جامعة الزقازيق

كلية علوم الرياضة بنات



٢٠٢٥-٢٠٢٦م

المقدمة

يُعدُّ القياس والتَّقويم حجر الأساس في عملية التَّطوير والتَّحديث وذلك لأهمّيتهما البالغة بالنّسبة للعمليَّة التَّعليميَّة، ويسعى القياس إلى معرفة مواطن الضَّعف والقوَّة في عمليتي التَّعليم والتَّعلم بهدف إدخال تحسيناتٍ عليهما من خلال البيئة التَّعليميَّة والبرامج الدّراسيَّة وأساليب التَّدريس بما يُسهم في تحقيق الهدف الأساسيّ من العمليَّة التَّعليمية وهو إكساب الطلَّاب المهارات والمعارف والكفاءات والخبرات اللَّازمة للانخراط في سوق العمل والمساهمة في تنمية المجتمع.

وقد جاء حرص كلية التربية الرياضية على إنشاء هذه الوحدة تواكباً مع تطلعاتها لتحقيق أهداف خطَّتها الإستراتيجيَّة، والتي كان من بين مشروعاتها وبرامجها التَّنفيذيَّة وضع نظامٍ داخليّ للمتابعة والمراجعة وتنفيذه، وزيادة فاعليَّة المناهج والبرامج، والتَّأكد من أنَّها تقابل المقاييس المهنية والعلميَّة المطلوبة، وتُوافِق توقُّعات الأطراف المَعنيَّة، إضافةً إلى تفعيل نظام التَّقييم الدَّاخليّ والخارجيّ للمقرَّرات والخطط والبرامج الدّراسية.

لجنة إعداد الدليل

أ.د/ امل أحمد مصطفي	المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم
أ.د/ نهلة عبدالعظيم ابراهيم	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د/منار محمودعبد السلام	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د / هدير مجدي حسين	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د/اسراء أسامة خليل	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم

لجنة مراجعة الدليل

ا.د/رانيا محمد غريب	عميدة الكلية ورئيس مجلس اداره الوحدة
أ.د/كوثر عبد المجيد السيد	وكيله الكلية لشئون التعليم والطلاب
أد/امال محمد يوسف	أستاذ بقسم العلوم التربوية والنفسية والاجتماعية في المجال الرياضي وخبير الجودة ومراجع خارجي ومستشار رئيس الجامعة لشئون ضمان الجودة والاعتماد
أ.د/ نشوك محمود نافع	أستاذ بقسم العلوم التربوية والنفسية والاجتماعية في المجال الرياضى الجوده ومراجع خارجي بالهيئة القومية لضمان واعتماد الجوده ونائب لمدير مركز ضمان الجودة لشئون الفاعلية التعليمية
أ.د/ امل أحمد مصطفي	المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم
أ.م.د/ منى علاء احمد على	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم

الهيكل التنفيذي للوحدة

أ.د/ امل أحمد مصطفي	المدير التنفيذي لوحدة القياس والتقويم
أ.د/ مى أبو هاشم محمد	نائب مدير الوحدة
أ.م.د/ منى علاء احمد على	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د/منار محمود عبد السلام	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د / هدير مجدي حسين	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
أ.م.د/اسراء أسامة خليل	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم
د/ شادية إبراهيم الحسيني	عضو تنفيذى بوحدة القياس والتقويم

الرؤية:

تحقيق التميز من خلال تطوير وتطبيق أحدث نظم قياس شاملة ومتكاملة وتقويم نواتج التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية بالكلية للوصول للصدارة على المستوى والإقليمي والدولي.

الرسالة



تقديم خدمات القياس والتقويم للمخرجات التعليميه المستهدفه للبرامج الاكاديميه بالكليه في إطار من الدقه والموضوعيه



وتأهيل أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم لاستخدام لاستخدام أحدث أساليب وتقنيات القياس والتقويم

ومتابعه البرامج التثقيفيه والانشطه التدريبيه وتطبيقها وتطبيقها لرفع كفاءه العمليه التعليميه

بما يحقق القدره التنافسيه لخريجي كليه علوم الرياضة للبنات – جامعه الزقازيق

أهداف الوحدة

- نشـــر ثقافه تقويم الامتحانات الإلكترونية من خلال نتائج الامتحانات والتغذية الراجعة والإجراءات التصحيحية وذلك لتحسين المنظومة التعليمية بالكلية وضمان جودتها.
- متابعه اعداد وتفعيل وتحديث بنوك الأســئلة في ضــوء الأهداف والمعايير المحددة للمقررات بالكلية.
- اعداد خطه لأعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم بالكلية في مجال التقويم والقياس
- اعداد وتفعيل دليل لمعايير القياس والتقويم بالكلية.
- وضــع الميثاق الأخلاقي للقائمين بعمليه تقويم الطالبات ونشــرها على موقع الكلية الإلكتروني.
- تفعيل وتحديث الســياســات الخاصــة بعضــويه لجان الممتحنين ولجان المراقبة والاشراف على الامتحانات.
- اعداد تقارير إحصــائية ســنوية بناء على التحاليل الإحصــائية لنتائج التقويم والقياس بالكلية .

المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة	٢
الميثاق الأخلاقى للقائمين على عملية التقويم	٩
القواعد المنظمة للإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاون - قواعد التصحيح - قواعد التغذية الراجعة - قواع اختيار المقيم الخارجى - قواعد إعداد الإمتحان - قواعد العمل بالكنترولات - قواعد الرأفة - قواعد التعامل مع حالات التأديب	١٣-١٩
قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات	٢٠
معايير إختيار الأعضاء المسئولين عن متابعة سير الإمتحانات - رؤساء الكنترولات - عضاء الكنترولات - رؤساء اللجان - الملاحظين	٢٢-٢٣
مهام أعضاء هيئة التدريس قبل وأثناء وبعد الإمتحان	٢٤
مهام القائمين بعملية التقويم	٢٦
تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب	٣١
معايير التعامل والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس واضعى الإمتحانات	٣٣
بنوك الأسئلة	٣٥
أنماط تقويم الطلاب	٣٩
خطة سير الإمتحانات	٤٢
قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم	٤٣
قواعد إعلان النتيجة	٤٥
قواعد وآليات الإلتماس	٤٥
ملحقات	٤٦

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس
الخاص بنظم تقويم الطلاب و الامتحانات

لكل مهنة من المهن الهامة فى المجتمع أخلاقيات ومواثيق وقواعد ومبادئ تحكم قواعد العمل والسلوك فيها وينبغى احترامها والالتزام بها باعتبارها تعكس صورة التوجه الأخلاقى العام فى حياة الشعوب والأمم وأخلاقيات مهنة التعليم هى الصفات الحميدة والسلوكيات الفاضلة التى يتعين أن يتحلى بها العاملون فى حقل التعليم العام فكراً وسلوكاً أمام الله– ثم أمام أولى الأمر و أمام أنفسهم والأخرين، وترتب عليهم واجبات أخلاقية، وتسعى المؤسسات التعليمية على إرساء مجموعة من المواثيق الأخلاقية لضبط سلوكيات العاملين بها بما يكفل وجود مرجعية أخلاقية تحقق كفاءة وشفافية تلك المؤسسات.

وهناك مجموعة من الأسباب وراء عمل ميثاق أخلاقى لنظم وتقويم الامتحانات منها:

- الاهتمام بعمل ميثاق أخلاقى يسهم فى تحسين المجتمع كله.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم فى شيوع الرضا الإجتماعى.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب والأساتذة بالثقة بالنفس.
- أخلاقيات العمل تدعم البنية المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
- الالتزام الأخلاقى فى الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- الالتزام بأخلاقيات العمل تدعم عددًا من البرامج الآخرى مثل برامج التنمية البشرية– برامج الجودة الشاملة – برامج التخطيط الاستيراتيجى.
- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة تدفع المتعاملين إلى اللجوء فى تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً فالممارسة الجيدة تطرد الممارسة السيئة من ساحة العمل.
- وجود ميثاق أخلاقى نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.

