





جامعة فاروس بالاسكندرية  
Pharos University In Alexandria

# دليل إدارة الامتحانات

## Exam Management Guide



© dr.amira salah 2020

2020  
Second Edition  
الى المدارس الثانوية  
إعداد مركز ممان الجودة  
Preparation of Quality Assurance Center  
[WWW.pua.edu.eg](http://WWW.pua.edu.eg)





## كلمة رئيس الجامعة



مما لا شك فيه أن منظومة تقويم الطلاب في البرامج الأكademie بالجامعة تعتبر من أهم أركان العملية التعليمية وهي الأساس الأول لتطوير وجودة التعليمية ومن منطلق أهمية منظومة تقويم الطلاب أعلنت وزارة التعليم العالي عن رغبتها في عمل امتحان قومي موحد شامل لطلاب السنوات النهائية في جميع التخصصات من الجامعات الحكومية والخاصة في العام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠ بعد أن تم نجاح هذه التجربة على طلاب السنوات النهائية في الكليات الطبية للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩.

لذلك اهتمت جامعة فاروس في الإسكندرية منذ نشأتها بإصدار لائحة الامتحانات سنة ٢٠١٠ (الإصدار الأول) وأعد مركز ضمان الجودة بالجامعة الإصدار الثاني من لائحة الامتحانات (دليل إدارة الامتحانات) مشتملاً على مواصفات الورقة الامتحانية ومعايير تشكيل لجان الامتحانات المختلفة وكيفية التعامل مع حالات الغش والإخلال بنظام الامتحان.

وفي الختام انتهز هذه الفرصة لتقديم خالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل من العاملين بمركز ضمان جودة التعليم بالجامعة وخاصة أ.د. نورهان فناхи المشرفة على المركز ود. أحمد علام المدير التنفيذي للمركز ود. فايقة إبراهيم نائب مدير المركز.

مع التمنيات بدوام التوفيق والتقدم والازدهار لمصرنا الحبيبة  
رئيس الجامعة  
أ.د. محمود محي الدين



## كلمة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب

نصت رسالة جامعة فاروس بالإسكندرية على أنها تهدف إلى توفير فرص تعليمية ذات مستوى متميز تساعدها على تنمية وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتمكن خريجيها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

تحقيقاً لهذا الهدف السامي يأتي دورنا كأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليات المختلفة في تأهيل الطلاب علمياً واكسباهم المهارات المختلفة التي تحقق التنمية لمجتمعنا في مختلف نواحي الحياة. كما قامت وزارة التعليم العالي في نهاية العام الأكاديمي ٢٠١٨ - ٢٠١٩ بعمل امتحان موحد شامل نهائي على مستوى الجامعات الحكومية والخاصة لطلاب السنة النهائية بالكليات الصحية في مصر وجاء تصريح الوزارة بأنها ستكمل المسيرة بالنسبة للتخصصات الأخرى بالجامعات المصرية في الأعوام المقبلة.

وفي وسط هذه الأجواء التنافسية على المستوى المحلي والسعى لتحقيق رؤية الجامعة للمنافسة العالمية اهتم مركز ضمان الجودة وقطاع شؤون التعليم والطلاب بجامعة فاروس بمنظومة تقييم وتقدير الطلاب في البرامج المختلفة بالجامعة.

لذا... من أجل التهيئة لمناخ خصب ومحلي ومتوجه للطلاب وتخریج كوادر متميزة على المستوى المحلي والإقليمي تم إعداد هذا الدليل الذي يتضمن على القواعد واللوائح المنظمة لامتحانات بما يتفق مع المعايير التي تضمن جودة العملية التعليمية وقياس مؤشرات مردودها على أداء الطلاب ومدى تعليمهم وتعلمهـم والتي تؤهلهم لتلبية متطلبات سوق العمل.

أخيراً... إن انتهز هذه الفرصة لتقديم خالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل خاصة أ.د.م أحمد علام مدير المركز و د. فايقة إبراهيم نائب مدير المركز.

وفقاً للله جميعاً لتحقيق هذا الهدف السامي لأبنائنا وبناتنا شباب مستقبل مصرنا الحبيبة  
نائب رئيس الجامعة  
لشؤون التعليم والطلاب  
المشرف على مركز ضمان الجودة  
أ.د. نورهان حسين فناكي



# قائمة محتويات دليل إدارة الامتحانات

لجنة المراجعة الداخلية لأعمال الكنترول من قبل وحدة ضمان الجودة (بعد إعلان النتيجة)	26	04	مقدمة
لجان الخدمات	26	05	رؤية ورسالة الجامعة
لجان الحراسة والأمن	27	06-31	الفصل الأول
التعامل مع حالات الغش بالإمتحان	28	06	أحكام عامة
تعليمات للطلاب	29	07	تشكيل اللجان
مواصفات الورقة الإيمتحانية	30	08	لجنة وضع الأسئلة والإمتحانات
آلية حفظ أوراق الإجابة	31	11	لجنة إعداد وتسهيل أعمال الإمتحان
معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان ال الخاصة بتسهيل أعمال الإمتحانات	31	12	لجان المراقبة
الفصل الثاني	32-100	17	اللجان الخاصة
تصميم الإمتحانات	35	17	لجان الرعاية الصحية
الاستمرارات	41	19	لجان التصحيح
الملاحق	51	20	لجنة أعمال الكنترول لكل مستوى
المراجع	99	25	لجنة مراجعة أعمال الكنترول لكل مستوى (قبل إعلان النتيجة)
			لجنة مراجعة الورقة الإيمتحانية بالأقسام العلمية

## مقدمة



04

إيماناً من جامعة فاروس بالإسكندرية بأهمية تطبيق نظم الجودة والتطوير فيما يخص العملية التعليمية، فقد قام مركز ضمان الجودة بإعداد الإصدار الثاني لدليل إدارة الامتحانات (اللائحة الداخلية للامتحانات) الذي يشتمل على ضوابط ومعايير ومواصفات تقويم الطلاب في البرامج الأكademie المختلفة، كما إنه يوضح أهم القواعد التي يجب مراعاتها في الامتحانات وأعمال الكنترولات وما يتعلق بذلك.

- ويهدف دليل إدارة الامتحانات إلى :
- التزام كليات الجامعة بمعايير وضوابط نظم التقويم القائم على نوافذ التعليم والتعلم والجdarat.
  - زيادةوعي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقواعد والضوابط اللازمة لنظم الامتحانات والتقويم.
  - تطوير نظم الامتحانات بما يتلائم مع مخرجات التعليم المستهدفة / الجدارات.
  - القيام بعمليات تقويم مستمرة ومتغيرة للعملية التعليمية.
  - زيادة التواصل والتفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.

