها.
2. مراجعة كراسات الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقعيات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر.
3. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

4. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعذار، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشق من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
5. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.
6. يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.
7. تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين في الكنترول.
8. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والشفوي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.
9. تتم المراجعة بين كشوف الدرجات اليدوية وكشوف الكمبيوتر المطبوعة مرتين على الأقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفين على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.

رابعاً: مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق على موقع الكلية الالكتروني تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تسجيل، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

خامساً: اعمال التظلمات:

- بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد (التماس) في خلال 15 يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
- يسدد الطالب رسوم قدرها 100 جنيها عن المقرر الواحد.
- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الى رئيس الكنترول المختص.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخرين لفحص هذه الطلبات.



وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

1. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
2. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلافه الخارجى (مراة الكراسة).
3. يتم إعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحه علي النظام
4. يتم التأكد من رصد درجات العملي والشفوي والنظري والاعمال الفصلية
5. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول
6. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعاده الرصد الي وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب
7. يوقع الطالب بالعلم.
8. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.



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 والمعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، ودرجات العملي والشفوي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ 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.



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

- تصحيح الاوراق من جانب المصحح الاول والثاني والثالث والالتزام 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.

معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم:

اولا روعساء الكنترولات:

يقوم العميد بختيار أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ممن تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في هذه المهمة وهي:

معايير اختيار روعساء 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.



مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسؤول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (الشفوي والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية او الانجليزية 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 الكنترول -رئيس الكنترول
- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور.
- تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير 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 الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- 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 استئنائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين).

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تاديبية 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.

مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستقبال اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطراف محكمة الغلق.
- تواجد الدائم لرئيس الكنترول باللجان حتي يطمئن من بداية الامتحانات.
- 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 كا مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافطة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس اللجان.
- 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 الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- 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.

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.

مهام ومسئوليات روءساء اللجان:

- تسليم أطرف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لمقرر رؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسؤول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس اللجان بتكليف عضو آخر من أعضاء لجان المراقبة ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- المرور علي 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 شؤون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - 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 الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسئولين 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.

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.



مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة: شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع 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 كاريكاتيرات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكاريكاتيرات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته 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 جمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكاريكاتيرات للطلاب.



القواعد التنظيمية:

1. تعلن جداول الامتحانات على الطلاب قبل بدء الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب.
2. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
3. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
4. يدعو الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن، والرد على التساؤلات.
5. يحضر أستاذ المادة طوال وقت امتحان مادته، ويكون مستعداً للرد على أية إيضاحات تتعلق بأسئلة المادة، بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
6. يتعين على أستاذ المادة أو المنوط بوضع أسئلة الامتحان تسليم ورقة الأسئلة قبل يوم الامتحان بأسبوع على الأقل إلى الأستاذ/ رئيس الكنترول أو من ينوب عنه في مظروف مغلق موقع عليه منه شخصياً.
7. يراعى أن تكون الأسئلة معدة للتوزيع قبل بدء الامتحان بخمسة عشرة دقيقة على الأقل.
8. تختم كراسات الإجابة بختم خاص تعده إدارة الكلية ورئيس الكنترول لهذا الغرض يتضمن بصفة خاصة اسم الكلية ورئيس الكنترول وكذلك الفرقة الدراسية وتاريخ الامتحان.
9. يوصى بحسن اختيار الملاحظين وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقة عملية الملاحظة، ويجوز ندب المدرسين المساعدين والمعيدين للملاحظة متى تتطلب ذلك.
10. يجري رئيس كل لجنة من لجان الامتحان حصرًا بما تم توزيعه من كراسات الإجابة على الطلاب الحاضرين، ويحضر المتبقي منها لمقر الكنترول، ويراجع على الأعداد التي تم استلامها قبل الامتحان، وعلى لجنة الكنترول التأكد من صحة عملية الحصر في ضوء الإحصائيات الخاصة بالغياب والحضور.