وفى هذا الميثاق قام مركز القياس والتقويم بتطوير نظم التقويم الامتحانات بجامعة الزقازيق بعمل مثياق أخلاقى لنظم التقويم والامتحانات يلتزم به جميع أعضاء هيئة التدريس ويكون لهم موجهاً ومرشداً لتقويم الطلاب بما يحقق أكبر قدر من العدالة والموضوعية فى تقويم الطلاب، ويهدف كذلك إلى تعزيز انتماء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس لكليته ولرسالته ومهنته والارتقاء بها والاسهام فى تطوير المجتمع الذي يعيش فيه. وينطوى الميثاق على عدة مبادئ أخلاقية وتتمثل فى:

- الشفافية والمحاسبة.
- الأداء المهنى المتميز.
- تدعيم العمل الجماعى وروح الفريق.
- نشر مناخ الثقة داخل الكلية.
- الإدارة السليمة للخلافات والصراعات خلال الأزمات.
- العدالة والتوازن.

أولاً: الميثاق الأخلاقى الذى ينظم عمل الأستاذ الجامعى فى عملية التقويم والامتحانات

- التقييم المستمر والدورى للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها فى تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة (التغذية الراجعة).
- إعلام الطلاب بنظم التقويم التى يتبعها الأستاذ وطريقة تقييمه للطلاب.
- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفاعلاً يتواكب مع أهداف المؤسسة التعليمية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة والتمثلبها.
- إتقان عضو هيئة التدريس لمادته العلمية.
- إرشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المتعددة.
- إخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم فى الحالات التى تستوجب ذلك (مثل حالات الإنذار أو الفصل).
- توخى الدقة والموضوعية فى إعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وماتم تدريسه بالفعل.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة فى الأمتحان لتعارض ذلك مع تحقيق العدالة بين الطلاب.
- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل.
- توخى الدقة والحزم والتزام الانضباط فى جلسات الامتحانات.
- العمل على منع الغش فى الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبة من يقوم أو يحاول الغش.
- لايجوز أن يقوم بالتدريس أو وضع الأسئلة لفرقة دراسية لعضو هيئة تدريس له أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- مراعاة الدقة الكاملة فى تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية فى التصحيح.
- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة للأستاذ الذى يقوم بالتدريس.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- تطبيق قواعد الرأفة – إن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم الحق الاستفادة بها.
- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفة أسمائهم.

- عدم إعلان النتائج إلى بعض الأفراد وإعلان النتائج من مصدر واحد وفى وقت واحد.
- مراجعة النتائج عند وجود أى شكوى من الطلاب فى ضوء اللوائح والقوانين.
- تطبيق نظام التقويم التراكمى للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة.
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية للطلاب بمقابل أو غير مقابل.
- وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقى.

ثانياً: الميثاق الأخلاقى الذى ينظم عمل الطالب الجامعى فى عملية تقويم الامتحانات.

- التزام الطلاب بحضور المحاضرات النظرية والعملية.
- التزام الطلاب باللوائح والقوانين التى تنظم دراستهم بالكلية.
- معرفة الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات.
- عدم محاولة الطالبة أو الشروع فى الغش فى الامتحانات.
- التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية فى حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة.

ثالثاً: الأخلاق التى يجب أن يتحلى بها الأستاذ الجامعى فى مجال التقويم وتنظيم الامتحانات

- توخى العدالة والجودة فى تصميم الامتحانات.
- الإعلام العام عن نظام التقويم والامتحان
- توخى الدقة والعدل والانضباط فى جلسات الامتحان.
- الالتزام بمنع الغش ومعاقبة الغشاش أومن يشرع فى الغش.
- منع مشاركة عضو هيئة التدريس فى امتحانات أقاربه.
- إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين/ المؤتمنين
- التزام الدقة والعدل فى تصحيح الإجابات
- مراعاة السرية التامة فى جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج
- مراجعة النتائج حال وجود أى نظام مع بحث التظلم بكل جدية

القواعد المنظمة للامتحانات لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: قواعد التصحيح

قواعد تصحيح الأسئلة المقالية

- يتم تصحيح الأسئلة وفقا لنموذج الاجابة المعد من قبل استاذ/استاذة المادة، او وفقا للمادة العلمية التي تم تدريسها للطلاب.
- يتم رصد درجة السؤال عند نهاية اجابة السؤال وفي حالة انقسام السؤال الي أجزاء ، 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 على الغلاف الخارجي، ويتم تجميع الدرجات.
- يتم التأكد من مطابقة الدرجات داخل كراسة الاجابة مع الدرجات المكتوبة على الغلاف، ومراجعة جمع الدرجات للتأكد من صحتها.
- يتم التوقيع على كراسة الاجابة من قبل لجنة التصحيح المعتمدة من مجالس الاقسام.

قواعد تصحيح الاسئلة الموضوعية:

- يتم فرز اوراق الاجابة وجمع الصور الاختبارية وتصنيفها.
- يتم اعداد نموذج الاجابة في الورقة الالكترونية، وادخالها الي ماكينة التصحيح. (في حالة وجود صور اختبارية متنوعية يراعي اهمية التأكد من ورقة الاجابة ومطابقتها للنموذج).
- يتم اختبار عينة من اوراق الاجابة وتصحيحها يدويا ومضاهاة الدرجة مع نتائج الدرجات المصححة الكترونيا للتأكد من صحتها.
- يتم اعداد قائمة بالدرجات وتسليمها للكنترول المختص.

ثانياً: قنوات التغذية الراجعة:

يتم تقديم التغذية الراجعة للطلاب عبر القنوات التالية:

- الموقع الالكتروني للكلية.
- صندوق شكاوى ومقترحات الطلاب.
- التقدم بالشكاوى والمقترحات لرؤساء الاقسام او سكرتارية الاقسام.

ثالثاً: قواعد اختيار المقيمين الخارجيين:

- يتم اختيار المقيمين الخارجيين من قبل اعضـــاء هيئة التدريس بالأقســـام العلمية ويتم الموافقة على الاختيار في مجلس القسم، ثم في مجلس الكلية.
- يراعي عند اختيار المقيمين الخارجيين ان لا تقل الدرجة العلمية عن درجة اســـتاذ، وان يكون مشـهودا له بحسن السمعة، والخبرة، والدقة، والاتقان والشفافية وان يتحرى الصدق في التقويم، وان يتصف بالصدق والامانة.

رابعاً: قواعد اعداد الامتحان:

مراعاة تنفيذ معايير الاختبار الجيد:

- الموضوعية : منع التاثيرات الشخصية بالنيبة للحكم على صحة او خطا اجابة الطالب وتقديرها وتفسير نتائجها بحيث لا تخضع لتقدير المصحح الذاتي فتختلف من مصحح الي اخر.
- الثبات: ثبات نتيجة الطالب في هذا الاختيار عند تطبيقه مرة اخري بينهما فترة زمنية قصيرة.
- الصدق: الاختبار الصادق هو الاختبار الذي يقيس الاهداف التي وضع لقياسها بدقة.
- الشمول: ان تغطي اسئلة الاختبار جميع الجوانب المراد تقويمها.
- التمييز: ابراز الفروق الفردية بين الطلاب حيث تختلف الاجابات باختلاف الطلاب.
- الواقعية: مراعاة واقع الاختبار من حيث امكانيات التطبيق، ان لا يســتهدف وقتا طويلا من المدرس لاعداده وتطبيقه وتصـــحيحه وتفســـير 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 التطبيق وغير ذلك.

