



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

## دليل إدارة الاختبارات والتقويم

### برنامج التربية الموسيقية

### كلية التربية النوعية / جامعة الزقازيق

عميد الكلية

أ.د/ هاني حلمي

وكيل الكلية لشئون التعليم

أ.د/ أحمد بديع

رئيس القسم

أ.د/ إيهاب عاطف

رئيس المعيار

أ.م.د/ لمياء أحمد



دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

فريق معيار تقويم مخرجات التعلم:

رئيسا	أ.م.د/ لمياء أحمد عبد الفتاح محمد
عضوا	د/ سارة عبد السميع محمد أحمد
عضوا	د/ مؤنس علي مصطفى علي
عضوا	ع/ سلمى السيد صالح

رئيس القسم

أ.د/ إيهاب عاطف عزت



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### كلمة معالي العميد



زملائي الأعزاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، أبنائي طلاب كلية التربية النوعية ، يعد دليل إدارة الامتحانات والتقييم المرشد الأكاديمي في الصورة الورقية لجميع الأطراف المعنية بالتقييم والذي يرسم مسار واضح لفهم نظام الامتحانات وآلياتها ومفرداتها وأيضا حقوق وواجبات الطالب أثناء أداء الامتحانات ، كما يساعد في معرفة نظم وقواعد وإرشادات تسهم في اتباع الطرق الصحيحة والقانونية والتي تحفظ للطلاب حقوقه حتى في حالات التقدم بتظلم او استفسار لأي شيء يخص الامتحانات ونتيجتها ونسأل الله إن يجعل هذا العمل خالصا لوجهه وأن يكون طريق إلى المعرفة والخير وأن ينير الطريق للطلاب حتى لا يتعثروا في ظلمات نقص المعرفة.

عميد الكلية

أ.د / هاني حلمي محمد

### كلمة معالي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



يعد دليل إدارة الإختبارات والتقييم لكلية التربية النوعية بمثابة المنارة التي تضيء الطريق لجميع عناصر منظومة التعليم بالكلية حيث يوضح لهم الواجبات التي عليهم الالتزام بها و اتباعها و الحقوق التي لهم وتضمنها الكلية لهم. نسأل الله العلى القدير أن يرشدنا جميعا لما فيه الخير لكم و لبلدنا الحبيبة مصر.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/أحمد بديع

### كلمة معالي رئيس مجلس برنامج التربية الموسيقية



يعد قسم التربية الموسيقية أحد أقسام كلية التربية النوعية ، وهو من الأقسام الأساسية لما له من دور فعال في جامعة الزقازيق حيث يعمل على إعداد معلمين متميزين أكاديميا ومهنيا في مجال التربية الموسيقية وإعداد مدربين تدريبا عاليا على المهارات التدريسية قادرين على المشاركة في سوق العمل المحلي والاقليمي والمشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال إجراء البحوث والدراسات العلمية والحفلات.

رئيس قسم التربية الموسيقية

أ.د/ إيهاب عاطف عزت



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	6
2	رؤية ورسالة الكلية وأهدافها	7
3	رؤية برنامج التربية الموسيقية ورسالته وأهدافه	8
4	المستفيدون بنظم التقييم والامتحانات	10
5	أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم	11
6	أنماط تقييم الطلاب	14
7	خطة التقييم بالكلية	17
8	إجراءات وضع المادة الإمتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية	27
9	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	28
10	معايير اختيار القائمين بأعمال التقييم والامتحانات	32
11	مهام القائمين بأعمال تقييم الإمتحانات	33
12	تشكيل ومهام لجان الإمتحانات	40
13	لجنة إدارة ومتابعة سير الإمتحانات	42
14	لجنة الإعداد والتنظيم	45
15	لجان المراقبة العامة	47



دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

تابع: المحتويات:

م	الموضوع	الصفحة
16	لجان الملاحظة	50
17	لجان المصححين	52
18	لجنة الرصد	54
19	لجنة مراجعة الأوراق الإمتحانية	58
20	لجنة مراجعة أوراق الإجابة	58
21	اللجان الخاصة	59
22	لجنة التحقيقات والإستشارات القانونية	59
23	لجنة الرعاية الطبية	60
24	نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول	62
25	قواعد الإمتحانات الشفهية	65
26	قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات	65
27	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات	68
28	آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج	71
29	آليات وقواعد التظلمات	72
30	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	78
31	آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية	82
32	آلية الإحتفاظ بأوراق الإجابة	83
33	اختبارات القدرات الموسيقية	84
34	إستخدام المنصات التعليمية	87



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### مقدمة:

تعد الإمتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ، ويعد التقييم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة ، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزاً لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

ولما للتقييم من أهمية عظيمة في التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة لذا كانت فكرة إعداد دليل شامل يخص كل ما يتعلق بإدارة الامتحانات والتقييم ببرنامج التربية الموسيقية بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق.

حيث يهدف هذا الدليل إلى نشر ثقافة وتحسين جودة التعليم والتعلم من خلال تطوير نظم التقييم والإمتحانات للطلاب في برنامج التربية الموسيقية بكلية التربية النوعية - جامعة الزقازيق ويتطلب ذلك إعداد دليل التقييم موثق ومعتمد من مجلس القسم والكلية وفي متناول الطالب وعضو هيئة التدريس ليتعرف على كل ما يخصه من حقوق وواجبات والإلتزامات القانونية الملزمة . ويعد الدليل أداة للتعرف على أسس وقواعد أساسية تنظم عملية تقييم الطلاب والإمتحانات وقابلة للتطوير والتحديث بالبرنامج بما يتناسب مع الأسس والأهداف والمعايير التي تتوافق مع رؤية ورسالة برنامج التربية الموسيقية.

سائلين الله عز وجل التوفيق



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### رؤية ورسالة الكلية

#### أ) رؤية كلية التربية النوعية

تتحد رؤية الكلية في أنها مؤسسة تربوية أكاديمية نوعية تعمل على ترقية المعرفة الأكاديمية والتربوية وتطبيقاتها الخدمة المجتمع والدولة وتشكيل عالم التعليم والتعلم ، ومن ثم فإنها تعمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية على كافة المستويات سواء كان ذلك في مرحلة التعليم قبل الجامعي أو التعليم العالي بما يحقق تنمية بشرية مجتمعية العاملة ومستدامة للمجتمع المصري مع التأكيد على المخرجات الإبداعية للفصالة الأكاديمية والمحلية والتربوية بما يخدم سوق العمل ويكون له مردود إجتماعي وتنموي واقتصادي على الأسرة والمجتمع والدولة.

