

دليل القواعد المنظمة لأعمال
الامتحانات والكنترولات
٢٠٢٥/٢٠٢٦ م



اعداد: وحدة القياس والتقويم



دليل القواعد المنظمة للامتحانات واعمال الكنترولات

كلية التربية الرياضية للبنات – جامعة الزقازيق

٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

م	المحتويات	رقم الصفحة
١	تشكيل ومهام اللجان القائمة باعمال الامتحانات	٣
٢	التعامل مع حالات الغش في الامتحانات	١٠
٣	مراحل سير الامتحان	١١
٤	اعمال التظلمات	١٥
٥	مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم	١٦
٦	معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم	١٨
٧	القواعد التنظيمية	٢٥
٨	القواعد المنظمة للامتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٢٨
٩	أولاً: قواعد التصحيح	٢٨
١٠	ثانياً: قنوات التغذية الراجعة	٢٩
١١	ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين	٢٩
١٢	رابعاً: قواعد اعداد الامتحان	٣٠
١٣	خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات	٣١
١٤	سادساً: قواعد العمل بالكنترولات	٣٢

دليل القواعد المنظمة للامتحانات

تشكيل ومهام اللجان القائمة بأعمال الامتحانات:

➤ اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات:

تشكل هذه اللجنة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس شئون الطلاب، وتكون مهمتها:

■ وضع ومناقشة خطة الكلية المقترحة للتقويم والمصاغة في ضوء القواعد واللوائح التي تلتزم بها الكلية.

■ وضع القواعد المنظمة للامتحانات.

■ حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.

■ تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.

■ صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشفافية والشمول، والتي تشمل اختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسئولياتهم ومنها:

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

➤ رئيس عام الامتحانات:

أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.

الاختصاصات:

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

➤ لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

• معايير اختيار اعضاء لجنة متابعة خطة سير الامتحانات

١. لديهم خبرة واسعة في اعمال الكترول وسير الامتحانات.

٢. علي وعي تام بمسئولياتهم.

٣. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

٤. يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.

٥. لديهم القدرة علي ادارة عملية التقويم.

• مهام لجنة متابعة خطة سير الامتحانات:

١. دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.

٢. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.

٣. حصر الامكانات البشرية والمادية للكلية.

٤. تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.

٥. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة وتشمل:

- تشكيل لجان المراقبة والاشراف.

- وضع جداول الامتحانات.

- اعداد ارقام الجلوس.

- تجهيز قاعات عقد الامتحانات.

-تجهيز اوراق الاجابة.

٦. متابعة اداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كنفترول - عضو كنفترول - رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.

٧. تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.

٨. مراجعة اعمال الكنفترول باخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.

٩. مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدى تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير لها.

١٠. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.

١١. كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

➤ لجنة الاعداد والتنظيم:

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

- إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- حصر أعداد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب.
- طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف وتسليمها للكنترول.
- إعلان جداول الإمتحانات علي الطلاب لأخذ الراي فيها خلال فترة محددة.
- تعديل الجداول بناء علي ما تم تقديمه من إقتراحات.
- لإعلان عن الصورة النهائية لجداول الامتحانات في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الالكتروني.

- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بقبول الأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها الى الكنترول.

➤ لجان وضع الاسئلة:

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الاقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين علي الاقل لكل مقرر، ولا يجوز انفراد عضو هيئة تدريس بوضع اي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة ٧١ من قانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك علي النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها اكثر من عضو من هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم اعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد اساتذة المقرر بالاشتراك مع الاستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الاساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
٣. الاعتماد علي بنوك الاسئلة واعتبارها اساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم ادراجها ضمن بنك الاسئلة.
٤. يسلم اصل الامتحان موقعا عليه من واضعيه الي عميد الكلية او من ينوب عنه (رئيس كنفترول الفرقة التي يتم التدريس بها المقرر) داخل مظروف محكم الغلق، قبل عقد الامتحان باسبوع علي الاكثر ويراعي ان يتضمن البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد.
٥. يكون فتح مظارييف الاسئلة تحت اشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الاسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد او من ينوب عنه في غضون الاسبوع السابق علي موعد بدء

الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع ان يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.