مراعاة شروط قياس المخرجات التعليمية المستهدفة من ورقة الاسئلة

خامساً: النسبة المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية (اللائحة القديمة)

ضعيف جداً	صفر – ٢٩.٩٪
ضعيف	٣٠٪ – ٤٩.٩٪
مقبول	٥٠– ٦٤.٩ %
جيد	٦٥٪ – ٧٤.٩ %
جيد جدا	٧٥٪ – ٨٤.٩ %
ممتاز	٨٥٪ فأكثر)

النســـب المئوية المقابلة للتقديرات الجامعية (لائحة الســـاعات المعتمدة) تقدر نقاط كل مقرر دراسي علي النحو التالي:

النسبة المئوية للدرجة	التقدير العام	عدد النقاط	رمز التقدير
93% حتي 100%	ممتاز	4.00	A+
93%حتي اقل من 97%		4.00	A
90% حتي اقل من 93%		3.70	A–
87% حتي اقل من 90%	جيد جدا	3.30	B+
83% حتي اقل من 87%		3.00	B
80% حتي اقل من 83%	جيد	2.70	B–
77% حتي اقل من 80%		2.30	C+
73% حتي اقل من 77%		2.00	C
70% حتي اقل من 73%	مقبول	1.7	C–
67% حتي اقل من 70%		1.3	D+
63% حتي اقل من 67%		1.0	D
60% حتي اقل من 63%		0.7	D–
اقل من 60%	راسب	0.O	F

يحسب متوسط نقاط اي فصل دراسي علي انها ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في هذا الفصل مقسوما علي مجموع الساعات المعتمدة لهذة المقررات.

سادساً: قواعد العمل بالكنترولات:

قواعد اعداد اوراق الاجابة:

- يتم التاكد من مطابقة اوراق الاجابة للمواصفات. (للسؤال المقالى) والبابل شيت
- يتم ختم كراســـة الاجابة بالاختام المقررة. ختم الكلية – ختم الفرقة– ختم الكنترول– ختم المادة – ختم التاريخ...
- يتم اعداد كراسة الاجابة وتصنيفها وفقا لاعداد اللجان داخل ملفات خاصة بها.
- بعد الانتهاء من الامتحان، يتم وضع الرقم السري او اخفاء اسم الطالب.
- يتم عد كراسات الاجابة والتاكد من صحة العدد.
- يتم وضع غلاف لكراسات الاجابة مستوفي البيانات.
- فصل النماذج (ورقة إجابة البابل شيت) حسب عددها.

قواعد التسليم والتسلم:

- يتم تسـليم كراسـات الاجابة الي عضـو هيئة التدريس بعد عدها والتاكد من صـحة العدد ومطابقتها لما هو مكتوب على الغلاف.
- يتم توقيع المستلم على ايصال مستوفس البيانات مثل الكلية – القسم – الفرقة – المادة – تاريخ الاسـتلام – العدد – توقيع عضـو الكنترول المسـئول عن التسـليم – توقيع عضـو هيئة التدريس المستلم.
- عند اعادة كراسـات الاجابة للكنترول، يقوم عضـو الكنترول بعد كراسـات الاجابة، والتاكد من مطابقة عددها مع ما هو مذكور في ايصال التسليم وغلاف كراسات الاجابة.
- يتم التاكد من تصحيح جميع كراسات واوراق االاجابة، والتوقيع عليها من قبل المصححين وفقا للجنة التصحيح للسؤال المقالى واوراق البابل شيت من الكنترول الالى.

قواعد الرصد:

- مراجعة الدرجات ومطابقتها داخل كراسة الاجابة مع الغلاف الخارجي.
- مراجعة مجموع الدرجات.
- ترتيب كراسات الاجابة.
- رصد الدرجات في كراسة البابل شيت عن طريق تظليلها في الخانات المحصصة لذلك.
- مراجعة الرصد على أوراق إجابة البابل شيت.

قواعد الرافة:

يكلف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب روءساء الكنترولات بتطبيق قواعد الرافة المعتمدة من مجلس الجامعة علة الفرق التي تنتمى للائحه القديمة

قواعد التعامل مع حالات التأديب:

مادة ١٢٣ – الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية امتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة ١٢٤ – يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التيتقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها
- كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه
- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- توزيع مننشورات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة ١٢٥ – كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من : لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إ لى مجلس التأديب.أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذاكانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش

مادة ١٢٦ – العقوبات التأديبية هي:

- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية والحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدمإلى 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.
- ومجلس 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:

- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولي المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة 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 المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

- رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

- 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 التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس 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 في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمرهويعتبر 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 القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

- فى حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة فى اعمال الكنترول يتم إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم) إدارة الامتحانات (قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها) .
- على الكليات التى بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن اعمال الامتحانات بها إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة قبل الامتحانات ب وقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم فى الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
- لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك فى أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف اي مكافأت عن تلك الامتحانات
- تعتبر الإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) الجهة المنوط بالكليات مخاطبتها لتدبير احتياجات الامتحانات التى تحتاجها الكلية بعد إخطار نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- يتم مراجعة الاستمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بالإدارة العامة لشئون التعليم (إدارة الامتحانات) وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
- مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم فى اعمال الامتحانات دون لجان الرصد من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعى حتى نهايته فى ضوء ظروف الكلية.
- لا يجوز الاستعانة فى اعمال الامتحان باعضاء من خارج الجامعة وانما يقوم بهذه الاعمال اعضاء هيئة التدريس فى الكلية، وفى حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة باعضاء من الكليات الاخرى تبعا للقواعد.
- لا يجوز ان ينتدب عضو هيئة التدريس للمشاركة فى اعمال الامتحانات فى كليات اخرى الا بعد ان تستنفد كليته الاعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
- حظر اشتراك اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالكلية فى اعمال امتحان الفرق التى يكون بها أحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة.

- تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
- الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان، على ان يتم حجب اعلان نتائجهم.
- يراعى بقدر الامكان عدم ابقاء كراسات واوراق الامتحان فى مقر الكنترول أو فى اى مكان ظاهر بعد اعدادها للتسليم لاستاذ المادة او للكنترول الالى.
- ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات واثناء عمليات الرصد.
- مراعاة تطبيق ما ورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته فى شان حالات الغش والشغب
- ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- عدم عقد اى امتحان داخل المخيمات.
- يجوز ان يندب من العاملين للكتابة للطلاب المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكمية أو من ينوب عنه.
- يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسى وفقا لنموذج الاستبيان
- في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقا واتساقا.
- تتولي مجالس الكليات كل في إختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

معايير اختيار الاعضاء المسئولين عن متابعه سير الامتحانات ومهامها

معايير اختيار الاعضاء المسئولين عن متابعة خطة سير الامتحانات:

- لديهم خبرة واسعة في اعمال الكنترول وسير الامتحانات.
- علي وعي تام بمسئولياتهم.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- لديهم القدرة على ادارة عملية التقويم

معايير اختيار رؤساء الكنترولات ورؤساء اللجان واعضاء الكنترول واعضاء اللجان والملاحظين

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

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

معايير اختيار اعضاء الكنترول:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الاداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.

- يتصف بالامانة والمحافظة على السرية والشفافية.
- حسن ادارة الوقت.
- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في كنترول الفرقة.
- يتسم بالمثابرة والدأب.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ليس لديهم اقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- يتسمون بالموضوعية والحيادية والشفافية.
- يتضفون بالصدق والامانة.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة باعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- القدرة علي التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

معايير اختيار الملاحظين:

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

مهام اعضاء هيئه التدريس قبل واثناء وبعد الامتحان

مهام اعضاء هيئة التدريس خلال عملية التقويم

قبل بدء الامتحان:

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

اثناء الامتحان:

- الالتزام بالتواجد اثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- تقبل ملاحظات الطالب والتعامل معها بهدوء وموضوعية.
- الالتزام بالتعليما ت فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء اثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الامتحانات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان اثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحان:

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

مهام الهيئة المعاونة:

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

مهام القائمين بعملية التقويم

مهام لجنة ادارة ومتابعة سير الامتحانات:

- دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها بما يلائم اللوائح المعمول بها.
- دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- حصر الامكانات البشرية والمادية للكلية.
- تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات
- 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.
- متابعة اداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع الذي كلف به (رئيس كنترول- عضو كنترول- رئيس لجان.....)، وكذلك ضبط المخالفات.
- تسجيل العجز في الامكانات ان وجد.
- مراجعة اعمال الكنترول باخذ عينات من اوراق الاجابة المختلفة لكل فرقة.
- مراجعة عينات من درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية، وعمل مقارنة بينهما للوقوف علي مدي تطابق هذه الدرجات علي بعضها، وعند وجود تفاوت يتم عمل تقرير لها.
- رصد معوقات تنظيم وتنفيذ اعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها.
- كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع اعمال التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

مهام ومسئوليات رؤساء الكنترولات

- المسئول الأول عن سلامة وعدالة النتيجة.
- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم اوراق الأسئلة بيسر.