# رؤى ورسالة جامعة فاروس بالاسكندرية



05

## رؤية الجامعة

تطمح جامعة فاروس في أن تكون واحدة من أبرز الجامعات في المنطقة وعلى المستوى الدولي لتلبى احتياجات المجتمع وتواءم التطور التكنولوجي المستمر، وتنمي قدرات طلابها التعليمية والمهنية والبحثية والقيادية.

## رسالة الجامعة

تهدف جامعة فاروس إلى توفير فرص تعليمية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميته وتطوير مهاراتهم ومحارفهم وتمكن خريجيها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

## **أولاً أحكام عامة**

# **الفصل الأول لائحة وقوافين الامتحانات**

١. رئيس الجامعة هو الرئيس الأعلى لامتحانات الجامعة.
٢. يحدد مجلس الجامعة موعد بدء وإنتهاء الامتحانات الفصلية على مستوى الجامعة.
٣. تختص مجالس الكليات بوضع جداول الامتحانات الفصلية، ويجب إعتمادها من رئيس الجامعة.
٤. عميد الكلية هو الرئيس العام للامتحانات في كليته.
٥. يتم تشكيل لجان إعداد النتائج (الكنترول) على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس ويصدر قرار التشكيل بقرار من عميد الكلية بعدأخذ رأي رؤساء الأقسام.
٦. يتم تشكيل لجان المراقبة مركزيا على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ويصدر قرار التشكيل بقرار من عميد الكلية بعدأخذ رأي رؤساء الأقسام.
٧. رئيس الجامعة تكليف الجهاز الإداري والفنى بالجامعة فى أعمال المراقبة فى الكليات ويصدر قرار التكليف من رئيس الجامعة، ويقوم أمين عام الجامعة بالتنسيق مع عمداء الكليات فى عملية توزيعهم على الكليات.
٨. يخصص لكل قاعة امتحان إثنان من المراقبين على الأقل وبحد أدنى مراقب لكلاً ٣ طالبا.
٩. يجب على كل كلية إعلان جداول الامتحانات الفصلية على موقع الكلية الإلكتروني التابع للجامعة قبل إسبوعين على الأقل من بدء الامتحانات بعد أخذ رأى الطلاب فيها، كما يجب إعلان جداول الامتحانات فى نسخة ورقية داخل الكلية.
١٠. أمين عام الجامعة هو المسئول عن التأكد من توفير الخدمات الطبية والأمن وجميع أعمال الخدمات الأخرى التي تضمن حسن سير الامتحانات على مستوى الجامعة.
١١. يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به نظام الامتحان، وفي حالة تقصير أحد الملاحظين في أداء واجباته يتم إستبعاده من اللجنة، ولعميد الكلية إستبعاده نهائياً من الملاحظة في الكلية وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين عام الجامعة لاتخاذ أي إجراءات بما يتناسب مع جسامته المخالفة.
١٢. يجب إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة بجميع الإجراءات المطبقة في الامتحانات.

١٣. يتم توزيع مجموعة القواعد المنظمة لإجراءات العمل باللجان و اختصاصاتها على جميع اللجان في صورة تعليمات ملزمة، وترفق مع خطابات تكليفهم.

٤. في حالة الاحتياج إلى إخلاء القاعات المستخدمة كلجان امتحان لأسباب خطيرة من الناحية الأمنية (مثل حدوث حريق) يتم العمل على إخلاء القاعات بطريقة منتظمة ويعتبر الامتحان لاغيا ويتم جدولته في وقت لاحق.

ويتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب كما يتولى تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدي، بالإضافة إلى ذلك عليه أيضاً موافاة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالآتي :

أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظة بالكلية  
تشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

07

## ثانياً تشكيل لجان الامتحانات على النحو التالي :

١. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
٢. لجان وضع الأسئلة والامتحانات
٣. لجنة تنظيم وإعداد أعمال الامتحان
٤. لجان المراقبة
٥. اللجان الخاصة
٦. لجان الرعاية الصحية
٧. لجان التصحيح
٨. لجنة مراجعة أعمال الكنترول.
٩. لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية بالأقسام العلمية.
١٠. لجنة المراجعة الداخلية (من وحدة ضمان الجودة) لأعمال الكنترول (بعد صدور النتيجة).
١١. لجنة الخدمات.
١٢. لجان الحراسة والأمن.

هذا ويتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم و متابعة أعمال الامتحانات وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل مستوى دراسي ويضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس يتاسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسخير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ويحق لرئيس الكنترول تكليف أي عضو بأي أعمال من شأنها خدمة سير عمل الكنترول علي الوجه الكامل بما لا يتعارض مع التكليف الأساسي الموكل به.

# افتراضات اللجان

## لجان وضع الأسئلة والامتحانات



### أولاً: التشكيل

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختلفة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضويين على الأقل لكل مقرر، حيث **لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٦٧ 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 اللجنة ■
- المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسهها يعين مجلس القسم أحد الأساتذة في التخصص بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان. ■
- المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية **يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة / رئيس القسم للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.** ■

### ثانياً: المهام والمسؤوليات

١. تكون اللجنة مسؤولة عن وضع الامتحانات التحريرية والعملية والإكلينيكية وكذلك تجميع الأسئلة الشفهية مسترشدة بالأسئلة التي يسلمها كل من قائم بالتدريس في هذا المقرر وعليه مراعاة أن يشمل الامتحان معظم فروع المقرر ويشتمل على أسئلة متعددة لقياس كافة المستويات الفكرية للطالب بما يتطابق مع مخرجات التعليم المستهدفة للمقرر على أن يكون هناك عدالة في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب.
٢. العمل على إنشاء بنك الأسئلة في الكلية مع الأخذ في الاعتبار صياغة الأسئلة ونوعيتها وما تقيسه من أهداف تعليمية مستهدفة في المقرر والتي يتم إدراجها ضمن بنك الأسئلة.
٣. بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة على أجهزة الحاسوب الآلية يتعين على لجنة وضع الأسئلة وضع أسئلة الامتحان وتسليم ورقة الموصفات قبل يوم الامتحان ب أسبوعين على الأقل إلى مقرر لجنة وضع الامتحانات في مظروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
٤. تقوم لجنة وضع الامتحان بطبعاعة الامتحان مجمعاً حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.

٥. يسلم أصل أسئلة موقعاً عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضعي الأسئلة ضماناً للسرية قبل عقد الامتحان (بأسبوع على الأكثر) ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل المستوى الدراسي - نوع الفصل الدراسي - تاريخ الامتحان - اسم المقرر - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - عدد الصفحات وغيرها من بيانات سترذكر في نموذج الورقة الامتحانية.
٦. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذلك أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
٧. التأكيد على عضو هيئة التدريس **باستلام الميكروفيلم** من مسؤول الطبع قبل مغادرة قاعة طبع الامتحانات.
٨. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
٩. يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة للمستوى الدراسي بحضور من قائم بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قائم بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعيين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الاجراءات التي تضمن سرية العمل.
١٠. يحضر استاذ المقرر طوال وقت امتحان مقررته ويكون مستعداً للرد على استيضاحات تتعلق بأسئلة المقرر بناءً على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.
١١. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفهية والعملية وأعمال السنة الخاصة بالمقررات موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المقرر وذلك قبل البدء في رصد درجات المواد التحريرية (**س-١**).
١٢. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة لرئيس كنترول كل مستوى دراسي وذلك مع كراسات الإجابة بعد تصريحها.



