



كلية التربية النوعية
إدارة شئون التعليم والطلاب



جامعة الزقازيق

الاية تنفيذ
القواعد المنظمة لعمال الامتحانات
وفقا للائحة تنظيم
اعمال الامتحانات الداخلية
لكلية التربية النوعية
جامعة الزقازيق

اللية تنفيذ القواعد المنظمة لاعمال الامتحانات تشكيل ومهام القائمين علي اعمال الامتحانات

اولا: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكيل هذه اللجنة برئاسة الاستاذ الدكتور عميد الكلية وعضوية كل من :

- الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- رؤساء الكنترولات .

وتتمثل مهامهم في الاتى :

- وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم في ضوء القواعد والوائح التى تلتزم بها الكلية .
- وضع القواعد المنظمة للامتحانات .
- حصر امكانيات الكلية المادية والبشرية .
- تحديد الاحتياجات اللازمة لادارة عملية سير الامتحانات .
- صياغة مجموعة من الاجراءات التنفيذية التى تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول والتى تشمل اختيار الاعضاء القائمين علي ملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم ومنها :
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء واعضاء الكنترولات.
- تحديد المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين .
- تحديد مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم .
- الحكم علي جودة الاداء لتعزيز الاداء المتميز والمحاسبة لصاحب الاداء المنخفض.

ثانيا : رؤساء الكنترولات :

يتم اختيار احد الاساتذه او الاساتذه المساعدين او المدرسين ممن تتوافر فيهم الشرط والمعايير التالية :

- لديهم خبره في اعمال الكنترول وسير الامتحانات .
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخصة باعمال الامتحانات .
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب .
- لديهم القدرة علي حسن التصرف في المواقف الحرجة .
- لديهم الكفاءه في التعامل مع الافراد بهدوء وحزم .
- ان يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل .
- لديهم صفة الالتزام والصبر .
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول المستوي المسئول عنها .

مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات :

- رئيس الكنترول يعتبر المسئول الاول عن سلامة وعدالة النتيجة .
- توزيع المهام علي اعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات .
- اتخاذ ما يلزم لمراجعة كشوف اعمال الفصل الدراسي (الشفوى والعملى) بعد استلامها وعدم قبولها الا اذا كانت موقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم .
- استلام نماذج الاجابات للمقررات التى تصحح الكترونيا وكراسات الاجابة للمقررات التى تصحح يدويا وكذا الادوات العينية اللازمة قبل الامتحان بوقت كاف .
- الاشراف علي مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار الكنترول) .
- اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر واعداد كشوف الغياب والحضور وكذا حصر الاطلاب الذين سيتقدمون للامتحان .

- تذكير اعضاء الكنترول بحجم المسئولية الملقاه عليهم والميثاق الاخلاقي الخاص بالامتحانات .
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافة .
- الاعلان عن ايام فتح الكنترول في غير ايام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز .
- المرور علي لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد الامتحان من حسن سير اعمال الامتحانات .
- اتخاذ التدابير اللازمة لاستلام اوراق ونماذج الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان .
- استلام اوراق الاجابة التي تصحح يدويا بعد استفائها كافة الاركان (الورق مصححة بالكامل الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة وجود توقيع لجنة المصححين) .
- التواصل مع رؤساء الاقسام والحصول علي دعمهم المطلوب تيسيرا للعمل في الكنترول .
- الاشراف علي عملية رصد الدرجات بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل .
- اتخاذ ما يلزم نظاميا مع اعضاء الكنترول لانتهاء من النتيجة وتسليمها في موعدها المحدد دون تاخير .
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات .

ثالثا : اعضاء الكنترولات :

يتم اختيار اعضاء الكنترولات وفقا للمعايير التالية :

- المعرفة التامة بالمهام المكلفين بها والخاصة باعمال الامتحانات .
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف .
- يتصف بالامانة والمحافظة على السرية والشفافية .
- ليس لديهم جزاءات تاديبية ويتصفون بحسن السمعة .
- يتصف بالدقة في الاداء .
- حسن ادارة الوقت .

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كترول المستوي .
- المثابرة والداب في العمل .

مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات :

- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان بوقت كافي لاستلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق ونماذج الاجابة من رئيس الكنترول في اضرف محكمة الغلق .
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان .
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- التأكد من عدم وجود الهاتف المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقا .
- في حالة عدم وجود طالب بكشف الاسماء يتم الرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب .
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان .
- بعد مرور نصف ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب ونماذج الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك للكنترول .
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضى نصف الوقت .
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة .
- متابعة عملية التصحيح اليدوى 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 العلمية والشفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات .
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة.

- قيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

رابعا : رؤساء لجان سير الاختبارات .

يتم اختيار رؤساء لجان لاختبارات وفقا للاتي :

- لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها .
- علي معرفة تامة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات .
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية .
- يتصفون بالصدق والامانة .
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار .
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم .
- لديهم صفات الالتزام والصبر .
- لديهم القدرة علي ادارة عملية التقييم .

مهام ومسئوليات رؤساء لجان سير الاختبارات.

تهدف هذه اللجنة الي ضمان تطبيق الاختبارات المختلفة وفقا للوائح والاجراءات والتعليمات التي تم اعتمادها ومن مهامها ما يلي :

- اعداد ملف عام للاختبارات يحتوي علي اللوائح والادلة والتعاميم المختلفة وكذا النماذج المستخدمة في الاختبارات وتنظيمها بالطريقة التي تسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- اعداد وتجهيز جداول المراقبات .
- 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 عليها و مواعيد 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 .
- التأكد من وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان .
- التأكد من الاليات التي تكفل تسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك .
- تنظيم اعمال الامتحانات العلمية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل علي مواعيد عقد الاختبارات العلمية المحددة صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة توفير الملاحظين .
- عمل لقاءات مع الملاحظين قبل بداية الاختبارات لتذكيرهم بالتعليمات الواجب مراعاتها اثناء مهامهم في لجان الاختبارات .
- المرور المستمر علي قاعات الاختبارات لمتابعة اداء الملاحظين لمهامهم داخل قاعات الاختبارات والعمل علي سد النقص ان وجد .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة حال الاخلا بما يوثر علي حسن سير الاختبارات بالتعاون مع رؤساء الكنترولات .
- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .
- كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة .

خامسا : معايير اختيار الملاحظين.

يتم اختيار الملاحظين وفقا للمعايير والضوابط التالية :

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .
- علي علم تام بالمهام المكلفين بها والخاصة باعمال الامتحانات .
- يتصفون بالمحافظة علي السرية والشفافية .
- يتصفون بالصدق والامانة .
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب .
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في الموافق الحرجة او المفاجئة .

مسئوليات الملاحظين :

- حضور الاجتماع الذي يعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة .
- الحضور الي قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف علي ترتيب وتنظيم الطلاب وفقا للاماكن المحددة لهم .
- استلام اوراق الاسئلة وكراسات ونماذج الاجابة لتوزيعها علي الطلاب عند بداية الامتحان .
- يراعى ان يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول علي التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم .
- كما يراعى التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب علي نموذج او كراسة اجابته ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقا لارقام الجلوس .
- التوقيع علي كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجودة باللجنة ومطابقته بالكشف .
- رصد الطلاب المتخلفين والاعفاء من المواد من خلال اعداد نماذج للغياب.
- جمع كراسات او نماذج الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جميعها في نهاية الامتحان .
- اعادة الكارنيهات والهواتف المحمولة للطلاب .

سادسا : مهام الكنترول المركزى .

- اعداد ملف عام يحتوى علي تشكيل لجان التصحيح – جداول امتحانات المستويات الدراسية بالاقسام العلمية المختلفة بالكلية – نوعية الاختبارات (الالكترونية – المقالية) .
- جدول لتحديد مواعيد استلام الاسئلة من كل قسم من الاقسام العلمية في فترة زمنية معينة ومعلن لرؤساء الاقسام للالتزام به .
- يتم استلام ظرفي الاسئلة والاجابة محكمة الغلق ومستوفى التوقيعات من قبل لجنة وضع الاسئلة للمادة العلمية طبقا لتشكيل تصحيح المواد النظرية .
- يتم إعداد محضر تسليم وتسلم للكنترول المركزى بالكلية .
- يتم تقسيم وترتيب اطرف الاسئلة ونماذج اجاباتها وتسليمها الى رؤساء الكنترول المركزى بالكلية .
- واثناء سير الامتحانات يتم اعداد محاضر تسليم وتسلم للمواد النظرية حيث يقوم الكنترول المعنى باسلام مظاريف الاسئلة الخاصة بالمستوي الدراسي والتوقيع علي المحضر بلجنة ثلاثية من اعضاء هذا الكنترول .
- يتم تسليم نماذج الاجابة الى الكنترول الالكتروني بعد فحصه والتوقيع علي المحضر من اعضاء الكنترول باستلامه سليم وكامل التوقيعات .