دليل القواعد المنظمة للامتحانات

11. يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.
12. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه ووسائل التهوية الملائمة.
13. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
14. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.
15. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.
16. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسة إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.
17. يراعي عدم خروج الطلاب في الربع الساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم، كما يراعي عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
18. تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.
19. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
20. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
21. يراعي قدر الإمكان تسليم كراسات الإجابة من مقر الكنترول في نفس يوم الاختبار.



22. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.
23. حضر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.
24. يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.
25. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.
26. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشا ركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.
27. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.
28. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية بالكلية.
29. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.
30. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.



القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

1. قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:
2. يتم تصحيح الأسئلة وفقاً لنموذج الاجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقاً للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
3. يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي اجزاء، توضع اجزاء الدرجة عند نهاية كل جزء، وتجميع في نهاية السؤال.
4. يتم الالتزام بدرجات الاسئلة المذكورة في ورقة الاسئلة.
5. تنقل الدرجة المعطاة داخل كراسة الاجابة علي الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
6. يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة علي الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
7. يتم التوقيع علي كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من محالس الاقسام.

قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية (التصحيح الالكتروني):

1. يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
2. يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التأكد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج).
3. يتم اختبار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
4. 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 مشهودا له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والالتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

الموضوعية: منع التأثيرات الشخصية بالنيية للحكم علي 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 الاختيار 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 وسهولة التطبيق وغير ذلك.

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 جداً	75% - 84.9%
ممتاز	85% فأكثر



سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات:

قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة الاجابة بالاختام المقررة-ختم الكلية لفرقة - 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.

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 مستوفي البيانات مثل الكلية - القسم - الفرقة - المادة تاريخ الاستلام - العدد - توقيع عضو الكنترول المسؤول 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.

قواعد الرصد:

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

قواعد الرافاة:

- يكلف وكيل الكلية لشئون الطلاب روءساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافاة المعتمدة من مجلس الجامعة.



نواتج التعلم المستهدفة لبرنامج أخصائى الرياضيات

1- الأهداف العامة للبرنامج:

- 1/1 إدراك بنية الرياضيات وعلاقتها بالبنى الأخرى والالامام بجوانب المعرفة الرياضية وتطبيقاتها للتمكن من محتوى الرياضيات
- 2/1 وضع تصور لأحداث التعليم والتعلم وكيفية تنفيذها استنادا إلى تحليل أهداف تعليم الرياضيات ومحتواها والمعرفة بطبيعة المتعلمين والامكانات المتاحة لتحقيق التعلم المستهدف
- 3/1 معرفة استراتيجيات متنوعة لتعليم وتعلم الرياضيات وما يرتبط بها من أنشطة ووسائط واستخدام أنسبها فى ضوء الأهداف التعليمية.
- 4/1 تهيئة مناخ تعليمى دينامى وضبطه فى ضوء الامكانات المتاحة بما يصنع الفرصة لاستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم الرياضيات بفاعلية
- 5/1 استخدام أساليب وأدوات متنوعة لجمع وتحليل وتفسير البيانات عند مدى تقدم المتعلمين والإفادة من ذلك فى تحسين تعليم وتعلم الرياضيات
- 6/1 الوعى بمسؤوليات وأدوار الرياضيات والحرص على تنمية الذات مهنيًا والإلتزام بأخلاقيات مهنة التعليم تأكيداً للتمايز المهني.