١٣. مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية والعملية وعمل مقارنة بينهما للوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الفئة الطلابية، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.

### إجراءات تجهيز وتسليم ورق الأسئلة :

- إعداد الورقة الامتحانية طبقاً لتعليمات نظام الورقة الامتحانية (ملحق ا).
- يتم طباعة الامتحان النهائي في مطبعة الجامعة بحضور ممثل أو أكثر عن من قاموا بوضع الامتحان مع عدم تواجد أي شخص آخر، ويتم طباعة عدد من الأوراق يساوى عدد طلاب المقرر مع زيادة (٠.٠%) من العدد كاحتياطي وبحد أدنى (٥ نسخ) لأغراض الجودة وتوضع أوراق الأسئلة في أطراف.
- يتم إعلان جدول الامتحانات وعدد الطلاب بكل مقرر بكل فرقة في المطبعة وتجري أعمال طبع الامتحانات طبقاً لجدول معلن عن طريق المطبعة بما يتاسب مع جدول الامتحانات.
- يتأكد المشرف على طبع الامتحانات بعدم ترك أي تالف من ورق الامتحانات بالمطبعة ويقوم بنفسه بوضع أوراق الأسئلة المصورة والأصل في مظروف مطبوع عليه النموذج ويتم غلقه بمعرفته مع التوقيع عليه وملء البيانات المدونة على المظروف (س - ٤).
- يتم تسليم مظاريف ورق الأسئلة عن طريق المشرف على طباعة الأسئلة إلى لجنة الامتحان (الكنترول) بالكلية ويسجل ذلك على النموذج (س - ٥).

## لجنة إعداد و تنسيق أعمال الامتحان

٢

٢٠٢٠

### أولاً: التشكيل

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه بقرار من عميد الكلية (رئيساً).

موظف من شئون الطلبة بالكلية.

موظف لكل (٥٠) طالباً من بين العاملين في الشئون الإدارية، ثم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات

١. استلام كشوف المقررات التي سوف يعقد لها امتحان من شئون الطلبة، ويحرر أصل وصورتين من (س-ا) بواسطة شئون الطلبة ويصدق عليها من الكلية. ويسلم إلى اللجنة قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الأقل، تحتوي تلك الكشوف على أسماء الطلبة المسجلين في المقرر بما فيهם المنسحبون والمحرومون.

٢. إعداد قاعات الامتحان وتثبيت البيانات الخاصة بأماكن جلوس الطلاب وتوزيعهم على قاعات الامتحان مع إعلان البيانات التالية خارج كل لجنة بعد استلامها من عميد الكلية:

رقم اللجنة

جدول الامتحان

تعليمات الامتحان

العقوبات الخاصة بالغش أو الإخلال بنظام الامتحان

٣. تجهيز أوراق الإجابة لكل مقرر بعدد يساوى عدد الطلبة المسجلين في المقرر والمسموح لهم بدخول الامتحان مع إضافة نسبة (٥٪) بصفة احتياطية وبحد أدنى ثلاثة ورقات إجابة.

٤. تحرير أصل وصورتين من بيان حصر الإجابة المختومة (س-٢) تحتفظ اللجنة بصورة منه وتسليم الأصل بصورة لرئيس لجنة المراقبة الذي يحتفظ بصورة منه ويرسل الأصل إلى الكنترول.

٥. تنظيم وتوزيع المراقبين على القاعات حسب المقررات وأيام الامتحانات.

٦. إعداد كشوف توقيع الطلاب (س-٩).

٧. متابعة توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات والشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على اتم وجه من خلال استماره (س-٣).

٨. تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.

٩. تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها والقديم للطالب في خانة الملاحظات.

# لجان المراقبة ٣



## أولاً: التشكيل

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة ويتولى رئاسته هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز ان تشكل لجنة عامة بالكلية او عدة لجان تختص كل منها بإحدى المستويات الدراسية على ان يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود أساتذة أوأساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز ان يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية اولا وفي حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين (معاوني اعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول أو التصحيح ويقتصر اشتراكهم على الاعداد واعمال المراقبة والملاحظة.  
وتتشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية، وذلك على الوجه الآتي:

- رئيس لجنة مراقبة لكل ٢٠ طالب.
- مراقب لكل ٥ طالبا.
- ملاحظ لكل ٢٥ طالبا بحد أدنى إثنين للقاعة الواحدة.
- معاون إداري لكل ٥ طالبا على الأقل.

## ثانياً: المهام والمسؤوليات

١. الحضور إلى مقار لجانهم قبل موعد بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل.

٢. عدم الانشغال بأشياء تؤثر على الانضباط داخل اللجنة مثل: تواجد المراقبين على البنش الرئيسي وعدم الانتشار في أرجاء اللجنة - التحدث في المحمول في اللجنة أثناء الامتحان - الانشغال بأغراض أخرى داخل اللجنة غير أعمال المراقبة مثل التصحيح أو استخدام التابلت أو الأمور الشخصية وتركلجنة الامتحان.

٣. التحقق من إتباع التعليمات الازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي إخلال بنظام الامتحان أو الغش أو الشروع فيه.

٤. التتحقق من خلو قاعة الامتحان ودورات المياه الملحقة بها من الكتب والأوراق ومنع دخولها إليها وكذلك منع دخول الهواتف المحمولة إلى قاعة انعقاد الامتحان.

٥. الإشراف على قيام ملاحظي اللجنة ومعاونيهم بالأعمال المكلفين بها طبقاً لما يقتضي به نظام الامتحان مع استبعاد أي ملاحظ يقصر في أداء واجبه وإحالته الأمر إلى عميد الكلية بتقرير مسبب.

٦. التتحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب والتحقق من تسليمها إلى لجان الكنترول مع كشف حصر الحضور والغياب.

٧. توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب بمشاركة الملاحظين والتحفظ على الزائد منها.

٨. التنبيه على الطلاب لاستيفاء بيانات أوراق الإجابة مع كتابة أسمائهم وأرقام جلوسهم على ورقة الأسئلة وعدم تدوين أية معلومات أخرى عليها.

٩. منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بدون الكارنيه الجامعي على أن يكون اسمه مدرجاً في قائمة المقرر الذي يمتحن فيه.