٦. لا يسمح باي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في نفس اليوم لا يجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة علي الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ علي اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة والتالفة.

٧. المقررات التي تدرس في اكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.

٨. يحضر استاذ المادة (اي فرد من لجنة وضع الاسئلة) طوال امتحان مادته ويكون مستعدا للرد علي اية استيضاحات تتعلق باسئلة المادة بناءا علي طلب من رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

٩. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا اعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع اعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

١٠. تقدم لجنة وضع الاسئلة نموذج الاجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للاستاذ الدكتور وكيل الكلية

➤ لجان المراقبة العامة (الكنترول):

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

وتختص لجان الكنترول بما يلي:

١. ختم اوراق الاجابة يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم واعادة توزيعهم يوما بيوم علي اماكن الامتحانات.

٢. الاشراف علي سير الامتحانات.
٣. تسليم مظاريف الاسئلة والاطمئنان علي سلامة سريتها.
٤. تسلم اوراق اجابة من الملاحظين في مقار الكنترول بعد عدها ومطابقتها مع كشوف الحضور الموقع عليها الطلاب.
٥. تدوين الاعذار ووقف القيد.
٦. عدم اخفاء بيانات الطالب علي كراسة الاجابة الا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان.

➤ لجنة متابعة الأقسام العلمية:

تتكون من رؤساء الاقسام

الاختصاصات:

- التنبيه على أعضاء القسم بضرورة حضور أستاذ المادة يوم الامتحان.
- متابعة تسلم أوراق الإجابة.
- متابعة سرعة التصحيح.
- متابعة انتهاء التصحيح حتى يتمكن الكنترول من بدء الرصد.
- التوقيع على جميع صفحات أعمال السنة أو كشوف العملي قبيل تقديمها للكنترول.
- مراجعة نموذج "تقرير المقرر السنوي" والتوقيع عليه وعمل ملف لها وتبويبها منهجياً بالشكل الذي ترونه مناسباً.
- عمل ملف لجميع أسئلة القسم وتقسيمها منهجياً بما ترونه مناسباً.
- تقديم الدعم والمساندة لرؤساء الكنترولات كفريق عمل من أجل سرعة ظهور النتيجة بأفضل صورة من حيث السلامة والعدالة:

• الخدمات العامة:

تشكل من عدد من عمال الكلية للعمل في جميع مراحل الامتحان بمعرفة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص ومدير وحدة الجودة ومدير الكلية، وتكون مهمتها:

- توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلي الأخص توفير المياه.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.
- التصرف في الغش في الامتحانات (طبقاً لقانون تنظيم الجامعات):

مادة ١٢٥:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجها العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب .

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي:

- (١) التنبيه شفاهة أو كتابة.
- (٢) الإنذار.
- (٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- (٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- (٥) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
- (٦) الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- (٧) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- (٨) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.

- ٩) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا.
- ١٠) الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ١١) حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
- ١٢) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- ١٣) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
 - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- ١- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- ٢- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديله.
- ٣- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

- ٤- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات.

مادة ١٢٨:

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية .

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية.

ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

مراحل سير الامتحان:

أولاً: مرحلة الإعداد للامتحانات:

١. إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل مستوى وكل مقرر.
٢. حصر عدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة من واقع كشوف شئون الطلاب.
٣. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان.
٤. الإعداد والتنظيم لأعمال الامتحان (تجهيز كراسات الإجابة وختمها بشعار يحمل اسم الكلية ورئيس الكنترول والفرقة الدراسية).

ثانياً: مرحلة أعمال الامتحانات:

١. التواجد فى اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالى ٣٠ دقيقة لاستلام أوراق الامتحانات وأوراق الإجابة في أظرف محكمة الغلق.
٢. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
٣. عدم السماح لأي طالب بالخروج بعد نصف ساعة من بداية الامتحان
٤. التأكد من عدم وجود المحمول مع أي طالب داخل اللجان ولو كان مغلقاً.
٥. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة، تسلم بعد ذلك الى رئيس الكنترول.
٦. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لاتقل عن نصف زمن الامتحان.
٧. استلام كراسات الإجابة من السادة الملاحظين وتسليمها لرئيس الكنترول.