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:

1/2 المعرفة والفهم:

- أ- استخدام الرموز والمصطلحات والتعبيرات الرياضية الصحيحة.
- ب- توظيف المعارف الرياضية والفهم وتطبيقاتها فى مواقف الحياة الحقيقية
- ج- بناء معارف رياضية لدى جميع الطلاب من خلال استكشاف المشكلات وحلها.
- د- ادراك وحدة المعارف والتكامل بين الرياضيات وغيرها من الفروع الأخرى
- هـ استخدام البيانات المعرفية لتفسير المشكلات الرياضية
- و- معرفة نظم القياس الاعتيادى، المترى واللامعيارى

2/2 القدرات الذهنية:

- أ- حل مشكلات رياضية وحياتية تتعلق بمحتوى الرياضيات
- ب- مهارات حل المشكلات والتفكير الناقد
- ج- الذكاءات المتعددة



د- الاستدلال الرياضى

هـ- التفكير المنطقى

3/2 المهارات:

1/3/2 مهارات مهنية وعملية:

أ- يميز بين الطرق المختلفة لمادة الرياضيات

ب- يحلل المعارف العلمية الأخرى المتصلة بالرياضيات

ج- تنمية المهارات والخوارزميات الرياضية

2/3/2 مهارات عامة:

أ- استخدام الادوات المتنوعة لتحديد الاحتياجات التعليمية للتلاميذ.

ب- قياس الجوانب الوجدانية لدى المتعلمين

ج- تحليل استجابات المتعلمين لتحديد نقاط القوة والضعف والتصورات البديلة.

د- فهم عملية القياس وتطبيقها



نواتج التعلم المستهدفة لبرنامج أخصائي العلوم البيولوجية و العلوم الجيولوجية

الأهداف العامة للبرنامج :

- 1/1 مساعدة الطالب على اكتساب المعلومات المناسبة في مجال دراسة البيولوجيا .
والجيولوجيا بصورة وظيفية تمكنه من التعامل مع ما يقابله من مشكلات ومواقف .
- 2/1 مساعدة الطالب على اكتساب المهارات العملية والعلمية المناسبة بصورة وظيفية
- 3/1 مساعدة الطالب على اكتساب مهارات التفكير ومهارات اتخاذ القرار بما يمكنه من التكيف مع الحياة العملية .
- 4/1 مساعدة الطالب على اكتساب الجوانب الوجدانية والانفعالية بصورة وظيفية .
- 5/1 مساعدة الطالب على اكتساب مهارات التدريس بصورة وظيفية بما تمكنه من ممارسة مهنة التدريس بصورة جيدة .

1- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

1/2 المعرفة والفهم :

- 1- مساعدة الطلاب على اكتساب المعلومات المناسبة في مجال دراسة البيولوجيا بصورة وظيفية.
- 2- مساعدة الطلاب على فهم الظواهر البيولوجية المحيطة بهم وتفسيرها وزيادة قدرتهم على اخضاعها للقياس ودراسة القوانين العلمية التي تعبر عن العلاقات بين هذه الظواهر ، وبينها وبين العوامل والمتغيرات المؤثرة فيها.
- 3- تعريف الطلاب بالقواعد والقوانين البيولوجية والجيولوجية الهامة ، مثل نشأة الأرض ، قوانين الوراثة – الجينوم البشري .
- 4- إلمام الطلاب بالنظريات البيولوجية الحديثة التي تسهم في تفسير كثير من الحقائق والعلاقات.
- 5- المقارنة بين المفاهيم المتشابهة مثل التكاثر الجنسي واللاجنسي ، والنباتات الزهرية واللازهرية ، العائل و الطفيل إلخ .

2/2 القدرات الذهنية :

- أ- اكساب الطلاب بعض المهارات مثل المهارة في التنظيم مثل (تنظيم النتائج في جداول ، والتعبير عنها ببيانيا) ، المهارة في التطبيق (مثل التطبيق على القوانين البيولوجية لموضوعات الوراثة. النشوء والارتقاء.... إلخ) .



ب-إكساب الطلاب بعض مهارات التفكير العلمي مثل المهارة في بحث مشكلة بيولوجية معينة والمهارة في ايجاد بديل لجهاز أو أداة معينة .