- حصر المقررات ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل (النظرى والعملي) عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها الا اذا كانت مرصودة باللغة العربية اوالانجليزية وموقع عليها من لجنة الامتحان وكذلك رئيس القسم.
- استلام كراسات الاجابة للمقررات المختلفة بوقت كاف مطبوعة عليها كافة البيانات قبل الامتحان بوقت كاف.
- توزيع المهام على أعضاء الفريق وتسجيل هذه المهام والتوقيع عليها وذلك قبل بداية الامتحانات.
- رفع تقرير بالتكليفات السابقة إلى الجهات الأعلى.
- الاشراف على مهام لجان الاعداد والتنظيم (تجهيز كراسات الاجابة وختمها بشعار تحمل اسم الكنترول ورئيس الكنترول –اعداد البيانات الاحصائية بعدد طلاب كل مقرر –حصر الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر على حدة، كشوف الغياب والحضور.
- تذكير الأعضاء بحجم المسئولية واعادة مراجعة الميثاق الاخلاقى الخاص بالامتحانات.
- قيادة فريق العمل ومتابعة تنفيذ قواعد سير الامتحان والرصد وخلافه.
- الإعلان عن أيام فتح الكنترول فيغير أيام الامتحان لتحقيق سرعة الانجاز
- التعاون مع فريق الاشراف العام والمراجعة الداخلية لتنفيذ المهام المطلوبة.
- التعاون مع رؤساء الأقسام والحصول على دعمهم المطلوب تيسيرا على عملك في الكنترول.
- عدم الرصد الا بعد التأكد من وجود توقيع المصححين والالتزام بمعايير الجودة فى جميع خطوات العمل.
- استيفاء التقارير المطلوبة وتسليمها للمتخصصين فى موعدها مع الاحتفاظ بنسخة منها .
- تسليم أظرف اوراق الامتحان التى تم اعدادها واغلاقها بواسطة منسق المقرر لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف.
- فى 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 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 المصححيين وكل مصحح داخل الورقة على سؤاله)

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 أظرف محكمة الغلق.
- التواجد الدائم في اللجان طول فترة الامتحان.
- عدم السماح لاي طالب الدخول بعد نصف الوقت 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 حتى لو كان مغلقا.
- في حالة عدم وجود طالب بحافظة الاسماء يرجي عدم اضافة اسمه والرجوع لشئون الطلاب لفحص حالة الطالب.
- التوقيع على ختم الكنترول الموجود على 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 أحد 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 الاسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل وخارج الكراسة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.

- اســـتلام كشـــوف الدرجات العملية والشـــفهية ان وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات.
- القيام بعملية ادخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام باعمال اعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

مهام ومسئوليات رؤساء اللجان

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والاضاءة والتهوية قبل اجراء الامتحان.
- التأكد من وضـع جداول الامتحانات الخاصـة بالفرقة مشـتملا 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.
- تجهيز اسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
- جدول الاختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير اوراق الاجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
- التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان والتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسئولين عن ذلك.
- وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- تنظيم اعمال الامتحانات العملية ان وجدت وعمل ملف خاص يشمل على ما يلي:
- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
- صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
- توزيع السادة اعضاء هيئة التدريس علي اللجان.

مسئوليات الملاحظين:

- حضـور الاجتماع المنعقد من قبل ادارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.
- الحضور الى قاعة الامتحان قبل نصف ساعة من بداية الامتحان من اجل الاشراف على ترتيب وتنظيم الطلاب وفقاً للاماكن المحددة لهم.
- استلام عدد محدد من اوارق الاسئلة وكراسات الاجابة لتوزيعها على الطلاب عند بداية الامتحان.
- يراعي أن يتســـلم الملاحظون كارنيهات الطلاب منهم عند بدء الامتحان بمجرد الحصـــول على التوقيع بالحضور.
- تسليم الكارنيهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوارق الاجابة منهم.
- كما يراعي التحقق من صـــحة البيانات التى يســـجلها كل طالب على غلاف كراســـة الاجابة 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 كراســات الاجابة فى نهاية الامتحان وتســليمها لرئيس اللجنة بعد التأكد من عدد الكراســات وجمعها في نهاية الامتحان.
- اعادة الكارنيهات للطلاب.

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف

هدف تقييم الطلاب هو الاصـــلاح والتطوير وتفادي المعوقات وصـــولا للأهداف المرجو تحقيقها ويعتبر عضـو هيئة التدريس الكفء القادر علي اداء مهام عمله وفق الاسـس والضـوابط الموضـوعية اهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق اهداف عملية التقويم بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة للكلية تستمد قوتها وفاعليتها من الموارد البشرية وعليه يصبح تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الاهمية بمكان وبواســطته يتم تحديد كل من المتميزين والمقصــرين وتأتي مكافاة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين الي التميز والاتقان والسعي لعدم السقوط في هوة التقصير

مصادر التقويم

- تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة اعمال الامتحانات
- دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترولات
- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشرة

طرق مكافأة المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم

- الثناء على الاعمال الناجحة والاعتراف بانجازات الافراد وتشـــجيعهم من خلال اقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الاداء خلال عملية التقويم وذلك بحضور قيادات الجامعة
- تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات اعلي واهم
- تقبل الافكار الابتكارية والابداعية لهؤلاء المتميزين والعمل علي تفعيل تلك الافكار لدعم جودة الاداء في عملية التقويم
- الحوافز المادية من خلال مكافات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والابداع

طرق عقاب المقصر في الأداء خلال عملية التقويم

- في حالة التقصـير المؤثر سـلبيا علي عملية التقويم ونتاجها يحرم المقصـر من المشـاركة في الاعمـال الخـاصـــة بعمليـة التقويم ويتم اتخـاذ الاجراءات القـانونيـة ضـــده حســـب نوع وحجم التقصير واثره
- في حال التقصـير البسـيط الغير مؤثر في نتائج يتم اسـناد مهام اقل اهمية وفعالية للمقصـر حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا ويتم التحقق من ذلك بمتابعته
- حرمان المقصر من المكافأت الخاصة باعمال التقويم بقدر حجم تقصيره
- تفعيل نظام ربط الدخل جودة الاداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الاهمال وعائده على عملية التقويم

مبادئ هامه عند توقيع العقوبة

- العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص _كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها واداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لاي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات باي كلية يكلف بها الا بعذر يقبله رئيس الجامعة او من ينوب عنه او عميد الكلية في دائرة اختصاصه.
- لا يجوز علي الاطلاق قبول اعتذارات أي عضو من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها الا في الاحوال التي يري فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف احد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الايام التي انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء علي مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها (كنترول _اعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافاة الامتحانات.
- يحرم من مكافأة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالاعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف او ينتدب للقيام بها (من العاملين بالكادر الخاص او الكادر العام) اذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية او السيد الاستاذ الدكتور /نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- المعتذر عن اعمال الامتحانات في كليته او الذي له قريب حتي الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافات متعلقة بالامتحانات من كليته ويحق له الصرف اذا شارك في اعمال الامتحانات في كلية اخري.
- كل من يخل بواجبات الامتحانات او يتقاعس عن العمل المسند اليه من اعمال الامتحانات يلغي ندبه فورا ويحرم من مكافات الامتحانات المقررة للدور المكلف بها .
- طبق الاحكام الواردة بالمادة ٢٩٠.٢٨٨.٢٨٧ في شان صرف مكافات التصحيح وجلسات الشفوي وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
- ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور الذنب واهميته والاحوال المحيطة بعملية التقويم.
- لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد حيث من الممكن ان يدعم ذلك القوي الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوي ولا يدحضها.
- لا يعاقب الرئيس امام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدا السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
- لا يناقش المشاغب المجادل امام الاخرين.