١٠. التأكيد على الطلاب في اليوم الأول للامتحانات أنه بداية من الامتحان التالي سيمنع دخول الطلاب لجان الامتحانات بدون الكارنيه الجامعي **لعام الحالي** بالعلامة المائية.

١١. منع الطلاب من دخول لجنة الامتحان بعد مضي ربع الوقت من بدء الامتحان إلا بإذن كتابي من عميد الكلية أو من يفوضه في ذلك.

١٢. منع خروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت على بدء الامتحان وقبل بدء انتهاء معاون اللجنة من حصر الحضور والغياب.

١٣. منع تجمع الطلاب حول مقار لجان الامتحان بعد خروجهم منها.

١٤. التتحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب و مطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها.

١٥. التتحقق من مطابقة استمارت الغياب ذات اللون غير الأبيض ككشف الغائبين.

٦. الترخيص بتغيير كراسة إجابة الطالب في حالة عدم صلاحيتها مع إلغاء الكراسة الغير صالحة وتوقيع رئيس اللجنة وتسليمها إلى معاون اللجنة.
٧. إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان.
٨. تغيير مكان الطالب إذا اقتضت ذلك للمحافظة على نظام الامتحان.
٩. إبلاغ رئيس اللجنة عن كل طالب يخل بالنظام الامتحان وذلك للتصرف بشأنه.
١٠. استدعاء الطبيب المختص للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة لأي من الطلاب داخل لجنة الامتحان.
١١. إعداد تقرير يرفع لعميد الكلية عن الطالب الذي لم يتمكن من الاستمرار في أداء الامتحان لأسباب صحية.
١٢. تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين عند نهاية الامتحان وإحصائهما وترتيبها والتحقق من مطابقة عددها إلى الكشوف حصر الحضور والغياب (س - ٩) وكشوف حصر كراسات الإجابة (س - ٢) واستمارات الغياب المجمعة (س - ١٠).
١٣. تسليم أوراق الإجابة وكشوف الحصر على لجان إعداد النتائج بعد مراجعتها من رئيس لجنة الرقابة.
١٤. القيام بما يكلفه به رئيس لجنة المراقبة.

### يكون رئيس لجنة المراقبة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بالجامعة ويختص بما يلى :

١. إصدار التعليمات الازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو إخلال بالنظام أو الشروع فيه.
٢. التحقق من وجود أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بربع ساعة وطول مدته وإبلاغ عميد الكلية عن تغييرهم أو تأخيرهم أو مغادرتهم اللجنة، ولا يجوز بأي حال لأى عضو من أعضاء لجنة المراقبة مغادرة اللجنة إلا في حالة العذر القهري الذي يقدره رئيس لجنة المراقبة وبتصريح كتابي منه.
٣. طلب استكمال عدد الملاحظين أو تغييرهم إذا اقتضت ذلك مصلحة الامتحان.
٤. تسلم أوراق الأسئلة من لجنة تنظيم وإعداد الامتحان قبل موعد بدئه بربع ساعة على الأقل.
٥. التتحقق من توقيع الملاحظين على أوراق إجابة الطالب في المكان المعد لذلك والتحقق من جمعهم لبطاقات الطلاب.
٦. التتحقق من دقة إعداد كشوف حصر أوراق الإجابة والتواقيع على الكشوف (س - ٢).
٧. إعداد استماراة غياب ملونة لكل حالة غياب منفردة (س - ٧) توضع بدل كراسة الإجابة وإعداد استماراة غياب مجمعة (س - ٩) يتم تسليمها إلى رئيس كنترول الفرقة من خلال الموظف الذي يمر باللجان لاستكمال بيانات (س - ٢).

٨. إعداد تقرير عن واقعة الغش أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان يوقعه رئيس اللجنة ومن قام بضبط الواقعه ليتسنى عرضه على عميد الكلية والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق في الواقعه تمهيدا لاتخاذ القرار اللازム طبقا للحالة.
٩. السماح للطلاب عند الاقتضاء بالتوجه إلى دورة المياه داخل اللجنة تحت ملاحظة أحد الملاحظين وبعد إخراج الطالب ما يحمله وتفتيش دورة المياه مسبقا.
١٠. تحقق المراقبين من منع خروج الطالب من لجنة الامتحان قبل نهاية الامتحان بربع ساعة حتى يتمكن الملاحظين من استلام أوراق الإجابة ورد بطاقات الامتحان للطلاب.
١١. إعداد تقرير عن الطالب الذي لم يتمكن من الاستمرار في أداء الامتحان لأسباب صحية والتوجيه عليه من الطبيب المختص على أن يسلم التقرير لعميد الكلية.
١٢. مراجعة أعداد أوراق الإجابة وترتيبها عند نهاية الامتحان.

### **يقوم الملاحظون بالأعمال الآتية :**

١. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
٢. استلام عدد محدد من كراسات الإجابة من معاون اللجنة وتوزيع كراسة واحدة لكل طالب قبل موعد بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل.
٣. توزيع أوراق الأسئلة على الطالب والتحقق من كتابة الطالب لاسمها ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأى معلومات بها وملحظة عدم تبادل الطلاب بها.
٤. جمع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوجيه إليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب.
٥. جمع توقيعات الطلاب الحاضرين على كشوف الحضور (س-٩)، وإعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين (س-٧ ، س-١٠).
٦. ملاحظة عدم استعانته الطالب بأية أوراق أو أدوات معههم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأى إخلال آخر بنظام الامتحان.
٧. إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيه أو أي إخلال آخر بنظام الامتحان.
٨. منع الطلاب من البقاء في مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة.
٩. رد بطاقات الطلاب عند استلام أوراق الإجابة وجمع هذه الأوراق عند نهاية الامتحان وترتيبها.



٦. ملاحظة عدم استعanaة الطالب بأية أوراق أو أدوات معهـم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأي إخلال آخر بنظام الامتحان.
٧. إبلاغ المراقبين عن أية محاولة غش أو شروع فيهـم أو أي إخلال آخر بنظام الامتحان.
٨. منع الطلاب من البقاء في مقر الامتحان بعد تسليمهم لكراسة الإجابة.
٩. رد بطاقات الطالب عند استلام أوراق الإجابة وجمع هذه الأوراق عند نهاية الامتحان وترتيبها.
١٠. تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقبـي اللجنة بعد نهاية الامتحان.
١١. إبلاغ مراقبـي اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكـن الطالب من مواصلـة الامتحان يخطر بذلك رئيسـ اللجنة الذي يحرر تقريراً يوقع عليهـ مع الطبيب المختصـ.
١٢. ملاحظـة الطالب عند توجـهـهم إلى دورـة المياه أثناءـ اللجنة بعد الحصول على إذنـ بذلكـ من رئيسـ اللجنة واتخـاذـ ما يـراهـ من احتـياـطـاتـ.
١٣. تنفيـذـ ما يـكلـفـهمـ بهـ المراقبـونـ أوـ رئيسـ اللجنةـ منـ أعمـالـ.