ثالثاً: مرحلة الرصد واعداد النتيجة:

١. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول كراسات وأوراق إجابة التصحيح الألى الإجابة بعد تصحيحها.
٢. مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة ، كما تقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة التصحيح لكل مقرر اذا كان التصحيح يدوياً.
٣. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
٤. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد واثبات الملاحظات الخاصة بالاعداد، كما يراعى استيفاء توقيعات اعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
٥. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عمليات الرصد، وعدم اذاعة او تبليغ اية نتيجة قبل اعتمادها واعلانها بصفة رسمية.

٦. يقوم الكنترول بأعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الارقام الى نسب مئوية.

٧. تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين فى الكنترول .

٨. يتم طباعة كشف الدرجات الطلاب المفصل لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والنظري، وذلك تمهيداً لعملية المراجعة.

٩. تتم المراجعة بين الكشف اليدوية والنتيجة على الكمبيوتر مرتين على الأقل .

مرحلة اعلان النتائج:

تعلن نتائج الكلية لجميع الفرق بهذه طرق (موقع الكلية الالكتروني - على كشف مطبوعة ورقيا داخل الكلية - على موبايل الطالبة) تحت اشراف الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تسجيل، ولا تعلن النتائج الا بعد اعتمادها رسميا من الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

اعمال التظلمات:

• بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب اعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.

• يسدد الطالب رسوم قدره ١٠٠ جنيهها عن المقرر الواحد.

• ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الذي يرسلها بدوره الي رئيس الكنترول المختص.

• تشكل لجنة برئاسة رئيس الكنترول الى جانب اعضاء اخرين لفحص هذه الطلبات.

وتتم المراجعة وفقاً لما يلي:

١. يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة الخاصة بالإجابة او ورقة التصحيح الألى تم تصحيحها ووضع درجة عليه.

٢. يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي) مرأة الكراسة) اذا كان التصحيح يدوى ووجود الدرجات مطبوعة في حالة التصحيح الألى .

٣. يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والاعمال الفصلية إن وجدت.
٤. يدون ذلك علي طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول.
٥. يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب.

٦. يوقع الطالب بالعلم.

٨. تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب. وتعديل النتيجة إذا وجدت أخطاء.

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل بدء الامتحان:

- التقويم المستمر للطلاب.
- اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (العملي-والتحريبية).
- كتابة الامتحان ومراجعته.
- طباعة الامتحان في الموعد المحدد والعلن.
- تسليم الامتحان الي لجنة الامتحان مع تسليم نموذج الاجابة النموذجية الي رئيس الكنترول.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريبية والشفوية واعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الاسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل اخر.
- ارسال درجات الاعمال الفصلية، واعمال السنة، ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من استاذ ورئيس القسم.

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.

- الالتزام بالتعليمات فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية

بعد الامتحان:

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

مهام الهيئة المعاونة:

- التحضير لأعمال الامتحانات.
- الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام قبل وأثناء وبعد عملية الامتحان.

معايير اختيار القائمين علي عملية التقويم ومهامهم:

رؤساء الكنترولات:

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

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

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

❖ مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات:

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد (او من ينوب عنه) في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة ببسر.
- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (التحريرية والعملية) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الإجابة او أوراق إجابة التصحيح الأعلى) للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.

- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول رئيس الكنترول - اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر - حصر الطلاب الذين سيتقدمون لامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور).
- - تذكير الأعضاء بحجم المسؤولية واعادة مراجعة الميثاق الأخلاقي الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول في غير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز.
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على مهمة في الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين الالتزام بمعايير الجودة في جميع خطوات العمل.
- عدم تسلم أوراق الإجابة الا بعد الحصول على ما ينبغي أن يُسلمه أستاذ المادة معتمداً من رئيس قسمه.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين في موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- تسليم أطراف اوراق الامتحان التي تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- في حال تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة لظروف خارجة عن ارادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول ليحل محله.
- عمل تقرير يومي عن سير الامتحانات.
- المرور على لجان الامتحان المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الاجابة اذا كان التصحيح يدويا لمنسق المقرر بعد أن يدون عليها اسم المصحح وعدد الاوراق وتاريخ التسليم وميعاد الاستلام وذلك في سجلات تعدها إدارة الكلية.