معايير للتعامل والمحاسبة لأعضاء هيئة التدريس واضعى الإمتحانات

المعايير الخاصه بورقه الامتحان التحريري :

❖ **تسليم الامتحان من نموذجين قبا اسبوع من امتحان الماده**

مؤشرات:

- تسـليم وطباعه الامتحان الاصـلي بناءا علي الخطاب من وكيل الكليه لشـئون التعليم والطلاب لرئيس الكنترول
- تسليم امتحان بديل للاستاذ الدكتور عميد الكليه

كيفيه القياس:

- بناء على تقرير من رئيس الكنترول

المحاسبه:

- التواصل مع استاذ الماده لمعرفه سبب التقصير
- في حاله التكرار يقوم عميد الكليه بتبليغ رئيس القسم
- عرض الموضوع على مجلس الكليه لاتخاذ اللزم
- ابلاغ استاذ الماده بقرار مجلس الكليه

❖ **الالتزام بمواصفات الورقه الامتحانيه:**

مؤشرات:

- استيفاء الورقه الامتحانيه لمواصفاتها بما لايقل عن ٧٥٪

كيفية القياس :

- يتم الفحص بناء على نموذج خاص بتقييم الورقه الامتحانيه ويتم توزيعه على السادة الاساتذه من قبل وحده الجوده بالكليه.

المحاسبه :

- لفت النظر لاستاذ الماده .

❖ **تصحيح الامتحان:**

المؤشرات:

- يتم تصحيح الامتحان طبقا لنموذج الاجابه والذي تم رفعه على موقع الكليه
- الانتهاء من تصحيح الامتحان قبل الوقت المحدد
- يتم تصحيح الورقه الامتحانيه من قبل (٤) من اعضاء هيئه التدريس

المحاسبه:

- لفت نظر عضو هيئه التدريس الذي لا يلتزم بنموذج الاجابه
- حرمان عضو هيئه التدريس من التصحيح في الدور الذي يليه
- حرمان عضو هيئه التدريس من مكافأه الامتحان الخاصه بذلك

حالات جزاء اعضاء هيئه التدريس:

- حرمان عضـــو هيئه التدريس غير الملتزم بالمبادئ الاخلاقيه من مكافاه الامتحانات بالدور الذي تم فيه الجزاء
- إذا صـــدر من عضـــو هيئه التريس اي مخالفه اداريه في اعمال الامتحانات او الكنترولات يتم استبعاده مع عدم توليه اي مركز اداري اوقيادي في حاله التحقيق
- حرمان عضـو هيئه التدريس غير الملتزم باداء مهامه وواجباته الاكاديميه والعلميه المنوط بها في الامتحان بالخصم ٢٠٠٪ مع عدم الاخلال بالمسئوليه التاديبيه.
- تقوم لجنه المســـاءله للمشـــكله من قبل مجلس الكليه لاتخاذ الاجراءات اللازمه طبقا لدرجه المخالفه ويترك اختيار الجزاء الذي يتوافق مع طبيعه الخطأ وتكراراه لعرضـــها على مجلس الكليه لاتخاذ الازم
- حالات الاثابه لاعضاء هيئه التدريس عن تقييم الطلاب:
- يكرم عضو هيئه التدريس الملتزم في حفله شرفيه وحصوله على شهادة تقدير
- الاولويه في الترشح للمناصب القياديه الخاصه بتقويم الطلاب

بنوك الأسئلة

ظهرت فكرة بنوك الاسئلة في اوائل الخمسينيات من القرن العشرين بظهور ما يسمى مخزن او مستودع الاسئلة وذلك من خلال صياغة اعداد كبيرة من الاسئلة الموضوعة في صور مختلفة ومستويات معرفية مختلفة. وتطورت هذه الفكرة نتيجة للتطور المذهل للحاسبات اللالية وامكانية تخزين "حفظ" واسترجاع الاسئلة المخزونة فيها بعد بسهولة ويسر.

مفهوم بنوك الاسئلة

بنك الأسئلة هو مكان امن توضع فيه مجموعات من الاسئلة ذات مستويات مختلفة في تقدير قدرة معينة ويسهل عن طريقه سحب او اضافة مجموعة او عدد من الاسئلة المختلفة المقننه اي التي لها خصائص سيكومترية مميزة ومعلومة مثل: معامل السهولة والصعوبة ومعامل التمييز وفعالية المشتتات وكذلك صدق وثبات المفردات والمصنفة وفق وحدات المقرر الدراسي وحسب المستويات العقلية المعرفية المطلوب اداؤها اثناء الاجابة عليها وذلك بطريقة تشبه الى حد ما تنظيم وفهرسة الكتب.

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

الهدف من بنوك الاسئلة الالكترونية:

الهدف العام:

تطوير أدوات تقويم التحصيل المدرسي باعتبار أن التقويم أحد العمليات الهامة لتطوير المنظومة التعليمية

الاهداف الخاصة:

- تحسين نوعية الاسئلة من حيث الشكل، وضمان جودتها اي جودة الخصائص السيكومترية لها.
- ضمان استخدام الاسئلة الجيدة أكثر من مرة؛ وبالتالي ضمان جودتها اى جودة الخصائص السيكومترية لها..
- اعداد وتأهيل كوادر من واضعى الاسئلة والاوراق الامتحانية في المواد الدراسية المختلفة حسب جدول مواصفات اختبار المادة..

- امداد المعلمين بذخيرة من الاسـئلة المقننة تحمل افكارا جديدة يمكن ان يسـتعيننوا بها اثناء عملية التدريس ةاثناء عملية التقويم البنائي المستمر لكل جزء من اجزاء المحتوى..
- تسمح بنوك الاسئلة للمعلم بمرونة أكبر فى عملية القياس حيث يسـهل وضـع الاختبارات في اي وقت وبسرعة وسهولة وربما عمل صور متكافئة من الاختبارات في نفس الوقت..
- توفر وقت وجهد المعلم الذي يبذله في بناء اسـئلة الاختبارات التحصـيلية الموضـوعية واسـتغلال هذا الوقت في تحسين عملية التدريس.
- مسـاعدة الطالب على التعلم الذاتى والاهتمام بالتعرف على نتائج التعلم لكل طالب على حدة وفق سرعته وامكاناته وليس التعرف على الدرجة الكلية لنتائج الاختبار..
- التخلص من مشكلة سرية الامتحانات سواء عند وضع الاسئلة او عند التداول او عند التطبيق..
- تقليل التكلفة المادية في بناء الاختبارات كل عام وذلك من خلال اسـتخدام اختبارات متكافئة من البنك بسهوله ويسر..
- اسـتخدام بنوك الاسـئلة يسـاعد المعلم على مقارنة نتائج اداء الطلبة في سـنة ما بنتائج زملائهم الذين سبقوهم ويساعد على تحديد سبب الارتفاع في معدلات الرسوب اذا كان راجعا الى مستوى اداء الطلبة او الى مستوى صعوبة الاسئلة.

سلبيات بنوك الاسئلة :

- في حالة البنوك المؤمنة التى تحتفظ بسـرية الامتحانات يتم تجميع الاوراق بعد اداء الامتحانات وتكون النتيجة تكدس حجم البنك.
- تكرار اسـتخدام الأسـئلة أكثر من مرة يؤدى الى معرفة الاسـئلة واجاباتها وبالتالى تقل سـرية الامتحانات..
- هناك أعمال إضـافية تتمثل في: وضـع اسـئلة جديدة عوضـا عن الاسـئلة التي تم التعرف عليها؛ اضافة الى عمليات الحفظفي السجلات ثم ادارة الاسئلة وفقا لبرامج خاصة.
- مراجعة محتويات البنك على فترات (٢-٣) سنوات وذلك لان: بعض الاسئلة تصبح غير صالحة للاستخدام في الامتحانات.
- بعض الاسئلة تفقد قدرتها لذا يجب مراجعة محتويات البنك للتاكد من جودة الاسئلة.