## اللجان الفاصلة ٤

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو المستشفى وفقاً لحالة الطالب المريض وبناءً على تقرير من العيادة الطبية بالجامعة وبموافقة نائب رئيس الجامعة أو من ينوب عنه بالامتحانات ويمكن عقد لجان خاصة للمسجوني بمعرفة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بناءً على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وذلك بداخل الجامعة أو بالسجن وتكون اللجنة الخاصة من عضويين على الأقل أحدهما من أعضاء هيئة التدريس وترسل لهم أيام الامتحانات المقترنة عليهم في مقر حبسهم وتبدا اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

## لجان الرعاية الصحية ٥

### أولاً: التشكيل

تشكل لجنة طبية ثلاثة من العيادة الطبية بالجامعة تقوم بفحص الطلاب الذين تبلغ كلياتهم اعتذارهم عن الامتحان لأسباب مرضية.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات :

#### في حالة مرض أحد الطلاب أثناء أداء الامتحان:

■ يتم إبلاغ رئيس لجنة المراقبة والملاحظة عن طريق الملاحظ، ويقوم رئيس اللجنة باستدعاء الطبيب المناوب الذي يحضر إلى لجنة الامتحان مع المرضى للكشف على الطالب المريض، وعلى الطبيب أن يقوم بعلاجه باللجنة في حالة عدم خطورة الحالة، ويقوم الطالب في هذه الحالة باستكمال الامتحان.

■ أما إذا رأى الطبيب عدم استطاعة الطالب استكمال الامتحان لمرضه فيقوم الطبيب بكتابه تقرير طبي ويوقع عليه كما يوقع عليه الملاحظ ورئيس لجنة المراقبة والملاحظة ويتم رفع التقرير إلى عميد الكلية الذي يعتمد، ويتم السماح للطالب بعدم استكمال الامتحان. ويتم إرفاق التقرير مع ورقة الإجابة ويسلم إلى لجنة إعداد النتائج التي تعطى تقدير "غير مكتمل للطالب" ويقوم الطالب بإعادة الامتحان لهذا المقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.



٢. في حالة الظروف القهريّة من حيث عدم القدرة على حضور الامتحان لأسباب صحية (حادثة أو كسر في ذراعيه أو ما شابه أو لأحد الأسباب المذكورة بالقواعد واللوائح الأكاديمية بالمادة ١٩):

- يجب على الطالب أو ولد أمراه إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للتأكد من الواقعه وكذلك تعبئة طلب "غياب بعذر عن الامتحان النهائي قبل يوم الامتحان وبعد أقصى يوم واحد بعد الامتحان.
- يقوم مندوب الجامعة بإعداد تقرير يرفع لعميد الكلية الذي يتخذ التوصية المناسبة التي ترفع لرئيس الجامعة للاعتماد.
- يتم إرسال اعتماد رئيس الجامعة إلى عميد الكلية الذي يرسله بدوره إلى لجنة إعداد النتائج (الكنترول).
- يعطى الطالب تقدير غائب بعذر (E) في حالة قبول العذر أو غائب بدون عذر (NE) في حالة الرفض تبعاً لائحة الطلابية.

٣. في حالة تقدم الطالب بطلب عقد لجنة خاصة لظروف صحية يقدرها عميد الكلية يتم رفع طلبه لرئيس الجامعة لإبداء الرأي وفي حالة الموافقة يتم تعين أحد المعيدين من خارج التخصص عن طريق عميد الكلية ليقوم بالكتابة عن الطالب إذا طلب الأمر ذلك في لجنة خاصة داخل الكلية.

**أولاً: التشكيل**

تشكل لجان تصحيح الامتحانات بقرار من مجلس الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام، على أن يشترط في تصحيح كل ورقة إجابة مصححان على الأقل، ولا يجوز بأي حال أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح الورقة بأكملها.

**ثانياً: المهام والمسؤوليات :**

١. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية والمتضمن ترتيب المصححين في كل مادة مع ايضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المقرر متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه في مدة لا تتجاوز الموعود المقترن بإظهار النتيجة.
٢. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
٣. يتعين على لجنة المصححين حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
٤. إتباع التعليمات الخاصة بطريقة تصحيح الورقة الامتحانية (ملحق ٢).
٥. يصحح عضو هيئة التدريس نفس الأسئلة في جميع كراسات الإجابة وباستخدام القلم الأحمر.
٦. تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة في مربع أو دائرة عند بداية الإجابة لكل سؤال.
٧. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بخلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
٨. مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج مكتوبة بلغة واحدة.
٩. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتتفقىطها والتواقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
١٠. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وجود خطأ ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة عن طريق المصحح مع التوقيع بجوار الخطأ.
١١. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتواقيع من قبل المصححين
١٢. لا يجوز التغيير في كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها إلا من خلال رئيس الكنترول في حالة المراجعة وبعد فحص التظلمات.

# لجان أعمال الكنترول لكل مستوى



## أولاً: التشكيل

يتم تشكيل اللجنة من السادة الأساتذة والأساتذة المساعدين حسب عدد المستويات لكل كلية وذلك بمعرفة السيد عميد الكلية وتببدأ اللجنة عملها قبل إعلان النتيجة وبعد الانتهاء من أعمال الكنترول.

## ثانياً: المهام والمسؤوليات :

### ا. مهام الكنترول قبل بدء الامتحانات :

١. اتخاذ كافة الاحتياطات الازمة لتأمين مقار لجان الكنترول وإحاطة أعمالها بالسرية التامة والأمن الكامل، وبوجه خاص **يمنع دخول الطلاب أو أي شخص غير مختص إلى مقار لجان إعداد النتائج كما يمنع وجود الطلاب بجوارها**.
٢. توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقارب لهم مع اعفائهم من العمل بكنترولات الكلية.
٣. الاتصال بالسادة أساتذة المقررات وتذكيرهم بتسلیم أسئلة الامتحانات إلى الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل ومتابعتهم وكذلك تسليم كشوف درجات أعمال السنة والشفهي والعملي.
٤. تجهيز كراسات الإجابة وفقاً لعدد الطلاب وعدد المقررات وختمهما بختم يحتوي على (اسم الكنترول - ختم يحتوي على اسم وکود المقرر - ختم يحتوي على يوم و تاريخ امتحان المقرر) مع عدد اضافي من كراسات الإجابة يتم تحديدها بواسطة رئيس الكنترول تضاف لكل مقرر.
٥. تجهيز القوائم على الحاسوب الآلي بأسماء الطلاب وبياناتهم حتى يكون جاهزاً للرصد.
٦. استلام كشوف الرصد الورقية من رئيس الكنترول.
٧. إعداد ملف لحفظ الأسئلة ونماذج الإجابة مرتبة حسب جدول الامتحانات.
٨. عمل الملفات المنظمة للعمل.
٩. تحديد احتياجات الكنترول من ملفات وأقلام ومواد لاصقة وأخبار أخたام ودبابيس والدوبار وغيرها من الأدوات المكتبية والتي يحتاجها فريق عمل الكنترول وتقديمها لإدارة الكلية لعمل اللازم.