#### ب) رسالة كلية التربية النوعية

تتحد رسالة الكلية في الإعداد الإبداعي والتنافسي لمعلم وخصائي مراحل التعليم قبل الجامعي المختلفة ، المتخصصين في المجالات النوعية المختلفة وتأهيله علمياً ومهنياً لتوظيف وممارسة مهاراته لمواجهة متغيرات سوق العمل بالإضافة إلى تقديم الخدمات البحثية ( والتكنولوجية والتدريبية والاستشارية المتخصصة لمؤسسات المجتمع المدني المختلفة بما يسهم في حل المشكلات المجتمعية وتنمية المجتمع في المجالات ذات العلاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية ، وبناء التصورات واتخاذ الإجراءات لتكوين الكوادر النوعية المختلفة وتطوير العملية التعليمية على كافة المستويات ، بالتعاون مع كليات الجامعة ووزارة التربية والتعليم والمدارس العامة والخاصة والوزارات الأخرى المعنية بالتخصصات النوعية كالثقافة والإعلام والشباب وغيرها.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### ج) أهداف كلية التربية النوعية

1. إعداد المعلم النوعي لمراحل التعليم قبل الجامعي بمختلف مستوياته في مجالات التربية الفنية - التربية الموسيقية - الاقتصاد المنزلي - تكنولوجيا التعليم - الإعلام التربوي ورياض الأطفال وغير ذلك من المجالات التي تتطلبها حاجة الخدمة التعليمية في المجتمع .
2. إعداد المتخصصين في المجالات النوعية المشار إليها والتي تتطلب برامج التنمية الاجتماعية.
3. رفع مستوى العاملين في المجالات النوعية المشار إليها علميا ومهنيا من خلال البرامج المتنوعة.
4. إجراء البحوث العلمية والميدانية في المجالات النوعية بالكلية.
5. إبداء المشورة في مجالات عمل الكلية للهيئات المختلفة ، والتعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والثقافية المصرية والعربية والدولية في معالجة القضايا التخصصية المشتركة.
6. الإسهام في تطوير وتحديث الفكر والممارسة في مجالات عمل الكلية الخدمات البيئية. على أن تتولى وزارة التعليم العالي الجامعة تدبير الأموال اللازمة طبقا للخطة المعتمدة لكل كلية.

ثانيا: رؤية برنامج التربية الموسيقية ورسالته وأهدافه :

يقدم برنامج التربية الموسيقية برنامجا واحدا لإعداد المعلمين في التربية الموسيقية بكل تخصصاته العلمية في المرحلة الأساسية والثانوية، وبما أن برنامج التربية الموسيقية يعد من أهم البرامج التي تقدم في إطار القسم ، فقد أخذ في الاعتبار عند وضع محتويات المقرر وإطاره العام شموله لجميع الجوانب المطلوبة لتحقيق رؤية البرنامج ورسالته والتي بدورها تسهم





## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

في تحقيق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها. وفيما يلي عرض لرؤية برنامج التربية الموسيقية بكلية التربية النوعية ورسالته وأهدافه .

### رؤية برنامج التربية الموسيقية

تحقيق التميز للخريج في العلوم الموسيقية وتأهيله للأرتقاء بفكره و إبداعه الموسيقي وتأهيله للمنافسة في سوق العمل في ضوء نظم الجودة والاعتماد.

### رسالة البرنامج

إعداد خريج نوعي متميز يوظف معارفه بالعلوم و الآلات الموسيقية العربية والغربية المختلفة باستخدام النظم التكنولوجية الحديثة والتدريب والبحث العلمي والتنمية المستدامة والتعاون مع المجتمع.

### أهداف برنامج التربية الموسيقية

1. إعداد خريج نوعي متميز في مجالات تخصص التربية الموسيقية قيادي ومنتج في مجتمعه.
2. تصميم بيئة تعليمية تناسب المتعلم وتعتمد طرق التدريس فيها علي ترسيخ ثقافة الابداع والابتكار مما يشجع علي المنافسة في سوق العمل مع أقرانه من خريجي الكليات المحلية المناظرة.
3. الالتزام بقيم المجتمع و أخلاقيات مهنة التعليم و آدابها في التعامل مع المتعلمين والمعنيين.
4. التطوير لمواكبة كل جديد في مجال التربية الموسيقية والتواصل بفاعلية لتوظيف التقنيات التكنولوجية الحديثة في إعداد خريج يسهم في خدمة المجتمع والتنمية المستدامة والبحث العلمي بما يحقق الجودة والتميز .
5. تقوية الروابط مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية ذات الاهتمام المشترك من خلال تقديم خدمات تدريبية واستشارية مقدمة لخريجي القسم وأفراد المجتمع المدني المعنيين بمجالاته.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

ثالثاً : مواصفات خريج برنامج التربية الموسيقية:

يجب أن يكون خريج برنامج التربية الموسيقية قادراً على أن:

- 1- يوظف أسس بناء العمل الموسيقي والغنائي العربي في أداء الأعمال الموسيقية المختلفة.
- 2- يوظف معارفه بالعلوم والآلات الموسيقية والشعر في أداء عروض موسيقية عربية وغربية.
- 3- يشارك في إعداد الحفلات الموسيقية العربية والغربية الفردية والجماعية في ضوء الموارد المتاحة.
- 4- يوظف معارفه بالعلوم الموسيقية في الارتقاء بفكره وبإبداعه الموسيقي.

المستفيدون بنظم التقييم والامتحانات:

- ❖ إدارة الكلية
- ❖ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ❖ الطلاب
- ❖ وحدة ضمان الجودة
- ❖ رؤساء وأعضاء الكنترولات أعضاء لجنة سير الامتحانات
- ❖ رؤساء لجان الامتحانات
- ❖ المراقبون والملاحظون
- ❖ العاملون بالكلية
- ❖ إدارة شئون التعليم والطلاب
- ❖ وحدة القياس والتقييم بالكلية



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم :

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية ومن ثم لابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل إجراء الامتحانات واثرائها وبعدها حتى تتوافر الشفافيه والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.

وفيما يلي الأخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقييم والامتحانات :

1. عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب.
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي.
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 إلى أقصى حد ممكن.
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
9. ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعية التعليمية.
10. تطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع.
11. تقيّد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- ١٢- يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية ( في ضوء الاساليب العلمية ) حيث يراعى بالنسبة للاسئلة الموضوعية عمل مفتاح للاجابة الصحيحة. وبالنسبة للاسئلة المقالية تحدد عناصر الاجابه على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الاجابة النموذجيه للامتحان).
- ١٣ - لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.
- ١٤ - مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- ١٥ - اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- ١٦ - تتسق لغة التقييم ولغة التدريس.
- ١٧ - مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- ١٨ - تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- ١٩ - مراعات الدقة في تصحيح كراسات الاجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.
- أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم:**
- **قبل الامتحان:**

- 1- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان.
- 2- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابة الالكترونية والامتحانات الالكترونية.
- 3- كتابة الامتحان ومراجعته.
- 4- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- 5- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- 6- إرسال درجات أعمال السنة و درجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- 7 إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- 8 الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.
- 9 ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- 10 تناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.
- 11 تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم المعرفية والوجدانية والمهارية.
- 12 عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

### أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاينة من يقوم به.
7. الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة.