نظامان للتعامل مع بنوك الأسئلة

بنك الأسئلة المفتوح

الهدف منه هو استخدام الاسئلة في عملية التقويم البنائي "التكوينى"وفي التقويم التشخيصي؛ والبنك يشجع المعلمين على انتقاء مفردات الاسئلة التي تتناسب مع المواقف التعليمية باستخدام الحاسب الالى المرتبط بالبنك مباشرة من خلال شبكات الاتصال وبالتالي نجد ان البنك يخدم التعلم الفردى وكذلك التعلم من اجل الاتقان ويستخدم هذا النظام في الولايات المتحددة الامريكية

بنك الأسئلة المؤمن المغلق

الهدف منه هو استخدام الاسئلة الموضوعية المقننة والمخزونة بالبنك في التقويم النهائي فقط سواء كان فى نهاية الفصل الدراسي او في نهاية العام ولذا تعتبر اسئلته سرية تماما ويستخدم هذا النظام في انجلترا واستراليا ومصر.

يجب تحديد بعض العوامل قبل انشاء البنك منها:

- ما الاهداف التى سيعمل البنك على تحقيقها؟
- ما حجم القوى البشرية التى يحتاجها اى بنك؟
- ما نوع الخبرات التى يحتاجها البنك؟
- ما الفتة الزمنية التى يحتاجها البنك الصحيح ليصبح جاهزا للتعامل مع الاسئلة وجاهزا لاستخدامه في اعداد الاوراق الامتحانية.

اجراءات اعداد بنوك الاسئلة

المراحل المتبعة في اعداد بنوك الاسئلة:

- تحديد الاهداف المطلوب تحقيقها في المجالات المتعددة "المعرفية؛ الوجدانية؛ النفسحركية" وتعيين الوزن النسبي لتلك الاهداف.
- التدريب المكثف لقاعدة عريضة من اعضاء هيئة التدريس او واضعي الاسئلة بمراكز الامتحانات على :الصياغة الإجرائية للأهداف التعليمية؛ وصياغة انواع مختلفة منن الاسئلة؛ والتعرف على المستويات المختلفة للاسئلة؛ وحساب الخصائص الفنية للاسئلة مثل حساب معامل السهولة والصعوبة ومعامل التميز وفعالية المشتتات؛ والمواصفات الفنية للاختبار كلة مثل حساب الصدق والثبات..

- .كتابة اعداد كبيرة من الاسـئلة على المحتوى الدراسـي المقرر وفي ضـوء جدول المواصـفات والخصـائص الفنية للاسئلة. ثم يتم تحكيم هذه الاسئلة لاعطاء نوع من التغذية الراجعة لواضعى الاسئلة حول ما كتبوه من اسئلة ومستوياتها العقلية ومواصفاتها الفنية..
- تجميع الاسئلة المقننه وتصنيفها حسب الموضوعات وحسب الاداء فى مخزن الاسئلة..
- يتم تسجيل كل سؤال في بطاقة خاصة به تحتوي كل المعلومات المتعلقة بالسؤال..
- تخزين مجموعة من الاسـئلة المعدة في ذاكرة الحاسـب الالى الموجودة بالبنك تمهيدا لاسـتخدامها فى اعداد الورقة الامتحانية..
- اعداد مجموعة من البرامج بواسـطة المتخصـصـين في ضـوء فلسـفة القياس المسـتخدم طبقا لمتطلبات الموقف الاختباري..
- مراجعة البنك. يجب مراجعة بنك السـئلة بصـفة دورية كل ثلاث سـنوات بواسـطة خبير المادة بغرض التاكد من:
  - استبعاد السؤال الذي تم استخدامه فى اربعة امتحانات او أكثر ووضع سؤال بدلا منه ويقيس نفس المعلومات وفي نفس مستوى الاداء العقلى.
  - اسـتبعاد الأسـئلة غير المناسـبة نتيجة للتغيرات في مجال التخصـص مثل اضافة او حذف موضوعات جديدة للمقرر الدراسي..
  - استبعاد الأسئلة غير المستقلة والتي تجيب بعضها على بعض الاخر..
  - الحفاظ على عدد معين من الاسـئلة في كل خلية من خلايا جدول مواصـفات الاختبار بحيث تتناسـب تقريبا مع النسـبة المحسـوبة "المطلوبة"من تلك الخلية وبنفس االمواصفات الفنية..

التأكد من نظام ادارة البنك ومدى صحته وأفضل طريقة ممكنة ومثال ذلك:

- هل اسئلة البنك تم حفظها فى بطاقات خاصة بها؟
- هل حفظت فى ملفات في المكان الصحيح ؟
- هل تم تسجيل كامل لجميع المعلومات ذات العلاقة؟

أنماط تقويم الطالب

تتنوع انماط تقويم الطالب داخل الكلية لتحقيق عدالة التقويم

أولاً امتحانات القبول:

هو اختبار يتم إجراؤه لتحديد مدى صالحية الطالب للإلتحاق بالكلية من الناحية الجسمية والبدنية والشخصية والمعرفية وذلك للتحقق من أن الطالبة تمتلك المهارات التى تؤهلها للدراسة بالكلية .

ثانياً امتحانات أعمال الفصل:

الاختبارات الدورية:

الإختبارات الدورية: نمط من أنماط القياس والتقييم تهدف إلى تحديد المستوى المعرفى لدى الطلاب فى أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دورى أثناء الفصل الدراسى.

أهدافها وأهميتها التربوية:

لا تقل أهمية عن بقية جوانب العمل التعليمى: كالطرق التربوية، الوسائل التعليمية،القياسات النفسية، بل وأننا نحقق منها أهدافاً هامة فى دفع ورفع المستوى التحصيلى لدى الطلاب ومنها:

- الكشف عن المستوى المعرفى للطالب مما يعين على تحديد مواطن الضعف ومتابعتها، ومواطن النبوغ ودعمها وتنميتها وذلك أثناء الفصل الدراسى.
- تزيد من جدية وأهمية الأعمال التعليمية: من متابعة المحاضرات والاستذكار.
- تجدد نشاط الطلاب الفكرى أثناء سير الدراسة، وتعطيهم صورة واضحة عن مستواهم العلمى.
- تبين للطلاب الإطار العام للاختبا ا رت النهائية، وكيفية بنائها.
- تعود الطلاب التنظيم الفكرى وربط المعلومات الأساسية بالحالية الربط الأفقى.
- تعين على مراجعة وتثبيت المعلومات لدى الطلاب.
- تعرف الطالب بمستواه العلمى ومدى تقدمه.
- تعين على دراسة وتطوير العمل الأدائي لعضو هيئة التدريس.

مواصفات الاختبارات الدورية:

ليس هناك فرق كبير بين المواصفات والمعايير فى هذا النوع من الاختبار، إلا من ناحية الصياغة والأسلوب، فلكل نوع من أنواع التقويم خصائصه وأسلوبه ومعاييره وصياغته التى تتمشى مع أهدافه التربوية، ومن أهم صفات هذا النوع من الاختبارات ما يأتى:

- أن تكون محدودة الهدف: الكشف عن التحصيلى المعرفى.