## ٢. مهام الكنترول أثناء سير الامتحانات:

١. التأكد من أن مظروف الامتحان مغلقاً وموقعاً عليه ومحتوياته سليمة قبل فتحه.
٢. إعداد محاضر فتح الأسئلة لكل مقرر والتوقيع عليها وحفظها.
٣. متابعة دخول الملاحظين كل في لجنته المحددة بالجدول قبل بداية الاختبار بوقت كافٍ.
٤. توزيع الأسئلة داخل الملفات قبل بداية الاختبار بوقت كافي.
٥. التأكد من توزيع كشوف تسليم وتسليم أوراق الإجابة على الملاحظين باللجان.
٦. المرور على اللجان بصفة دائمة لتفقدها والاطمئنان على سير الاختبارات.
٧. التواصل مع أستاذ المقرر في حال وجود أي استفسار لدى الطلاب أثناء الامتحان.
٨. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين والتأكد من أعدادها وكتابة بيانات الطلاب عليها.
٩. استلام كشوف تسليم أوراق الإجابة من الملاحظين ووضعها في ملف خاص بها.
١٠. التأكد من عدد حاضر الغياب للطلاب الغائبين وكذلك تسجيل الأعذار والانسحابات.
١١. إخفاء بيانات الطلاب من على كراسات الإجابة عن طريق طيها والتدبيس أو اللصق أو استخدام الأرقام السرية
١٢. تسليم أوراق الإجابة لأساتذة المقررات لتصديقها طبقاً لمواعيد محددة في تسليمها واستلامها بالإقرارات

## ٣. مهام الكنترول بعد الامتحان :

١. استلام أوراق الإجابة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول وفقاً لنظام الأوراق السرية وذلك على النحو التالي:
  - وضع الأرقام السرية على الكراسة والبطاقة ونزع البطاقة من كراسة الإجابة وحفظ البطاقات في المظروف والمكان المعد لذلك.
  - مراجعة كراسات الإجابة للتحقق من عدم السهو في إعداد الأرقام السرية والتحقق من مطابقة الرقم السري على الكراسة وعلى البطاقة ونزع البطاقة، ثم التأكد من عدم السهو في نزع البطاقات.
  - التحقق من أنه عند كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة - أثر يمكن التعرف على الطالب من خلاله، ومن ثم وجوب طمس هذا الأثر.

٢. وضع كراسات الإجابة في مظاريف يدون عليها عدد الكراسات التي تحتويها، وبعد مراجعة هذا العدد يحكم إغلاق المظاريف بالشريط اللاصق ويوضع عليه أحد أعضاء لجنة الكنترول.
٣. جمع أعداد الأوراق التي تحتويها المظاريف وإجراء مطابقة مجموعها على العدد الكلى لكراسات الإجابة طبقاً لكتل شفوف الحصر وإعداد سجلات لتسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ كل مقرر.
٤. تسليم المظاريف إلى أستاذ المقرر ليقوم بتوزيعها على المصححين تحت مباشرته ويوضع على العدد الذي تسلمه بعد التأكد منه في السجل المعد لذلك (س-٦).
٥. حصر أعداد كراسات الإجابة وتطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
٦. إعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادة إعادتها إلى لجنة الكنترول، وذلك للنظام التالي:
  - يقوم أستاذ كل مقرر بتسليم كراسات الإجابة بعد تصديقها إلى الكنترول المعنى والذي يتحقق من عددها طبقاً للسجل المعد لذلك ثم يوضع عضو الكنترول بما يفيد صحة العدد، وفي حالة اختلاف العدد يقوم رئيس لجنة الكنترول بإعداد تقرير لذلك يرفع إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.
  - يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة وتطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة فإذا تبين وجود اجابة غير مصححة يتطلب من المصحح الحصول على مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ على سرية كراسة الإجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
  - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوضع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
  - كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي واستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.
  - لا يجوز أن ينفرد بالرصد عضو واحد من أعضاء اللجنة.
  - ينبغي مراعاة الدقة التامة في جميع عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداءً من الرصد إلى جمع الدرجات وأثبات الملاحظات الخاصة بالأعذار كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشف الرصد قبل اعتمادها.

٧. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم اذاعة او تبليغ اية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصورة رسمية.
٨. رصد الغياب من واقع حواضنه (س-٧ ، س-١٠).
٩. اثبات الاعذار الخاصة بالطلاب (الطالب الغائب بعدر يدون امامه "غائب بعدر" - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمقرر (غ) والتقدير "F" ولا تجمع درجات المقرر. الطالب الذي صدر في حقه قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير "محروم" DN" ولا تجمع درجات المقرر.
١٠. استلام كشوف أعمال السنة ونتائج ملف الانجاز والامتحانات الشفهية او التطبيقية من الاقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص (س - ا)، ولا يجوز بأي حال من الاحوال اجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية او الشفهية او درجات اعمال السنة بعد تسليمها الى لجنة الرصد.
١١. يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لاعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين الى الامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين والمنسحبين والراسبين وتحويل هذه الأرقام الى نسبة مئوية.
١٢. عرض احصائية كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من كل من رئيس مجلس القسم ورئيس الكنترول واستاذ المقرر او القائم بالتدريس ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
١٣. طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والتدريب والشفهي والنظري من قبل الكنترول الإلكتروني الى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
١٤. احصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد الغائبين والمنسحبين والراسبين وتحويل الارقام الى نسبة مئوية ثم عمل بيان احصائي عن نتيجة الامتحان العامة ونتائج الامتحان لكل مادة واثبات ملاحظات اللجنة على النتائج وعرض هذه الملاحظات علي رئيس عام الامتحان او من ينوب عنه ويراعي ألا تعلن نتائج الامتحان الا بعد اعتمادها رسميا من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية والسيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
١٥. المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الاقل ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيد لاعتمادها.
١٦. ترسل نسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان الى عميد القبول والتسجيل/رئيس الجامعة قبل اعلان النتيجة.