- استلام اوراق الاجابة بعد استيفائها كافة الاركان (الورقة مصححة بالكامل، الدرجات موزعة داخل وخارج الكراسة، وجود توقيع لجنة المصححين) .
- اذا كان التصحيح اليا يتم التأكد من مراجعة ارقام الجلوس وسلامة طباعه النتيجة واخذ الورقة لرقم تسلسلي من الجهاز.

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصفوا بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصفوا بالأمانة والمحافظة علي السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسموا بالمثابرة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ❖ مهام ومسئوليات اعضاء الكنترولات:
- التواجد في الكنترول قبل موعد انعقاد اللجان الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام اوراق اسئلة الامتحان واوراق الاجابة من رئيس الكنترول في اطرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان واخبار رئيس الكنترول لان ذلك يتطلب موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بكشوف الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.

- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسة الاجابة اثناء الامتحان.
- عدم اخفاء بيانات كراسات الاجابة الا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم احد اعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الاجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
- عدم السماح لاي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي نصف الوقت.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم وتسلم اوراق الاجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع اجزاء الاجابة.
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع اجزاء الأسئلة في حالة وجود أسئلة مقالية.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة واوراق الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة للأسئلة المقالية.
- استلام كشوف الدرجات العملية والتحريرية (اعمال السنة) ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية اوراق الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

• لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.

• القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.

• لديهم صفات الالتزام والصبر.

❖ مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

• المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.

• التأكد من وضع جداول الامتحانات الخاصة بالفرقة مشتملا علي اماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.

• التأكد من تجهيز القاعات ومراجعة ارقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من ادارة شئون الطلاب.

• التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها وتشمل:

○ جدول الامتحان الخاص بالفرقة.

○ التعليمات الواجب اتباعها في الاختبارات التحريرية. والعملية.

○ اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.

○ جدول الاختبارات العملية.

• التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.

• التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك.

• وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.

• تنظيم اعمال الامتحانات ان وعمل ملف خاص يشمل علي ما يلي:

- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.

- صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.

- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- يتصف بالمحافظة علي السرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والامانة.
- يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة او المفاجئة.

مسئوليات الملاحظين:

- حضور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل ربع ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوراق الاسئلة وكراسات واوراق الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتسلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب في نهاية الامتحان مع تسليم اوراق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صحة البيانات التي يسجلها كل طالب على غلاف كراسة اجابته ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لارقام الجلوس.
- التوقيع على كشف الاسماء بعد التأكد من عدد الطلاب الموجود باللجنة ومطابقته بالكشف.
- رصد الطلاب المتخلفين من خلال اعداد نماذج للغياب والاعفاء .
- جمع كراسات واوراق الاجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراسات جمعها في نهاية الامتحان.

• اعادة الكارينهاات للطلاب.

القواعد التنظيمية:

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

١٢. يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب.

١٣. توفير كل وسائل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات، وعلى الأخص توفير المياه والاضاءة ووسائل التهوية الملائمة.

١٤. يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحان بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

١٥. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان، بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب.

١٦. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال عند دخولهم مكان الامتحان.

١٧. ينذر الطالب الذي يتكلم أثناء الامتحان للمرة الأولى، وفي حالة العودة تسحب كراسه إجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرار رئيس لجنة الامتحان.

١٨. يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

١٩. - تشكل لجنة من أطباء الإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة بصورة حازمة وجادة.