- أن تكون محدودة الموضوعات: تكشف عن جزئية من جزئيات المنهج المدروسة.
- أن تكون سليمة الصياغة وبعيدة عن التعقيدات الأسلوبية.
- أن تكون أثناء اليوم الدراسى، بجداول منظمة متناسبة، وتكون مناسبة لاستغراق زمن المحاضرة الواحدة.
- أن تكون صادقة القياس "المعيارية": بأن تكون مدروسة الهدف والبناء.
- أن تكون دورية منظمة، لها مجال المتابعة والتفعيل: إدارياً وتربوياً، من الإدارة وعضو هيئة التدريس.
- أن تكون موضوعية سريعة الإجابة، متنوعة المضمون.
- أن تكون أسئلتها تحريرية، تلافياً لعيوب الأسئلة الشفهية، كالارتجال وعدم الواقعية والتذبذب فى المعيارية والقياس.
- أن تكون صياغتيا مستوحاة من الأسئلة النهائية، ليكون هناك ارتباط بين التقويم الدورى والنهائى، وليأخذ الطالب فكرة متقاربة عن كيفية الاختبار النهائى.
- أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة، الأمر الذي يعطيها أهمية لدى الطالب ولتكون فى حوزتهم بعد تصويبها من قبل المعلم وتقدير درجة لكل طالب، مما يؤدى إلى الاستفادة منها أثناء الاستذكار والمراجعة النهائية.

الاختبارات النصف فصلية:

هو اختبار يتم إجراءه فى منتصف الفصل الدراسى وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وتنطبق عليه كل مواصفات الاختبارات الدورية، ويتم عقد الامتحانات الفصلية فى نهاية الفصل الدراسى بما يتوافق مع خطة سيرالإمتحانات.

المهام والتكليفات:

ويقصد بها المهام/ الواجبات التى يكلف بها الطلاب ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة تحتوي هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها ما يلي:

- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته.
- البحث فى الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة.

شروط المهام والتكليفات:

- يجب أن يكون الهدف من التكليف واضـــحاً فى ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطالب ما هو المطلوب إنجازه.
- يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى فى المقرر.
- من الضرورى تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من:
  - أخر موعد Deadline لتقديم التكليف فى نفس الوقت.
  - طريقة تقديم التكليف.
  - الشروط الواجب توافرها فى التكليف.
  - طريقة إنجاز التكليف.
  - طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة.
- من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف.
- ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً.
- تتحقق فى معظم التكليفات عنصـر المتعة فضـلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير الدافعية لديه لإنجازها.
- يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه فى التكليفات.

ثالثاً الامتحانات العملية:

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مســتواهم فى خطوات هذا الأداء ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يسـتخدم عضـو هيئة التدريس بطاقة أو إسـتمارة لتقييم الأداء العملى من خلال الملاحظة وتسـجيل خطوات الأداء الذي يقوم بها الطلاب أثناء العمل ثم يسـتخدم مقياسـاً لتقدير الدرجة النهائية.

رابعاً الامتحانات النظرية النهائية:

هى عبارة عن اختبارات وأسـئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة ثم تقديمها للتصـحيح، وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم وتقديرها فى ضـوء الأهداف المنشـودة والتوصيف المسبق للمقرر.

خطة سير الإمتحانات

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ
التنظيم والأستعداد للامتحانات	أ-جدول الامتحانات	١-اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات ٢.إعداد جدول الامتحان المقترح ٣.الإعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكترونى ٤.استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس ٥.اعتماد الجدول والإعلان النهائى له	- عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب \الأقسام\الطلاب - اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	بدايه الفصل الدراسي
	ب. تشكيل وتجهيزالكنترول	١.تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء وفقا لمعايير الإختبار ٢.اعلان التشكيل والمهام ٣.تجهيز مقر الكنترولات ٤.تجهيز وإعداد أوراق الامتحانات	عميد الكلية - وكيل الكلية لشئون الطلاب - رؤساء وأعضاء الكنترول	منتصف الفصل الدراسي
	ج.خرائط اللجان	١.إعداد خرائط اللجان وإعلانها ٢.تجهيز مقر اللجان ٣.إعلان الطلاب بمقر اللجان	وكيل الكلية لشئون الطلاب- -إدارة شئون الطلاب المعاونون	خلال الفصل الدراسي
	د.تشكيل فريق عمل الملاحظة	١.حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة ٢.مخاطبة الجامعة لسد العجز ٣.وضع قواعد سير الأعمال الإدارية ٤.إعداد كشوف الملاحظة ٥.إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الأمتحانات	- وكيل الكلية لشئون الطلاب - مدير شئون الطلاب - المعاونون	قبل واثناء الامتحانات في الفصل الدراسي
٢.ضبط جدول سير اعمال الامتحانات	ا. لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	١.تنفيذ مهام لجان الغش ورافه والمتابعة _رؤساء الأقسام ضبط الجودة ٢.فتح مظاريف إدارة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول ٣.متابعة سير العمل بلجان الامتحانات وإعداد تقرير يومى عن الامتحانات واعتمادة من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية ٤.تسليم وتسلم الاوراق ٥.متابعة عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى	- رؤساء واعضاء الكنترول -رؤساء واعضاء اللجان	
٣.ضبط جودة اعمال الامتحانات والاعلان النتائج	نتائج الطلاب	١.متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع ٢.متابعة اعمال ورصد النتائج ٣.إعلان النتاج ٤.تقويم العملية الامتحانية بااستخدام قوائم استقصاء	رؤساء واعضاء الكنترول -ا رءساء واعضاء لجنه الاشراف وضبط الجودة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات والوحدات بالكليات	بعد الامتحانات في الفصل الدراسي

قواعد إعداد الورقة الإمتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولا: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة كما يكتب اسم الكلية والقسم فى الجانب الأيمن.
- أن تطبع من خلال الحاسب الآلى على أن يكون رأس السؤال بحجم خط لايقل عن ١٦، والسؤال نفسه لايقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف.
- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من .... إلى...) فى الجانب الأيسر من الورقة.
- أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعى والفصل الدراسى) فى منتصف الورقة
- أن تكتب تعليمات الاجابة إذا كانت ضرورية فى أول الصفحة، مثل (الأسئلة فى كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام)
- أن تكتب أرقام الأسئلة، مثل (السؤال الأول السؤال الثانى) بخط واضح لايقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاثة أسئلة فقط ممايأتى)
- عدم ضغط الأسئلة فى الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب فى قرائتها.
- أن يتضمن مظروف الأسئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتيم وارقام تليفوناتهم
- يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنيين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- عند إنتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) فى أسفل الورقة
- أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سليمة وواضحة ولايحتمل اللبس أو الغموض.
- أن تمثل الأسئلة جميع موضوعات والوحدات الدراسية المقررة طبقاً لتوصيف
- أن يغطى معظم مستويات الأهداف (المعرفية الوجدانية المهارية) وأن تقيس الأسئلة نواتج التعلم
- تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية واخرى مقالية.
- أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، وأكمل، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
- تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التى اكتسبها الطالب
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس

- عند وضع أسئمة اختيار من متعدد يلاحظ ألاتقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ماسبق صحيح – ليست واحدة مماسبق) ويفضل آلا يكون السؤال فى صيغة النفى.
- أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها
- أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والمتميزين
- أن يتناسب عدد الاسئلة مع زمن الامتحان.
- تجنب التكرار والتداخل بين الاسئلة.
- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان فى نهاية الورقة الامتحانية.