### بعد الامتحان:

1. الاستلام الشخصي المباشر الأوراق الامتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابة.
3. كتابه الدرجة الكلية بالأقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب ( تصحيح الاوراق ) من جانب كاه المصححين.
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط اذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الالكتروني بالكلية



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

7. إرسال نموذج الاجابة لتحميله على الموقع الالكتروني للكلية.
8. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الاجابة.
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
10. تعرض النتائج على الجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
11. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة.
12. يسند تصحيح الكراسات لأستاذ المادة ولجنة المصححين من الأساتذة في التخصص.
13. إعلان النتائج فى وقت واحد من مصدر واحد.

### أنماط تقويم الطلاب

#### أولاً: الاختبارات الدورية

و هو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في المادة العلمية واعداده للاختبارات النهائية ويساعد الطالب على معرفة مستواه العلمى بشكل دوري مما يسهم في تحسين مستواه.

### ثانياً: أعمال السنة:

هي جزء من الدرجة الكلية للمادة يضعها أستاذ المادة بناء علي متابعة أداء الطالب ومستوي تحصيله للمادة العلمية ونسبة إلتزامه في حضور السكاشن والمحاضرات والمشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة ، ومدى إلتزام الطالب بتسليم مايكلف به من أعمال.

### ثالثاً: الامتحانات العملية:

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم فى خطوات هذا الاداء ومن



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الانتاج ،ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقه للملاحظة لتسجيل أداء الطالب أثناء العمل ثم يستخدم مقياسا لتقدير المنتج النهائي.

### رابعا: الاختبارات النظرية النهائية:

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطالب للاجابة عنها كتابة وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر.

### شروط الاختبارات الدورية النظرية والنهائية:

1. أن تكون محددة الهدف : الكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي.
2. أن تكون فى الموضوعات التي تم تدريسها خلال المنهج.
3. أن تكون واضحة الصياغة بعيدة عن التعقيدات .
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي ، بجداول منظمة متناسبة .
5. أن تكون موضوعية سريعة الاجابة ، متنوعة المضمون.
6. أن تكون أسئلتها تحريرية .
7. أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة.

### المهام والتكليفات :

ويقصد بها المهام / الواجبات التي يكلف الطلاب بها ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذه الاداء وتقديم تغذية راجعه عنه باستخدام أساليب مختلفة تنطوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام الا أن من أبرزها ما يلي:



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- حل تمارين أو تدريبات ، أو وضع أمثلة تطبيقية تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- عمل أبحاث تخص موضوعات الدراسة.

### شروط المهام والتكليفات

- 1- يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحا في ذهن الطالب ، بمعنى توضيح الطلاب ما المطلوب منهم إنجازه.
- 2- يجب أن يدرك الطالب علاقه التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر
- 3- من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - طريقة تقديم التكليف.
  - الشروط الواجب توافرها في التكليف.
  - طريقة انجاز التكليف.
  - طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة.
- 4- من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- 5- ألا يستغرق حلها وقتا طويلا.
- 6- تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلا عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطلاب وتثير الدافعية لديه لإنجازها.
- 7- يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات.
- 8- يترك توزيع النسب طبعا لطبيعة المقررات.





دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

خطة التقويم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الإجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"><li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للائحة الكلية</li><li>يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها.</li></ul>	الامتحانات أعمال الفصل (الدورية خلال الفصل الدراسي)
الأسبوع 14 من الدراسة	الأسبوع 13 من الدراسة	اللجان المشكلة والتوقيع علي كشوف متوسط درجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"><li>تشكل الاقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن أربعة من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة . ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص ، ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص</li></ul>	الامتحانات



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	النهاية	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ يتم عمل كروت تشمل أسئلة متنوعه للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعه بطباعه الكترونيه واضحة</li><li>❖ يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب</li><li>❖ يتم رصد درجات الامتحانات باللغه العربية وأرقام صحيحة في كشوف</li><li>❖ الرصد الخاصه بكل مقرر ومراجعتها</li><li>❖ تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية</li><li>❖ يقوم السادة رؤساء الاقسام بالاعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</li></ul>	



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

		الامتحانات العملية	
		<p>اللجان المشكلة والتوقيع علي كشوف متوسط درجات اللجنة</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تمثل الامتحانات العملية نسبة محددة من درجات كل مقرر تبعا للائحة الكلية والقسم العلمي تحدد ادارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها اجراء الامتحانات العملية طبقا للأجندة الكلية المعلنة من بداية الفصل الدراسي</li><li>• يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به</li></ul>
النهاية	النهاية	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"><li>• تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات العملية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة من كل لجنة . ويفضل لجنة ثلاثية من القسم المختص.</li><li>• يضع الكل ممتحن درجته في كشف منفصل، ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب.</li><li>• يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية. وأرقام صحيحة في كشوف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها.</li><li>• تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل</li></ul>



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

			<p>الامتحانات النظرية.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج الامتحانات العملية قبل بداية الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها.</li></ul>	
الاسبوع 15	الاسبوع 15	منسوبي الكلية	تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للاجراء الامتحانات داخل الجامعة	الامتحانات النهائية النظرية



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم - برنامج إعداد معلم التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية	عميد الكلية	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	جدول الامتحانات	التنظيم والاستعداد للامتحانات
الاسبوع الثاني من ديسمبر	الاسبوع الاول من ديسمبر		2- اعداد جدول الامتحان المقترح		
			3- الاعلان عند الجدول ورقي وعلني الموقع الالكتروني		
مايو	إبريل				



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

			4- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس		
			5- اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها		
آخر ديسمبر	منتصف ديسمبر				
الاسبوع 15	الاسبوع 15		1- تحديد روساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختيار 2- اعلان التشكيل والمهام	ب - تشكيل وتجهيز الكنترول	



دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

دليل إدارة الامتحانات والتقييم - برنامج إعداد معلم التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	النهاية	عميد الكلية	3- تجهيز مقر الكنترول 4- اعداد جدول الامتحان المقترح 1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها		
		*وكيل الكلية لشئون الطلاب			
		*ادارة شئون الطلاب			



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

يناير	يناير		2-تجهيز مقر اللجان 3-إعلام الطلاب بمقر اللجان	ج - خرائط اللجان	
مايو	مايو				
		*وكيل الكلية لشئون الطلاب * مدير شئون الطلاب *المعاونون	1- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة 2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية 3. إعداد كشوف الملاحظة	ب - تشكيل وتجهيز الكنترول	
يناير	يناير				
مايو	مايو		4 - إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات		





دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

دليل إدارة الأمتحانات والتقييم - برنامج إعداد معلم التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### تابع خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ
2- ضبط جودة سير أعمال الامتحانات	لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	1. تنفيذ مهم لجان الاسراف والمتابعة - روساء الاقسام ضبط الجودة	رؤساء وأعضاء الكنترول رؤساء وأعضاء اللجان	النهائية
		2. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية او وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		يناير
		3- متابعة سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		مايو
				يونيه