ج- مساعدة الطلاب على اكتساب الاتجاهات العلمية المناسبة في مجال دراسة البيولوجية بصورة وظيفية مثل الاتجاه نحو الدقة والاتجاه نحو التحقق التجريبي من صحة بعض القوانين العلمية ، الاتجاه نحو التروي في اصدار الأحكام ، الاتجاه نحو نبذ الخرافات ذات الصلة بميدان البيولوجي .

3/2 المهارات :

أ- 1/3/ مهارات مهنية وعملية :

أ - إكساب الطلاب بعض المهارات في عمل بعض النماذج العلمية مثل جسم الانسان وأجهزة الجسم المختلفة.....الخ

ب-إكساب الطلاب المهارة في رسم الأجهزة والأشكال التوضيحية مثل رسم أجهزة الجسم والأعضاء.....الخ .

ج - إكساب الطلاب بعض المهارات في إجراء بعض التجارب المعملية والتوصل منها للنتائج المرجوة .

2/3/2 مهارات عامة :

أ- إكساب الطلاب مهارة العمل الجماعي .

ب-إكساب الطلاب القدرة على تحمل المسؤولية في اتخاذ القرارات .

ج - إكساب الطلاب القدرة على حل المشكلات التي تقابله في المواقف المختلفة .

د - إكساب الطلاب القدرة على التواصل مع الآخرين وتقبل الرأي الآخر .



نواتج التعلم المستهدفة لبرنامج إعداد أخصائي الكيمياء

1- الأهداف العامة للبرنامج:

- أن يكون الطالب قادراً علي أن:
- 1/1 يستوعب المهارات الرياضية والعلمية الأساسية.
- 2/1 يفهم ويطبق طبيعة المادة علي المستوي الذري والتطور التاريخي لها.
- 3/1 يفهم الروابط والتفاعلات الكيميائية.
- 4/1 يفهم طبيعة وخصائص الجزيئات في الحالة الغازية والصلبة والسائلة.
- 5/1 يعرف خصائص المحاليل وطرق تحضيرها معملياً.
- 6/1 يعرف أنواع الأحماض والقلويات .
- 7/1 يفهم قوانين الديناميكا الحرارية وتطبيقها علي النظم الكيميائية.
- 8/1 يستوعب آليات التفاعلات الكيميائية والتطبيقات النظرية والعملية لمعدلات التفاعل.
- 9/1 يستوعب الجوانب الرئيسية للكيمياء العضوية.

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:

• 1/2 المعرفة والفهم:

- أ- مساعدة الطلاب علي فهم الظواهر الكيميائية المحيطة بهم مع إنماء قدراتهم علي بحث ما يعرض لهم من مثيلاتها فيما بعد.
- ب- التعرف بدور الكيمياء في التقدم وبناء حضارة الإنسان في ميادين الصناعة والطب والزراعة وغيرها.
- ت- استيعاب الطلاب لكثير من جوانب التعلم المعرفية في ميدان دراسة الكيمياء.
- ث- إدراك المفاهيم الكيميائية الأساسية ، مثل مفهوم الربط الكيميائي، ومفهوم الاتزان الكيميائي، مفهوم التأكسد والاختزال، ومفهوم التأين والتميو والتبلور، ومفهوم التهجين
- ج- استيعاب المفاهيم الكيميائية الأساسية مثل (الترابط الكيميائي، الإتزان الكيميائي ، التأكسد والاختزال، التأين ، والتميو، والتبلور، والتهجين)
- ح- معرفة المبادئ والقوانين الكيميائية الهامة مثل مبدأ لوشاتيليه، قانون بقاء المادة، قانون الضغوط الجزيئية، قانون فعل الكتلة.



2/2 القدرات الذهنية:

- أ- اكتساب مهارات التفكير العلمي.
- ب- اكتساب مهارات حل المشكلات.
- ت- اكتساب الاتجاهات العلمية المناسبة في مجال دراسة الكيمياء بصورة وظيفية.
- ث- اكتساب الميول العلمية المناسبة في مجال دراسة الكيمياء
- ج- اكتساب أوجه التقدير بصورة مناسبة.