- ٧). رصد النتائج في كشوف الرصد على أن يكون الخط بالحجم الذي يمكن معه تصويرها، وذلك وفقا للنظام التالي:
- ترصد الأعذار المعتمدة للطلاب الباقيين في الفرقة.
  - ترصد الدرجات التي حصل عليها الطالب في مقررات الفرقـة المقـيدين بها مع تحديد تقدير كل منها وعلى أن تخفض درجة الطالب الباقي إلى الحد الأقصى لأدنى تقديرات النجاح مالم يكن قد سبق تغييره عنها بعذر مقبول.
  - ترصد الدرجات التي حصل عليها الطالب في المقررات التي نقلوا إلى فرقـتهـم مـتخـلفـين فيها.
  - توضع حلقة حمراء على درجات المـقرـراتـ التي رسـبـ فيهاـ الطـلـابـ.
  - تراـجـعـ الـدـرـجـاتـ وـالتـقـدـيرـاتـ التـيـ رـصـدـتـ لـلـطـلـابـ،ـ كـمـاـ تـرـاجـعـ الـحلـقـاتـ الـحـمـراءـ
  - حـوـلـ الـمـقـرـراتـ التـيـ رسـبـواـ فـيـهاـ.

#### ٤. آلية التظلم من نتيجة الامتحان :

##### وقت التظلم:

يحق للطالب تقديم التظلم بعد إعلان النتيجة رسميا ولمدة أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة.

##### إجراءات تقديم التظلم:

١. يقوم الطالب بتقديم طلب إعادة رصد الدرجات باسم السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مرفق به ما يفيد دفع رسوم التظلم.
٢. يحال السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب الطلب إلى رئيس الكنترول المعنى بالمقرر لإعادة رصد درجات الطالب.
٣. يقوم رئيس الكنترول بكتابه تقرير عن الحالة وتوقيع عليه ثلاثة من أعضاء الكنترول ويرفعه لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
٤. يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بدوره بعرض نتائج التظلم على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وكذلك التوصيات التي اتخذها الكنترول بهذا الشأن.

## ٨ لجان مراجعة أعمال الكنترول لكل مستوى (قبل إعلان النتيجة)



### أولاً: التشكيل

يتم تشكيل لجنة لمراجعة أعمال الكنترول وتببدأ اللجنة عملها قبل إعلان النتيجة وبعد الانتهاء من أعمال الكنترول.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات :

١. في وجود رئيس الكنترول قيد المراجعة تقوم اللجنة باختيار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠٪ من كراسات الإجابة في كل مقرر.
٢. تراجع اللجنة الدرجات الموجودة في التحريري في الكشف مع الدرجات المدونة بالكراسات.
٣. مراجعة درجات الشفهي والعملي والامتحان النصف فصلى مع ما تم إرساله من القسم مع الموجود في الكشف.
٤. يتم إعداد تقرير مفصل عن المراجعة وتقديم إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## ٩ لجان مراجعة الورقة الامتحانية بالأقسام العلمية



- يتم تشكيل لجنة لمراجعة الورقة الامتحانية (فحص فني - فحص شكلي) وفقاً لمعايير النماذج وذلك في كل الأقسام العلمية (س-٨-).
- يتم إعداد تقرير عن الفحص الفني والشكلي للامتحانات ويقدم إلى رئيس القسم وليناقش في مجلس القسم مع نتائج الامتحانات ويرفع إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## ١٠ لجنة المراجعة الداخلية لأعمال الكنترول من قبل وحدة الجودة (بعد إعلان النتيجة)

### أولاً: التشكيل

يتم تشكيل لجنة لمراجعة أعمال الكنترول من قبل مدير وحدة ضمان الجودة وتبدأ اللجنة عملها بعد إعلان النتيجة.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات :

١. في وجود رئيس الكنترول قيد المراجعة تقوم اللجنة باختيار عينة عشوائية لا تقل عن ١٠٪ من كراسات الإجابة في كل مقرر.
٢. تم المراجعة بالاستعانة باستماراة تحقق لمراجعة أعمال الكنترول (**ملحق ٣**).

## ١١ لجنة الخدمات

### أولاً: التشكيل

يخصص عامل لكل (٥٠ طالب) ويراعى توزيع هؤلاء العمال على جميع أماكن الامتحانات ولجان إعداد النتائج (الكنترول). وفي حالة عدم توافر هذا العدد بالكليات يمكن الاستعانة بعامل من الكليات الأخرى أو من إدارة الجامعة.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات :

يقوم العمال بتجهيز أماكن وفصول وقاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات، كما يقومون بالأعمال التي يكلفهم بها رئيس لجنة المراقبة والملاحظة. ويجب على العمال الالتزام بقواعد الصحة العامة.

**أولاً: التشكيل**  
يرأس أعمال هذه اللجنة المدير الإداري في كل مبني ويعاونه أفراد الأمن في الجامعة.

**ثانياً: المهام والمسؤوليات :**  
يكون واجب لجان الحراسة والأمن الحفاظ على أمن وسرية حجرات الكنترولات المختلفة بكليات الجامعة، كما تقوم لجان الحراسة والأمن بتوفير الجو الهدئ الآمن لامتحانات وعليهم الاستجابة لرؤساء لجان المراقبة والملاحظة والتدخل لفحص أيه أحداث تعكر صفو وهدوء الامتحانات، وفي حالة حدوث أي شكوى من رؤساء لجان المراقبة والملاحظة تقوم لجان الحراسة بالتدخل وفحص المشكلة مع كتابة تقرير تفصيلي عن الحادثة يرفع للأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة من حيث تحويل الموضوع إلى لجان التحقيقات من عدمه طبقاً لنوع المشكلة.

### القواعد المنظمة لحالات الغش بالامتحان:

١. لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من موعد بدء الامتحان وبعد حضور المراقبين.
٢. لا يسمح بدخول أي طالب بعد ربع الوقت من زمن الامتحان.
٣. كل طالب لا يحمل بطاقة الجامعية الخاصة بالفصل الدراسي الحالي أو كان اسمه غير وارد ضمن قوائم الأسماء الأساسية يراجع بخصوصه إدارة الكلية.
٤. لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أي كتاب أو أي وسيلة اتصال أو كل ما له علاقة بالمقرر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة فيما عدا ما يسمح به العميد بناء على طلب أستاذ المقرر وبعد تفتيشها من قبل المراقبين: (الآلات الحاسبة، الجداول الفيزيائية والرياضية، القواميس،....).
٥. يحظر على الطلاب الكلام أثناء الامتحان أو القيام بأي عمل فيه إخلال بنظام الامتحان أو إذا قام بتسهيل النقل لزميله وفي حال المخالفه ينذر الطالب المخالف وإذا كرر الطالب المخالفه يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغيا في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفه ومقرر آخر قبله أو بعده.
٦. في حالة الاصطدام مع المراقبين وعدم التقيد بتعليماتهم الامتحانية يعد حالة من حالات إحداث شغب مقصود في القاعة نتيجة نقله من مكانه أو سحب ورقته الامتحانية أو عدم تقيده بانتهاء الوقت المخصص للامتحان يحرر محضر بالواقعة ويعاقب الطالب بالغاء هذا الامتحان وأمتحان لمقرر آخر قبله أو بعده.