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

يوليه	يونية	رؤساء وأعضاء الكنترول	4- تسليم وتسلم الاوراق		
		رؤساء وأعضاء لجان الاشراف وضبط الجودة	5- متابعة عمليات التصحيح اليدوي والالكتروني		
مارس	فبراير	مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ولوحدات بالكليات	1- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب - نتائج الطلاب	ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
يولية	يونية		2- متابعة أعمال ورصد النتائج		
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الأسبوع الأول من بداية الدراسة		3. إعلان النتائج 4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية:

- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي.
- مراعاة توصيف المقرر مع ما تم تدريس من موضوعات.
- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم.
- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
- مراعاة الوزن النسبي الموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
- الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الأصعب.
- مراعاة الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في الإجابة.
- مراعاة التنوع بين أنماط الأسئلة المختلفة.
- تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابة على كل سؤال.
- التأكد من مراعاة الأسئلة للفروق الفردية بين الطلاب.
- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات.
- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة:

#### أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات:

1. أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل ١٦ والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
2. أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغة الامتحان باللغة الانجليزية.
3. أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للإمتحان في الجانب الأيمن من الورقة في حالة أن تكون صيغة الامتحان باللغة العربية.
4. أن يكتب اسم الامتحان المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي في منتصف الورقة.
5. أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول صفحة.
6. أن تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن ( ١٦ ) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الاجابة عليها مثل ( أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
7. عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
8. أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
9. يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
10. عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة انتهت الأسئلة ( في أسفل الورقة).



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

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

### ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

1. أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة لا تحتمل اللبس أو الغموض.
2. أن تمثل إدارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
3. أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية.
5. أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد ، والاكمال ، والمقابلة والمزاوجة والصواب والخطأ مع التعليل.
6. تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
7. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس .
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل ( كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق ) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغته النفي .
9. أن يراعى زمن الاجابة ، بحيث يكون ملائماً لعدد الاسئلة ونوعيتها.
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
11. توقيع الممتحنين في نهاية الورقة.



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

استبيان لتقييم الورقة الإمتحانية من حيث الشكل والمضمون:

م	بنود التقييم من حيث الشكل		مستويات التقدير
	لا	نعم	
1			مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2			تتضمن الورقة الإمتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم
3			تتضمن الورقة الإمتحانية اسم المقرر
4			تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار
5			تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار
6			تحدد الورقة الإمتحانية عدد صفحات الاختبار اذا كان أكثر من ورقة
7			تحدد الورقة الإمتحانية درجة كل سؤال
8			وضوح تعليمات الاختبار
9			وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الإمتحانية.
10			وضوح علامات التقييم في الاختبار.
11			التنوع في الامتحان بين المقالي والموضوعي
12			مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
1	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
2	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
3	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
4	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
5	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
6	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية			
7	تتدرج الاسئلة من السهولة الي الصعوبة			
8	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة			
9	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
10	تغطي الاسئلة كل موضوعات المقرر			
11	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات			
12	الزمن المناسب لاسئلة الاختبار			
13	يشتمل علي أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

#### معايير اختيار رؤساء الكنترولات .

1. لديهم خبرة فى أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
2. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
6. لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
7. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
8. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
9. لديهم صفات الالتزام والصبر.
10. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه.

#### معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعمة
2. يتصف بالدقة في الأداء.
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
4. يتصف بالامانه والمحافظة على السرية والشفافية.
5. حسن إدارة الوقت.
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
7. أن يتسم بالمتابعة والعمل الدؤوب.
8. على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

#### **معايير اختيار الملاحظين:**

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.





## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

2. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية.

3. يتصفون بالصدق والأمانة.

4. قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

### مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

#### مهام رئيس كنفترول فرقة

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة

التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر .

2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية .

3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي

درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب

باداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الاثثة مع التوقيع على

إقرار في رغبته في ذلك.

4. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا

إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والأستاذ الدكتور

رئيس القسم.

5. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب

قبل تسليمها للكنترول.

6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من الكنفترول المركزي قبل موعد الامتحانات

بوقت كاف.

7. تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :

• مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإطلاقها بواسطة أستاذ المقرر

• تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.

• رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

8. 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.
9. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
10. المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير اعمال الامتحانات.
11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٥ كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
12. إستلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
14. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وأعداد الأوراق.
15. إستلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل ( الكلية القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم التاريخ).
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع أعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
  - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.
  - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان .
  - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس ( أعضاء كمنترول الفرقة ) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. 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
23. التأكد من سير أعمال التصحيح.
24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر .
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها.
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
29. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
30. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية.
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات عميد الكلية بتقرير.
32. تكليف أحد أعضاء الكمنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### مهام عضو الكنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق.
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلق في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
5. التوقيع على ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان.
6. عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
7. بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
8. عدم السماح لأى طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان.
9. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
10. تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح.
11. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة
12. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.



### دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

13. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلي خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين .

14. التأكد من جميع الدرجات علي الكراسة.

15. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الإمتحانات داخل الكلية.

16. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.

17. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

#### مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية

1. المرور على قاعات عقد الإمتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.

2. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه .

3. مواعيد الامتحانات.

4. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.

5. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:

• جدول الامتحان الخاص بالفرقة.

• التعليمات الواجب إتباعها في الإختبارات التحريرية.

• أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.

• جدول الاختبارات العملية.

6. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية

7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

8. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.

- صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات
3. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان الشفوي والعملي
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
5. الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية
6. الإشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر
7. إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة ، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
8. كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
9. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
10. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية
11. تسليم الإمتحان إلى رئيس الكنترول
12. إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم اثناء

الإمتحانات

أثناء الإمتحانات

1. الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
3. الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة الإمتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات سير



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

5. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.

6. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الإختبارات التحريرية.

### بعد الامتحان

1. الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.

2. التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة .

3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

4. تقدير درجات الطلاب تصحيح الأوراق (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث)

5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.

6. تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.

7. إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.

8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.

9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات

10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك

### مهام الهيئة المعاونة

1. التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل .... )

2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنتروليات.

### واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.

2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.

3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/

وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية .



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- يخصص عدد من عامل مناسب لأعداد الطلاب ، وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم النذب من إدارة الجامعة ولا يجوز نذب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

### تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً: يتولى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

ثانيا : 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 التقييم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، واصدار التعليمات فى هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستضاحات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفه وكيلا لكلية 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 الرابعه وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم





## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

2. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
3. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال املاحظة .
4. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.
5. إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.
6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكلية - الإدارة الطبية بالكلية.