3/2 المهارات:

1/3/2 مهارات مهنية وعملية:

- أ- استخدام الأدوات والأجهزة العلمية، وحسن التعامل معها.
- ب- القيام بالعمليات الكيميائية الأساسية.
- ت- الكشف عن المواد والمركبات الكيميائية الهامة.
- ث- التمييز بين المواد الكيميائية المختلفة.
- ج- تحضير بعض المحاليل.
- ح- إجراء بعض التجارب الكيميائية، والتوصل منها إلى النتائج المرجوة.
- خ- رسم الأجهزة المستخدمة في دراسة الكيمياء.
- د- عمل وتحضير بعض المواد ، والقيام ببعض العمليات الكيميائية النافعة في الحياة.
- ذ- إيجاد بديل لأدوات معينة لازمة لدراسة الكيمياء.

2/3/2 مهارات عامة:

- خ- المهارة في التعبير.
- د- مهارات التنظيم.
- ذ- مهارات التطبيق والتحليل والتركيب والتقييم.
- ر- مهارة التنبؤ والتمييز.
- ز- المهارات الاجتماعية والتعاون مع الآخرين في جو من الود والتفاهم.



معايير فحص الورقة الامتحانية

بيانات الورقة الامتحانية	المادة:	الفصل الدراسي: الأول/الثاني	201 / 201م
القسم:	الشعبة:	أستاذ المقرر:	
الفرقة:			

م	المعايير	توفر المعيار		ملاحظات
		متوفر	غير متوفر	
أولاً:- الشكل العام للورقة				
1	شعار الجامعة			
2	اسم الكلية			
3	اسم القسم			
4	مسمى الامتحان (امتحان نهاية الفصل:الأول / الثاني)			
5	الفرقة			
6	الشعبة			
7	مسمى المقرر، كود المقرر			
8	تاريخ الامتحان			
9	زمن الامتحان			
10	الأسئلة مكتوبة على الحاسب			
11	الدرجة الكلية للامتحان موجودة أعلى الورقة الامتحانية			
12	الدرجات موزعة ومكتوبة بجوار كل سؤال			
13	تعليمات الإجابة واضحة ومميزة في الكتابة			
14	توقيع أستاذ المادة أسفل الورقة			
ثانياً:- من حيث المضمون				
15	تتضمن الورقة أسئلة موضوعية وأخرى مقالية			
16	المطلوب في السؤال واضح ومحدد			
17	تنوع الأسئلة من حيث مستوى السهولة والصعوبة			
18	تقيس الأسئلة مستويات معرفية متنوعة			
19	تتطلب بعض الأسئلة تعليق أو رأي الطالب			
20	يقيس السؤال الموضوعي جزئية محددة			
21	يكون عدد البدائل في أسئلة الاختيار من متعدد مناسب			
22	يشترط في الأسئلة الموضوعية ألا تحتوي على كلمات أو فقرات توحى بالإجابة الصحيحة			
23	محتوى الأسئلة مناسب لزمن الامتحان			
24	الأسئلة مرتبطة بمحتوى المادة			
25	مجممل الأسئلة يغطي أجزاء المادة			
26	تقيس أسئلة الامتحان بعض مهارات التفكير			

القائم بفحص الورقة:

رؤية الكلية

تسعى كلية العلوم جامعة الزقازيق أن تكون مؤسسة معتمدة ورائدة في مجالات التعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية محليا وإقليميا و دوليا.

رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة الزقازيق مؤسسة تعليمية حكومية تقوم بتقديم برامج دراسية متطورة في مجالات العلوم الأساسية المختلفة لأعداد خريجين قادرين على المنافسة و تلبية احتياجات سوق العمل و باحثين ذوي كفاءة عالية في اجراء بحوث علمية متميزة لخدمة المجتمع وحل مشاكله.



كلية العلوم



جامعة الزقازيق