



جامعة الزقازيق
كلية الطب البيطري
وحدة ادارة الجودة
وحدة القياس والتقييم

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

برجاء من سيادتكم اعتماد وتوثيق مؤشرات إدارة عملية التقييم
(المجال الثاني) وإعلانها على الموقع الإلكتروني للكلية وهو
يتضمن الأتي:

أولاً: المعايير إختيار رؤساء الكنترولات:

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

ثانياً: معايير اختيار أعضاء 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 بالمثابرة والدأب.

. علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات

ثالثاً: معايير روءساء اللجان والملاحظين:

- . 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.
- رابعا : مهام أعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:**

1- قبل بدء الامتحان:

- . التقويم المستمر للطلاب.
- . اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- . الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي – الشفوي).
- . كتابة الامتحان ومراجعتها.
- . طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- . 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، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.
- . ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

2- 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.

3- بعد الامتحان:

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

خامسا: مهام الهيئة المعاونة خلال عملية التقويم:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.
- . حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحانات وتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- . الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقا للأماكن المحددة لهم.
- . استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- . يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول
- . على التوقيع بالحضور.
- . تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الاجابة منهم.
- . كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على

غلاف كراسة اجابت ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع
مرعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
. التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود ب
اللجنة ومطابقته بالكشف.
. جمع كراسات الاجابة فى نهاية الامتحان وتسليمها لرئيسا للجنة بعد
التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان و اعادة
الكارينها للطلاب.

سادسا: مهام العمالة المعاونة خلال عملية التقويم:

- الإهتمام بنظافة أماكن الأمتحانات و الإضاءة والتهوية.
- توفير سبل الراحة للطلاب أثناء الأمتحان و توفير مياه الشرب.
- سابعاً: الممارسات المتوقعة لأداء القائمين على عملية التقويم :**
- تم ترشيح مدير وحدة تقويم الطلاب وأعضاء الفريق التنفيذية
لحضور دورات تدريبية وورش عمل عن القياس والتقويم بمركز
القياس والتقويم بالجامعة و توجد شهادات بذلك.
- تشكيل لجنة من الخبراء في مجال التقويم ولتقويم أداء
القائمين على عملية التقويم من خلال استبيانات – بطاقات
ملاحظة – مقابلات و اعداد معايير اختيار ل أعضاء اللجنة .

**ثامناً: قواعد المحاسبة للقائمين على عملية التقويم، وأدوات
لتقويم أداء القائمين على عملية التقويم وتنمية قدرات القائمين
على التقويم:**

- **تطبيق نظام التصحيح الالكتروني (الالى) بقرار مجلس
الجامعة رقم (497) بتاريخ 30 أكتوبر 2017 ويتم فيه
الاختبار بنسبة 100% تصحيح الى للاسئلة (اختيار من متعدد
والصواب والخطأ) اي اختبار موضوعى الى انه قد تم التعديل
فى ضوء اللوائح والقوانين بتاريخ 18 ديسمبر 2018 بانه
يجب الا تتعدى نسبة الاسئلة المقالية نسبة (25-30%) فقط
من الاختبار.**

- يتم عمل ورش عمل تدريبية للقائمين على عملية التقويم

- لاستيفاء متطلبات التقييم.
- جارى تحديد قواعد للمحاسبة للأداء واعلانه على الموقع الإلكتروني بالكلية.
 - والكلية فى حاجة ماسة لأدوات التقييم مثل جهاز التصحيح الإلكتروني لتحقيق مستوى متميز فى التقييم.
- وتفضلوا بقبول وافر الاحترام**
مدير وحدة القياس والتقييم
عميد الكلية

د/ محمد جمعه على محمد
أ.د/ عبدالعليم فؤاد عبدالعليم