### ثالثاً :

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.
2. لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
3. لجان وضع إدارة الامتحانات.
4. لجان الاعداد والتنظيم.
5. لجان المراقبة العامة الكنترول.
6. لجان الملاحظة.
7. لجان المصححين.
8. لجان الرصد.
9. لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية.
10. لجنة مراجعة أوراق الاجابة.
11. اللجان الخاصة.
12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.
13. لجنة الرعاية الطبية.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

يتم تعيين رئيس لكل كنفترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنفترولات إلى كنفترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنفترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة اللجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفه وياعولهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

### لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

#### مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
4. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلي:
  - تشكيل لجان المراقبة والاشراف
  - وضع جداول الامتحانات ( شامله اماكن اللجان ومواعيد الامتحانات )
  - إعداد أرقام الجلوس
  - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
  - تجهيز وتصميم أوراق الاجابه من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنفترول .
  - وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، ومكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين علي هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة .

#### مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعة أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به ، رئيس كنفترول عضو كنفترول ، رئيس لجان ، ملاحظ او مراقب، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار فى الاداء المتميز وكذلك ضبط. مخالفات المتقاعسين وتبنيهم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقييم وعلى المسئولين أنضيم وحلهم لتحسين الأداء.

2. تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجدت, وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .

### مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

1. مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرمية .... الخ.

2. للوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسئولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.

3. مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهية والعملية و عمل مقارنة بينهما الاختبارات النظرية والشعبية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت و عمل تقرير بها.

4. مقارنة نتائج الامتحانات المقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقييم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافياها.

5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقييم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.

6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقييم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

### لجان وضع الأسئلة والإمتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الإمتحانية.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز إنفراد عضو هيئة التدريس بوضع أى إمتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي :
  - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
  - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان.
  - المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .
3. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الالكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحوى على جزء من أسئلة تصحح بشكل الكتروني .
4. يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من يلوب عنه داخل مظروف محكم الغلق ، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان باسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الإمتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية الشعبة إن وجدت - تاريخ الإمتحان - اسم العادة - الزمن المحدد للإمتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها.
5. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة العراقية العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الامتحان 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 الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

6. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفى حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان.

7. لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة. قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدأ الإمتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.

8. يراعى تسليم كشوف نتائج الإمتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

9. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل إمتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

### لجنة الإعداد والتنظيم

#### قبل الامتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناءا على إقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين فى قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للإمتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدى في هذه اللجان ولا يجوز إشتراك أى عضو من خارج الجامعة بلجان الطلاب ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للإمتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥١ طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن إثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
2. إعداد قونم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للإمتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج إمتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة ( الكنترول ) .
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقييم.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة .... إلخ .
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في اكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، علي أن تشمل كل فرقة علي حدة للتسهيل علي الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات " ورقيا وإلكترونيا" علي الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها و إعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلي موقع الكلية " ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية علي الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما علي الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها علي الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها علي موقع الجامعة.
10. إرسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة وأ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي للامتحانات.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

11. أعداد جداول الملاحظات.
12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
13. إتخاذ الاجراءات الخاصة بالأعداز التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة ( الكنترول).
14. الإشراف علي تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الاجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

### أثناء الامتحانات:

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الامتحان لامكان مطابقته بحصر العياب الذي يقوم به الكنترول.
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي رئيس الكنترول.
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود غثبات الشخصية معه.
4. حصر غياب السادة الملاحظين.
5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
6. تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

### لجان المراقبة العامة (الكنترول) :

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين. وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة أن وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين ( معاونى أعضاء هيئة التدريس ) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر إشتراكهم على الإعداد واعمال المراقبة



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شؤون التعليم بالكلية أو المعهد أولا ثم باقي العاملين بالكلية تشكيلها.  
**وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي :**

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وحاتم اسم المادة ، وختم اللجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اختتام أخرى يوما بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوما بيوم على أماكن الإمتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المكتمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها ، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه.
3. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل من الامتحان قبل بدا الامتحان.
4. تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة.
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة . اللجنة المراقبة عن عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.
7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.





## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- 5- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة . للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- 6- تعلن جداول الامتحانات ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية الاستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدا الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية .
- 7- إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لإعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
- 8- تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية ورقيا وإلكترونيا " في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
- 9- إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة.
- 10- ارسال نسخة من كل إمتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الإمتحانات .
- 11- إعداد جداول الملاحظات.
- 12- إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للإمتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناظير الإمتحانات بعد مراجعتها.
- 13- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الإمتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
- 14 - الإشراف على تهيئة العيادة الطبية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### أثناء الإمتحانات :

1. يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص يعصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الإمتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .
4. حصر غياب السادة الملاحظين.
5. تلبية إحتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
6. تلبية إحتياجات الطلاب أثناء الإمتحانات في الامتحانات العملية.
7. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.
8. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم ، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين .

### لجان الملاحظة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم فى غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة عدم وفي حالة بالإمتحانات وفي حالة عدم كفاية بالامتحانات . كفاية الاعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد. اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك ) من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم ( ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل ٣٠ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن اثنين
- مهما كان عدد الطلاب مع إضافة عدد من الملاحظين بصفة احتياطية للطواري.
- وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة مايلي :



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة
2. التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الإمتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .
3. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الإمتحانات
4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أى جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للإمتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو اية أجهزة أخرى .
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدا الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد . من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة ( الكارنيهات ) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة ملهم.
7. إستلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدا الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
8. التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
9. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الإستمارات الخاصة به .
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الإحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف فى هدوء تام وبالطريقة القانونية .
11. براعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، او اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الإتصال.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الإجتهداد فى تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب .
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس فى نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الإمتحان تحت أي ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار .
17. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الإمتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بأذن من المراقب و به توفير من يحل محله .
19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها اسماء وارقام الطلاب الغائبين .

### لجان المصححين:

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 على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على النحو التالي :



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
- المقررات التي يتفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بالدريسيها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح .
- المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
- 2- يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص ، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليتها ، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة ، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازة في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لاعلان النتيجة .
- 3- التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- 4- تفعيل لجان التصحيح ( الثنائية - ثلاثية ) في ضوء نموذج الإجابة.
- 5- يتعين على لجنة المصححين أو ماينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة والإختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- 6 - يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة .
- 7- وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .
- 8- تجميع درجات كل سؤال ، ووضع الدرجة في مربع ، أو دائرة عند بداية الإجابة ، والتوقيع المقصود به كتابة إسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء د به كتابة إسم بجوارها .
- 9- ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
- 10- مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة .



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- 11- على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
- 14 وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
- 15 أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد عليها الطالب تضاء تقديره
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت تحدده الكليه . وذلك للأنتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الاجابة منة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد للنتهاء من اعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان.

### لجنة الرصد :

هي إحدى لجان المراقبة العامة ( الكنترول ) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراء المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد ويراعى عند تشكيل هذه ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد ، وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدأ عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

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

2- حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .

3- 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.

4- 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

5- كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجى والتأكد من إستيفاء توقيعات جميعا أعضاء لجنة الإمتحان لكل مقرر

6- لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة

7- ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها إبتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالاعداد كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل إعتماها .