٢٠. تعقد لجان امتحانات خاصة للحالات المرضية في مكان تحدده إدارة الكلية فقط. وتقتصر هذه اللجان على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التي تجعل من المستحيل على الطالب الحضور إلى اللجنة العادية، وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

٢١. تكون لجان فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر من الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٢٢. الإسراع في انجاز أعمال التصحيح في وقت تحدده الكلية ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس، وعلى الكنترول مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على الانتهاء من التصحيح في الموعد المحدد، لإظهار النتائج في موعد مناسب اذا كان هناك أسئلة مقالية ، يقوم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية توقيع الجزاء المناسب علي المصحح الذي يتجاوز المدة المحددة.

٢٣. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العملية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها.

٢٤. يلزم رؤساء الأقسام ووكلاء الكلية والعميد بالقواعد الواردة في الفقرة السابقة، ويحظر عليهم بالإضافة إلى ما سبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان الممتحنين بها، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق.

٢٥. لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس واحد في أكثر من لجنة رصد.

٢٦. لا يجوز أن يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد من كلية أخرى.

٢٧. يراعي تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية وكذا كشوف درجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراءات هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية.

٢٨. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية بالكلية.

٢٩. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم.

٣٠. كما ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية ومن أجل هذا يحظر حظرا باتاً دخول مقر لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم.

القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أولاً: قواعد التصحيح:

١ - قواعد تصحيح الأسئلة المقالية:

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

٢ - قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية: والمصححة اليا

- يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية (نماذج الإجابة) وتصنيفها.
- يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعة يراعي اهمية التأكد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدوياً ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونياً للتأكد من صحتها.
- يراعى عدم تواجد اكثر من مادة للتصحيح الألى وقت التصحيح لعدم تداخل الأوراق .
- يتم اعداد قائمة بالدرجات ونسخها على فلاشه وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوي ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوي والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية ويتم الموافقة علي الاختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية.
- يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ، وان يكون مشهودا له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والالتقان والشفافية وان يتحري الصدق في التقويم، وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

- ١ - مراعاة تنفيذ معايير الاختيار الجيد:

❖ الموضوعية:

منع التأثيرات الشخصية بالنسبة للحكم علي صحة او خطأ اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.

❖ الثبات:

ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختيار عند تطبيقه مرة اخري بينهما فترة زمنية قصيرة.

❖ الصدق:

الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضع لقياسها بدقة.

- ٢٦ -

❖ الشمول:

ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.

❖ التمييز:

ابراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.

❖ الواقعية:

مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يستهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصحيحه وتفسير نتائج وان يلائم ظروف الكلية من حيث الامكانيات المتاحة.

❖ الدافعية:

ان يثير الاختبار حوافز الطالب نحو الاجابة ويتحقق ذلك بتجنب الاسئلة التي يغلب عليها التخمين وان لا يستخدم الاختبار كوسيلة لعقاب الطلاب.

❖ السهولة:

سهولة الاعداد والطباعة والتطبيق.

٢ - قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الاسئلة:

خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية:

١ - المواد الانسانية والمساعدة:

• ضعيف جداً

صفر - ٢٩.٩%

• ضعيف

٣٠% - ٤٩.٩%

• مقبول

٥٠ - ٦٤.٩%

• جيد

٦٥% - ٧٤.٩%

• جيد جدا ٧٥% - ٨٤.٩%

• ممتاز ٨٥% فاكثر

سادساً: قواعد العمل بالكنتروليات:

١- قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التأكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات.
- يتم ختم كراسة واوراق الاجابة بالأختام المقررة. ختم الكلية - ختم الفرقة - ختم الكنترول - ختم المادة - ختم التاريخ...
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري او اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات واوراق الاجابة والتأكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.

٢- قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسليم كراسات الاجابة الي عضو هيئة التدريس بعد عدها والتأكد من صحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب علي الغلاف اذا كانت الأسئلة مقالية.
- يتم توقيع المستلم علي ايصال مستوف البيانات مثل الكلية - القسم - الفرقة - المادة - تاريخ الاستلام - العدد - توقيع عضو الكنترول المسئول عن التسليم - توقيع عضو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسات الاجابة للكنترول، يقوم عضو الكنترول بعد كراسات الاجابة، والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التأكد من تصحيح جميع كراسات الاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح.
- يتم تسليم ايصال الاستلام الي المستلم.