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

- مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسى.
- مراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات.
- مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وانواعها ومستوياتها.
- تحديد المحتوى الدراسى الذي تم تدريسه ومدى إرتباطة بالتوصيف ونواتج التعلم.
- تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات.
- الالتزام من أعضاء هيئة التدريس بالبلو برنت الخاصة بالمقررمرفق (١).
- مراعاة الوزن النسبى لموضوعات المقرر الدراسى ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- مراعاة الوزن النسبى لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار.
- الصياغة المبدئية للاسئلة فى ضوء أنواع الاهداف ومستوياتيا مع مراعاة التدرج من السهل إلى الاصعب.
- مرعاة الابتعاد عن الاسئلة التى تعتمد على الحدس والتخمين فى إدارك الإجابة.
- مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة.
- تحديد الشكل النهائى للأسئلة التى وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابة على كل سؤال.
- التأكد من مراعاة الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب.
- المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات.
- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.
- يتم تقييم الورقة الامتحانية وفقا لخطوات محددة _(مرفق ٢)
- يتم تقييم الورقة الامتحانية من مراجع داخلى من القسم ومراجع خارجى من وحدة القياس والتقويم
- يتم تقييم الورقة الامتحانية وفقا لقائمة تدقيق موضوعة من قبل وحدة القياس والتقويم بهيئة ضمان واعتماد الجودة بالجامعة (مرفق ٣)

قواعد إعلان النتائج

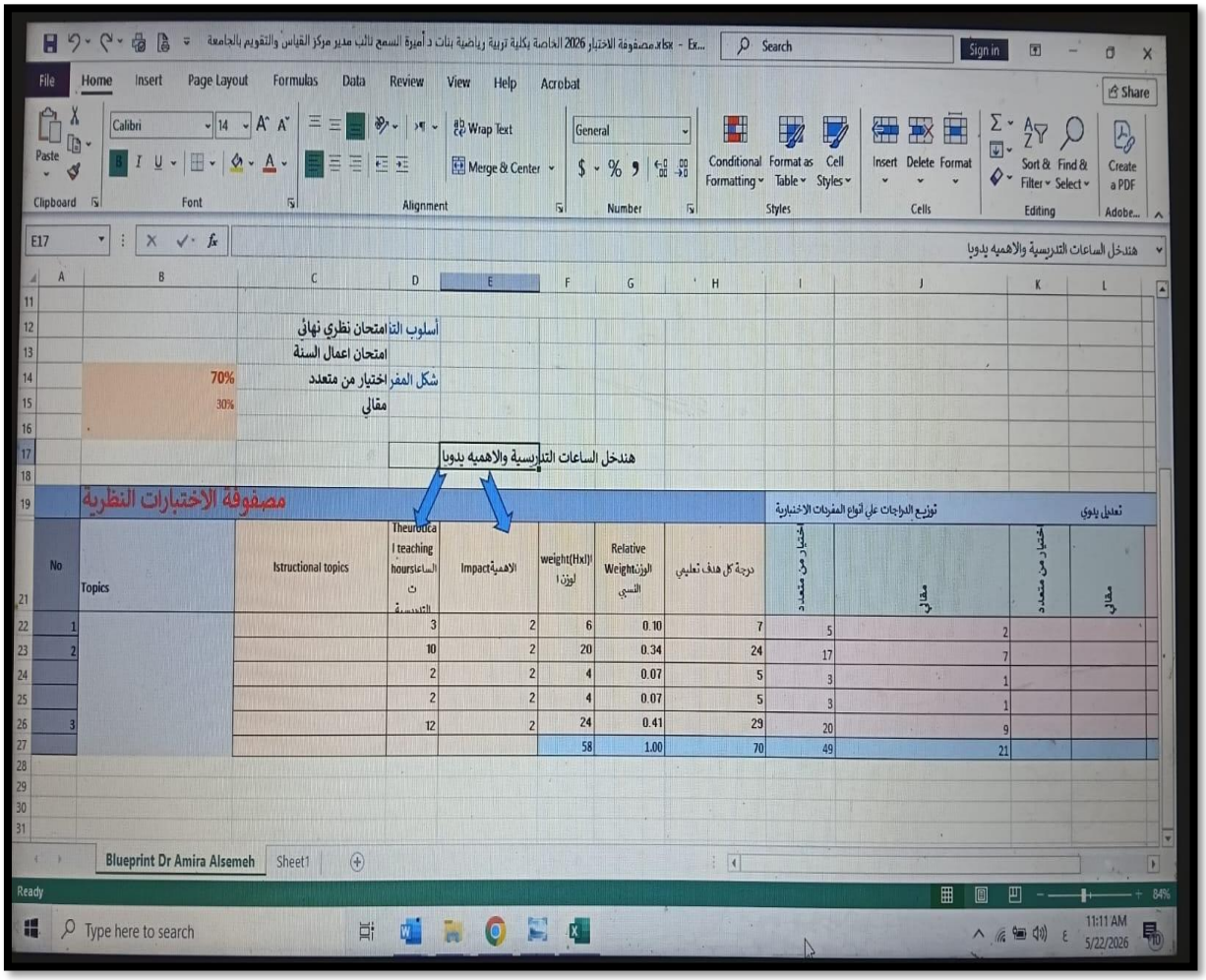
تعلن نتائج الفصـــل الدراســـى الأول والثانى لجميع الفرق الدراســـية على موقع الكلية الالكترونى وبالتعاون مع الجامعة تحت إشـراف وكيل الكلية لشـئون التعميم والطلاب بعد اعتمادها رسـميا من السـيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السـنة النهائية بالأسـلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من السـيد أ.د. رئيس الجامعة على ان يتم مراجعة المجموع التراكمى للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة كما يكلف كنترول التراكمى بعمل المجموع التراكمى داخل الكلية ومراجعة النتائج معاً.

قواعد وآليات الالتماسات

- بعد إعلان النتائج يسـمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصـد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
- يسدد الطالب ١٠٠ جنيها عن المقرر.
- يرسل وكيل الكمية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات الي رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته من بعض أعضاء الكنترول.وتتم المراجعة كالتالى:
  - يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
  - يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجي.
  - يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة على النظام.
  - يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.
  - يتم جمع درجات المقرر بالكامل.
- يدون ذلك على طلب اعادة الرصـــد ويوقع عليها رئيس الكنترول كما يدون ملاحظاته فى حالة وجود تعديل من عدمه.
- يرسـل رئيس الكنترول اسـتمارات إعادة الرصـد الي وكيل الكلية لشـئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية.
- وفى حالة وجود حق للطالب فى الالتماس تقوم الكلية باتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تصـــويب الخطأ بالنتيجة الخاصة به واعتماد التعديل من السلطة المختصة به ثم الاعلان عن النتيجة.
- يوقع الطالب بالعلم.
- تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.

مرفق (١)



أسلوب التقامتحان نظري نهائي
امتحان اعمال السنة
70% شكل المفرداختيار من متعدد
30% مقالي

هندخل الساعات التدريسية والاهميه يدويا

مصفوفة الاختبارات النظرية

No	Topics	Istructional topics	Theuretical teaching hours الساعات التدريسية	Impact الاهمية	weight(HxI) الوزن	Relative Weight الوزن النسبي	درجة كل هدف تعليمي	توزيع الدرجات على أنواع المفردات الاختبارية: اختيار من متعدد	مقالي	تعديل يدوي: اختيار من متعدد	مقالي
1			3	2	6	0.10	7	5	2		
2			10	2	20	0.34	24	17	7		
			2	2	4	0.07	5	3	1		
			2	2	4	0.07	5	3	1		
3			12	2	24	0.41	29	20	9		
					58	1.00	70	49	21		

مرفق (٢)


الخطوات التنفيذية لعملية المراجعة علي الورقة الاختبارية
ZUMAC
اعداد خطة من المراجعين (الداخليين والخارجيين) لمراجعة الاختبارات
استلام نسخة من الورقة الاختبارية الخاصة بكل مقرر/ وحدة تعليمية بعد انعقاد الامتحان مباشرا
مراجعة الورقة الاختبارية من قبل المراجعين (الداخليين الخارجيين) طبقا لقائمة التحقق (Check list)
التحقق من استيفاء نقاط التحسين بالمراجعة السابقة
اصدار تقارير المراجعة الخاصة بالورقة الاختبارية لكل مقرر او وحدة تعليمية بما يحتويه من نقاط ضعف ونقاط قوة من قبل المراجع الخارجي بالوحدة
استلام نسخة من جدول الاختبارات النظرية لكل المراحل الدراسية
تمت المراجعة
نعم
لا
ارسال تقارير المراجعة لكل اختبار للأقسام المعنية
تطوير إعداد المفردة الاختبارية وتصميم الاختبار النظري
Dr Amira Alsemeh