8-ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل إعتما النتائج وإعلانها بصفة رسمية

9- رصد مقررات التخلف فى الكنترول شيت قبل بدأ الإمتحانات.

10- رصد نتيجة العام الماضى باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

11- رصد الغياب مع واقع حوافظه.

١٢. إثبات الأعدار 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 (غ) ولا تجمع درجات المادة .
- الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة
- الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا أي لا تكتب علامة .
- توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالاتي :
  - أ. طلاب راسيون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين.
  - ب. طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسي الأول فقط .
  - ج. طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.
  - د. طلاب مفصولين نها هنيا الاستنفاذهم موات الرسوب من الداخل والخارج.

١٣ - إستلام كراسات إجابة الإمتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.

١٤ - يقوم الكنترول اليدوى بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .





## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

١٥ - عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم ا.د/ رئيس الكنترول ، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

16- إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الإمتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التي نقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.

١٧- إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي 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 للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ماتراه مناسباً .

18 - تطبق قواعد الرافه أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوى وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب

١٩- يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملي والتدريب والنظرى من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول البدوى وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

٢٠- إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للإمتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة. وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الإمتحان العامة ، ونتائج الإمتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الإمتحان، أو من ينوب عنه ويراعى الا تعلن نتائج الإمتحان إلا بعد إعتماها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

21. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو إستخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

٢٢. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لإعتمادها .

٢٣. توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

### لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.

2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥١% من المقررات لكل قسم دراسي

3. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .

4. تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.

5. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

### لجنة مراجعة أوراق الإجابة :

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .

2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5% من الأوراق الإمتحانية لكل قسم دراسي.

3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.

4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.

5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

6. تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

### اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، 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 الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص. وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومي فقط، وذلك المرحلى الجامعة الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

### لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولي محامو الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات الأدبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ( ألفى طالب ) يندب عضو اخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل إمتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الإمتحان عن ٥٠٠ طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الإستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .



دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

بداية

استلام أ.د/ رئيس الكنترول كراسات الاجابة للامتحانات  
النظرية الفرقة المنوط بها

الكراسات غير الصالحة

الكراسات

التأكد من جودة وصلاحيه الكراسات  
( عدد الأوراق - جودة الأوراق )

تختيم الأوراق - التاريخ - المادة - الترم

يتم تقسيمها الى مجموعات في مظاريف

في موعد الامتحان تسلم الي رئيس اللجنة - مراقب اللجنة - ملاحظو اللجنة

التحقق من اثبات شخصية الطالب - توزيع الكراسات بواسطة الملاحظين  
- حصر الغياب - توقيع الملاحظ على الأوراق

بنهاية الامتحان تجمع الكراسات وتسلم اثبات الشخصية للطلاب ويتم  
التأكد من الأعداد وتسلم إلى المراقب

تسلم الأوراق الأستاذ المادة بإيصال التصحيح

يقوم الكنترول بحصر الأوراق والغياب وعلق الكراسات من أجل

بعد التصحيح تعاد الأوراق للكنترول - لفض السرية - رصد الدرجات  
ومراجعتها - تغذية الحاسب - الحصول على النتيجة النهائية - التقديرات

العرض على وكيل الكلية - عميد الكلية - اعتماد النتيجة - اعلان النتيجة

نهاية



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفرقة : .....الفصل الدراسي : .....

#### مهام رئيس الكنترول:

1. توزيع أعمال الكنترول تقسيمة إلى مجموعات عمل.
2. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
3. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
4. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
5. تصحيح أى خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى :			
اليوم والتاريخ	1		1- الإشراف علي عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	2		1- تسليم الكراسات قبل الامتحان
	3		2- تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	4		
	5		3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب
	6		
المجموعة الثانية :			
اليوم والتاريخ	1		1- الإشراف علي عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	2		1- تسليم الكراسات قبل الامتحان
	3		



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

2- تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات 3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب	4	
	5	
	6	
	7	
المجموعة الثالثة :		
1- الاشراف علي عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحضير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الاخرين في ذلك	1	اليوم والتاريخ
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
يقوم الأعضاء الاتي أسماؤهم بالعمل الاتي :		
1. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة 2. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم	أعضاء الكنترول من العاملين	1
	أعضاء الكنترول من العاملين	2
	أعضاء الكنترول من العاملين	3
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب		
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب	العامل	1

### أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح :

1. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ
2. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
2. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب ( الحاسب الآلي )



دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

٤. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب ( الغياب - الأعذار ) بمساعدة مسئولى الفرقة بالكنترول.

5. تقوم المجموعة الثانية بالمراجعة على المجموعه الاولى

٦. تقوم المجموعة الثالثة بالمراجعة على المجموعة الثانية وهكذا

يشترك كل من السادة:

1. د/

2. د/

3. د/

4. د/

5. د/

6. د/

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

1. ص/

2. ص/

3. ص/

4. ص/

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

1. ص/

2. ص/

3. ص/





## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

4. ص /

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

1. د /

2. د /

رئيس كنفترول الفرقة

دور

أ.د.

### قواعد الامتحانات الشفهية

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

1. يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة الا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأى تخصصات مختلفة في الإمتحانات الشفهية ، الا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.

2. تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الاعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب .

3. يجب على إدارة شئون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفوية .

### قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقا لنص المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتتنظر بصفة عامة فى نتائج المقررات ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

### أولا : قواعد عامة

1. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معا.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

2. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية.
3. تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة.
4. لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج.
5. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب كالتالي ١٠٪ من مجموع المادة ويحد أقصى ٢٪ من المجموع الكلي للفرقة الدراسية ، وتضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل.
6. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتسقى مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
7. تنظر لجنة الممتحنين في نتائج إمتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها ان ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.
8. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (٣) أعلاه.
9. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي

- 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 التراكمي .
- عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

١٠. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد ، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق الرأفة.

١١. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير .

١٢. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة .

### ثانيا : توجيهات عامة :

1. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.

2. تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذى درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة

أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الأول والثاني .

3. يبدأ تطبي الرأفة أو الرأفة على المقررات الأقر للنجاح، ثم المقررات الأعلى في درجات

الامتحان التحريرى وذلك عند التساوى في مجموع درجات أي عدد من المقررات.

4. تعلم نتيجة السنة النهائية بالاسلوب الذى درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات

.. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلى التراكمي .

5. تتولى مجالس الكليات كل في إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة

في ضوء طبيعة وظروف كل منها .

6. التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة .

7. التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة والرأفة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام

السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الاخطاء المادية .

8. تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة فى نتائج المقررات المنخفضة فى نسبة النجاح

بالمقارنة بمستوى النجاح فى باقى المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف

المسايرة والاتساق مع باقى مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح .

### آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

• الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون

اضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .. ( مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية ) . لمجلس



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية ولأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في الاثحة التنفيذية.

• يصدر قرار إحالة الطلاب إلي مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه ، أو بناء علي طلب العميد.

• يشكل مجلس تأديب الطلاب علي الوجه التالي :

رئيساً

1. عميد الكلية الذي يتبعه الطالب

2. وكيل الكلية المختص

3. أقدم أعضاء مجلس الكلية

• لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ، ويرفع الإستئناف 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:

رئيساً

1. نائب رئيس الجامعة المختص

2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها

3. استاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب

ويصدر بإختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع مادة ١٢٤ :

**يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :**

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.

2. تعطيل الدراسة ، أو التحريض عليه ، أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس

والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.



### دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو محل بحسن سير و سلوك و داخل الجامعة أو خارجها .
4. كل إخلال بنظام امتحان، أو الهدوء اللازم له ، وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
5. كل إتلاف للمنشات 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 ١٢٥

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 ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.
2. الإنذار .
3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر .
7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لا دكتوراة 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 .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

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 ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1. الأساتذة و الأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في المادة

السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

2. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبنية في المادة السابقة، وفي حالة

حدوث 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.

3. 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.

4. مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### مادة ١٢٨

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية 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 التحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجالس التأديب.

### مادة ١٢٩

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة ١٢٧ تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولي الأمر ويعتبر القرار حضوريا إذا كان الطلب الحضور قد اعلن 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 إعلانه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

### آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسميا من السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقا للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات 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 كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معا وذلك قبل العرض على مجلس الكلية .



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال ١٥ يوم (خمسة عشر يوماً) من إعلان النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يحددها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين.

2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / او وكيل الكليه الشئون الدراسات العليا والبحث 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 يستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً للنموذج 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 والتقسيط وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف.
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريري طبقاً للائحة الكلية لأبد 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 احصائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي / اعمال السنة للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.





## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنة التظلمات برئاسة 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 لاتخاذ ما يلزم .
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر / للمقررات الذي
- تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طاب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

### لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك. وتتشكل هذه اللجنة برئاسة ا.د/ وكيل الكلية لشئون الطالب وعضوية كل من : - رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم - أستاذ من لجنة المناهج مدير شئون الطلاب .

### إجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
- تطبع النتيجة بعد التعديل شيت ومعلنة.
- يرفع الموضوع إلي اللجنة المختصة للموافقة.
- يعرض الموضوع علي مجلس الكلية للموافقة .



### دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الدراسات العليا لمراجعته
- النتيجة بعد التعديل و اجراء قواعد الرفع والرافة ) لمرحلة البكالوريوس لرفعة بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة .
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن .
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي مرحلة البكالوريوس بنفس الخطوات.







دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول .....  
بإعادة رصد درجات الطالب / ..... المقيد بالمستوي  
.....شعبة.....

تبيين الآتي :

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

رئيس الكنترول

اللجنة



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

#### الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتقادي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل أن جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها وفاعليتها من الموارد البشرية، وعليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ، وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافأة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإلتقان والسعي لعدم الوقوع في هوة التقصير .

#### مصادر التقييم :

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات .
2. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات و الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .

#### طرق مكافأة المتميز في الأداء خلال عملية التقييم :

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقييم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى و أهم.
3. تقبل الأفكار الإبتكارية و الإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقييم.
4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.



## دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقييم :

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقييم ونتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالاعمال الخاصة بعملية التقييم ، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع و حجم التقصير وأثره .
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقييم، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بعملية التقييم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقييم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخضم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقييم.

### مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص - كادر عام ) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها واحدة واحدة بحيث لا يجوز لأى من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات باي كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات اى عضو من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم عن الإشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الأشتراك تحدد الأيام التي أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها ( كمنترول - إعداد ) وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافئة الإمتحانات.
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي تكلف بها أو ينتدب للقيام بها من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام إذا كان بغير



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

4. المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته ، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أى مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته ، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.

5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى ندمه فوراً ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.

6. تطبيق الاحكام الواردة بالمادة ٢٨٧، ٢٩٠، ٢٨٨ في شأن صرف مكافئات التصحيح جلسات الشفوى ، وذلك فى ضوء القواعد الموضوعية من مجلس الجامعة.

7. أن تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

8. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحضها.

9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.

10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

### قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

1. في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الأمتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

2. وعلى الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف باسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى ، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة قبل بداية الأمتحان.





### دليل إدارة الاختبارات والتقييم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

3. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اى مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات.
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم و ارسال صورة من التوزيع لمكتب السيد ا.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
5. يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد - من المدرسين المساعدين و المعيدين القائمين بالعمل بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.
7. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال اعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الإستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
8. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات و الرصد.
9. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال إمتحان الفرق التى يكون بها أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
10. تنتهى جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الإمتحان بعشرة أيام على الأكثر.
11. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

١٢. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الإمتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.

١٣. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات و أثناء عمليات الرصد.

١٤. مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.

15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.

١٦. عدم عقد أى امتحان داخل المخيمات.

١٧. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

١٨. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان

19. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية للكلية : تنسيقا واتساقا.

٢٠. يتولي مجلس الكلية وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

### آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية :

1. إستلام أوراق الإجابة الإلكترونية و كراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الإنتهاء من الإمتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.

2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية ، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة ، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي و غير ذلك)

3. استخدام الماسح الضوئى فى تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامة.

4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.

5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق باستخدام نماذج تصحيح يدوي.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

6. تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل ( factor ) لتعديل الدرجة تبعا لقوانين ولوائح المؤسسة.

7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية ، وتسليم كراسات الأسئلة لاعضاء هيئة التدريس وفقا للأعداد المطبوعة مع الإحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

آلية الإحتفاظ بأوراق الاجابة (كراسة الإجابة للطلاب):

أولا : بالكنترول

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الإلتماسات للطلاب.
- بعد الإنتهاء من الإلتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة ، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الاجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات ( الامتحان - عدد الأوراق - الفرقة - القسم - البرنامج)
- يتم عمل أرفف لحظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا .
- يتم الإحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود أخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها .

ثانيا بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من :
  - أ.د. وكيل الكلية المختص.
  - مدير وحدة التقويم والامتحانات .
  - أ.د. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

• مدير الكلية .

• مسئول المخازن بالكلية.

### مهام اللجنة :

- تتولي اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يجب أن تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الأوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد و عدد الأوراق في كل مادة ويحفظ معها الأوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.

### اختبارات القدرات الموسيقية:

تهدف اختبارات قدرات برنامج التربية الموسيقية إلى قياس مهارة الطالب الموسيقية من خلال مجموعة متنوعة من الاختبارات تم تصنيفها إلى جزئين:

#### أولاً: الاختبار المعرفي:

وهو اختبار زمنه 60 دقيقة ويبدأ الساعة 10 صباحاً، ولا يحق لأي طالب الدخول بعد هذا الموعد، ويتكون الاختبار المعرفي من 60 سؤال (30 سؤال اختياري + 30 سؤال صواب وخطأ)، كل سؤال يساوي نصف درجة، أي الدرجة النهائية للامتحان هي 30 درجة.

#### ثانياً: الاختبار المهاري:

وهو عبارة عن مقابلة شخصية تستمر لقرابة 10 دقائق وتساوي 70 درجة، يتم أدائه بعد الانتهاء من الاختبار المعرفي، ويتم الالتزام بالاختبارات التي تم توزيعها من قبل المجلس الأعلى للجامعات، ولا يمكن تغييره، وتنقسم درجات الاختبار المهاري إلى:

1. غناء حر يساوي 10 درجات.
2. الجانب اللحني (أداء 4 نماذج لحنية) يساوي 40 درجة.
3. الجانب الإيقاعي (أداء 4 نماذج إيقاعية) يساوي 20 درجة.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

### الضوابط العامة الواجب الالتزام بها أثناء المقابلة الشخصية:

حدد المجلس الأعلى للجامعات الضوابط العامة الواجب الالتزام بها أثناء المقابلة الشخصية، وهي كما يلي:

1. ضرورة أن يكون أحد أعضاء لجنة الاختبار عضو هيئة تدريس تخصص تدريب سمع (صولفيج).

2. تجري الاختبارات في قاعات لا تقل مساحتها عن 16 متر، وتكون جيدة التهوية مع توفير المراوح الكهربائية لتجديد الهواء.

3. يقف الطالب الممتحن علي بعد مناسب ( لا يقل عن 1 متر) من أعضاء لجنة الاختبار ، مع مراعاة الاجراءات الاحترازية .

4. توفير المطهرات اللازمة لتطهير القاعات قبل وبعد الاختبار.

5. يلتزم الطالب الممتحن بالاجراءات الاحترازية بارتداء الكمامة واستخدام أدواته الخاصة أثناء اختبار القدرة الايقاعية ( أداة للنقر علي المنضدة)

6. إذا تعذر علي الطالب ترديد النغمات المسموعة من البيانو يجوز أن يؤديها الممتحن بصوته، ويطلب من الطالب محاكاته.

7. يراعي أن يكون اختبار القدرة اللحنية في إطار المنطقة الوسطي والتي تناسب أغلب الطلاب.

8. في حالة عدم إستيفاء المقدار للمعايير الأساسية، يعتبر الطالب غير لائق وعلي اللجنة توضيح السبب بالتفصيل، مع وجوب استكمال الطالب لباقي بنود الاختبار الموسيقي.

9. ضرورة الالتزام بالنموذج المحدد للاختبار المقدم من اللجنة العليا للقرارات بالمجلس الأعلى للجامعات.

10. يجب علي الطالب أن يكون ملما ببعض المعلومات التي سيدور حولها الاختبار، مثل نبذة عن الموسيقي وعناصرها الأربعة.



## دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

يشترط للنجاح حصول الطالب علي مجموع 60% من إجمالي درجات جميع الاختبارات، حيث يعتبر الطالب لائقا للقبول بالكلية عند حصوله علي 60 فيما أكثر من إجمالي 100 درجة. أتاحت وزارة التعليم العالي الفرصة للطلاب المتقدمين للكليات لتسجيل رغباتهم في أداء اختبارات القدرات إلكترونيا، من خلال موقع التنسيق الإلكتروني على الإنترنت.

[www.tansik.egypt.gov.eg](http://www.tansik.egypt.gov.eg)

### خطوات التسجيل لأداء اختبار القدرات:

1. يقوم الطالب بالدخول علي الموقع وبدأ عملية التسجيل لأداء اختبارات القدرات، وذلك باستخدام الرقم القومي و رقم الجلوس الخاص بالطالب.
  2. تظهر للطالب البيانات الخاصة به، التي يجب عليه التأكد منها(رقم الجلوس، اسم الطالب،الرقم القومي،المحافظة،الادارة التعليمية التابع لها، المدرسة، الشعبة التي درسها الطالب(علمية، رياضية، أدبية).
  3. تظهر للطالب قائمة بأنواع اختبارات القدرات المتاحة والكليات والأماكن المخصصة لأدائها، وكذلك المواعيد المحددة لكل طالب.
  4. يقوم الطالب باختيار نوع القدرات وسيتم تحديد الموعد الذي سوف يتوجه به إلي الكلية.
  5. عقب إنتهاء الطالب من عملية التسجيل، يقوم بطباعة إيصال يشمل أنواع القدرات التي أبدى الرغبة في أدائها والمواعيد وأماكن أداء هذه الإختبارات بالكليات التي قام الطالب بتسجيلها على موقع التنسيق الإلكتروني.
- تجري الإمتحانات في المواعيد المقررة مرة واحدة في برنامج التربية الموسيقية، ولا يسمح للطالب الراسب فيها بأداء اختبارات قدرات مرة أخرى سواء بنفس الكلية أو بكلية أخرى.
- الإرشادات العامة التي يجب اتباعها لأداء إختبارات القدرات :**

1. ممنوع منعا باتا الحضور بالتليفون المحمول أو أي أجهزة إلكترونية وغير مسموح نهائيا بدخولها قاعة الاختبار ويعتبر الطالب غير لائقا إذا وجد معه أي أجهزة إلكترونية.

2. إحضار جميع المستلزمات الوقائية من كمادات وكحول.



### دليل إدارة الاختبارات والتقويم - برنامج التربية الموسيقية - كلية التربية النوعية

3. إلتزام الطالب بارتداء الكمامة أثناء إجراء جميع الاختبارات وخاصة المقابلة الشخصية.

4. الحضور قبل موعد الاختبار بساعة كاملة علي الأقل.

5. يعرف الطالب نتيجة اختبارات القدرات من خلال موقع التنسيق فقط.

6. غير مسموح لأولياء الأمور بدخول الكليات ، ومسموح فقط دخول الطلاب في اليوم الذي حدده موقع التنسيق لإجراء الاختبار.

7. ممنوع نهائيا تصوير الاختبار ويعتبر الطالب غير لائق في حالة تصوير أي اختبار أو نشره بأي وسيلة رقمية أو غير رقمية.

#### استخدام المنصات التعليمية:

نظرا للظروف المستجدة في الونة الاخيرة في جميع انحاء العالم من تداعيات فيروس كورونا المستجد ( كوفيد 19) بات جليا لدي المؤسسات التعليمية أن توجد بدائل للتعليم التقليدي المؤسسي هذا ما دفع العديد من المؤسسات التعليمية في جميع أنحاء العالم باعتماد منصات تعليمية متعددة ، والاستفادة بمنظومة التعليم الالكتروني، وتقوم هذه المنظومة بشكل أساسي بالاعتماد علي وجود بيئة إلكترونية رقمية تستعرض للمستفيد منها المقررات الدراسية بواسطة الشبكات الإلكترونية وتقدم كل ما يحتاجه الطالب من إرشاد وتوجيه بالاضافة إلي الاختبارات، كما لجأت المؤسسات التعليمية أيضا إلي إستخدام التعليم الهجين.