٧. عدم تسليم أوراق الأسئلة المؤتمنة (أو إحدى الأوراق) بقصد تسريب الأسئلة أثناء انعقاد الامتحان يعد حالة من حالات إحداث شغب مقصود في القاعة.
٨. تمنع الاستعارات بأنواعها كافة (الممحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة....).
٩. حالات الغش التي يعاقب عليها الطالب:
  - إذا عثر مع الطالب على ما له علاقة بالمقرر موضوع الامتحان سواء استفاد منه أم لم يستفاد.
  - كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت (النقل، الكتابة على المقعد، أوراق صغيرة، الكلام أثناء الامتحان.....).
  - استخدام الهاتف الجوال: يمنع اصطدام الجوال منعاً باتاً وحتى لو كان مغلقاً.
- يعاقب الطالب بالفصل لعام دراسي كامل من الجامعة إذا ثبت انتقامه شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلًا منه لهذه الغاية.

## الإجراءات المتبعة في حالة ضبط حالة الغش بالامتحان :

١. تحرير محضر ضبط (مرفق طيه) على أن يحمل توقيع كل من المراقب ورئيس اللجنة ويوجه إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية مرفقاً به:
  - كراسة الإجابة.
  - أداة الغش (في حالة التليفون المحمول يتم تفريغ محتويات الهاتف بمعرفة إدارة تكنولوجيا المعلومات).
  - ID الطالب.
٢. يعين عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة التدريس الذي قام بضبط حالة الغش للتحقيق مع الطالب ويتم الالتزام بنموذج التحقيق (ملحق ١٨).
٣. يجب أن يرفق بمحضر التحقيق ومحضر الضبط إقرار من أستاذ المقرر بمدى استفادته الطالب من أداة الغش بالامتحان (ملحق ١٨).
٤. يعرض الطالب على مجلس تأديب ابتدائي بالكلية (مرفق طيه) والذي بدوره يقوم باتخاذ القرار، على أن يكون **مجلس التأديب الابتدائي عضواً من إدارة الشئون القانونية بالجامعة (تليفون: ٨٤٦)**.
٥. في حالة أن أدلة الغش هي **تليفون محمول** يتم تسليم الطالب التليفون (بعد تفريغه) من خلال عضو إدارة الشئون القانونية بالمجلس الابتدائي على أن يوقع الطالب إقراراً بالاستلام و عدم التقدم باستئناف.

## عقوبة حالة الغش بالامتحان :

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٨ يوليو ٢٠١٦ بعقوبة الطالب الذي يتم ضبطه في حالة غش أو التسروع فيه أثناء امتحانات نهاية الفصل الدراسي بإن **تلغى له جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل** (طبق ذلك بداية من الفصل الدراسي الأول ٢٠١٧/٢٠١٦).

## تعليمات خاصة بنظام الامتحان والمراقبة:

- عدم الغياب أثناء الامتحانات.
- الالتزام بالحضور قبل بداية موعد اللجنة على الأقل بنصف ساعة.
- الالتزام بتوفير الهدوء التام وراحة الطلاب.
- مراقبة اللجنة جيداً.
- ضبط حالات الغش.
- مراجعة بيانات الطلاب جيداً على ورقة الإجابة.
- جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسلیمهما لرئيس لجنة المراقبة.

## تعليمات للطلاب قبل دخول لجنة الامتحانات :

- الحضور إلى مقر لجنة الامتحانات قبل الموعد بخمس دقائق.
- ترك متعلقات الطالب خارج لجنه الامتحانات (موبيل، او كتب متعلقة بالمقرر او غير.. الخ)
- إحضار ما يثبت شخصية الطالب (الرقم الجامعي).

## تعليمات للطلاب أثناء تأدية الامتحان:

- استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة.
- ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الغش أو التسروع فيه.
- عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان.
- عدم استخدام كل من الأقلام الملونة، الكوريكتور أو أي علامة مميزة في ورقة الإجابة.

## مواصفات الورقة الامتحانية: أولاً: من حيث الشكل يجب ان تتوافر العناصر الاتية في الورقة الامتحانية:

- اسم وشعار الجامعة.
- اسم وشعار الكلية.
- اسم القسم.
- تحديد نوع الامتحان (متصف/نهائي).
- الفصل الدراسي (الأول/الثاني).
- اسم المقرر الدراسي.
- تاريخ الامتحان.
- زمن الامتحان.
- الدرجة الكلية.
- الدرجات التفصيلية للأسئلة.
- الإشارة إلى عدد ورقات الامتحان.
- ختامها بعبارة توحى بانتهاء الأسئلة.
- طباعتها على الكمبيوتر.
- وضوح الورقة الامتحانية وتحديد عدد الأسئلة الإجبارية والاختيارية.
- وضوح تعليمات الإجابة.
- وضوح لغة الأسئلة.

## ثانياً: من حيث المضمون

- تماشى الأسئلة مع أهداف المقرر.
- تراعي الأسئلة الوزن النسبي لموضوعات المقرر.
- تتفاوت الأسئلة من حيث درجة الصعوبة.
- تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان.
- يتنااسب توزيع الدرجات مع الأسئلة.
- الأسئلة تقيس المعرفة والفهم لدى الطلاب.
- الأسئلة تقيس المهارات الذهنية والمهنية.
- وضوح الأسئلة بناء على الإجابة النموذجية المرفقة.

## آلية حفظ أوراق الإجابة :

طبقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (٣٩) الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٥/٣١:

- مادة (١): يتم حفظ جميع أوراق إجابات امتحانات أعمال السنة للطلاب خلال العام الجامعي الذي انعقدت فيه هذه الامتحانات، ويتم بعدها التخلص منها بعد إعلان النتائج في نهاية العام الجامعي.
- مادة (٢): يتم حفظ جميع أوراق إجابات امتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني:

  - الكليات ذات الأربع سنوات، يتم حفظ أوراق إجابات امتحانات نهاية الفصل الدراسي لمدة (٤) سنوات جامعية ويتم بعدها التخلص منها.
  - الكليات ذات الخمس سنوات، يتم حفظ أوراق إجابات امتحانات نهاية الفصل الدراسي لمدة (٥) سنوات جامعية ويتم بعدها التخلص منها.

- مادة (٣): يتم تسليم أوراق إجابات الامتحانات المطلوب التخلص منها لإدارة الجامعة للتخلص منها حسب النظام المتبعة.
- مادة (٤): على جميع إدارات وكليات الجامعة تنفيذ هذا القرار.

## معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان الخاصة بتسخير أعمال الامتحانات :

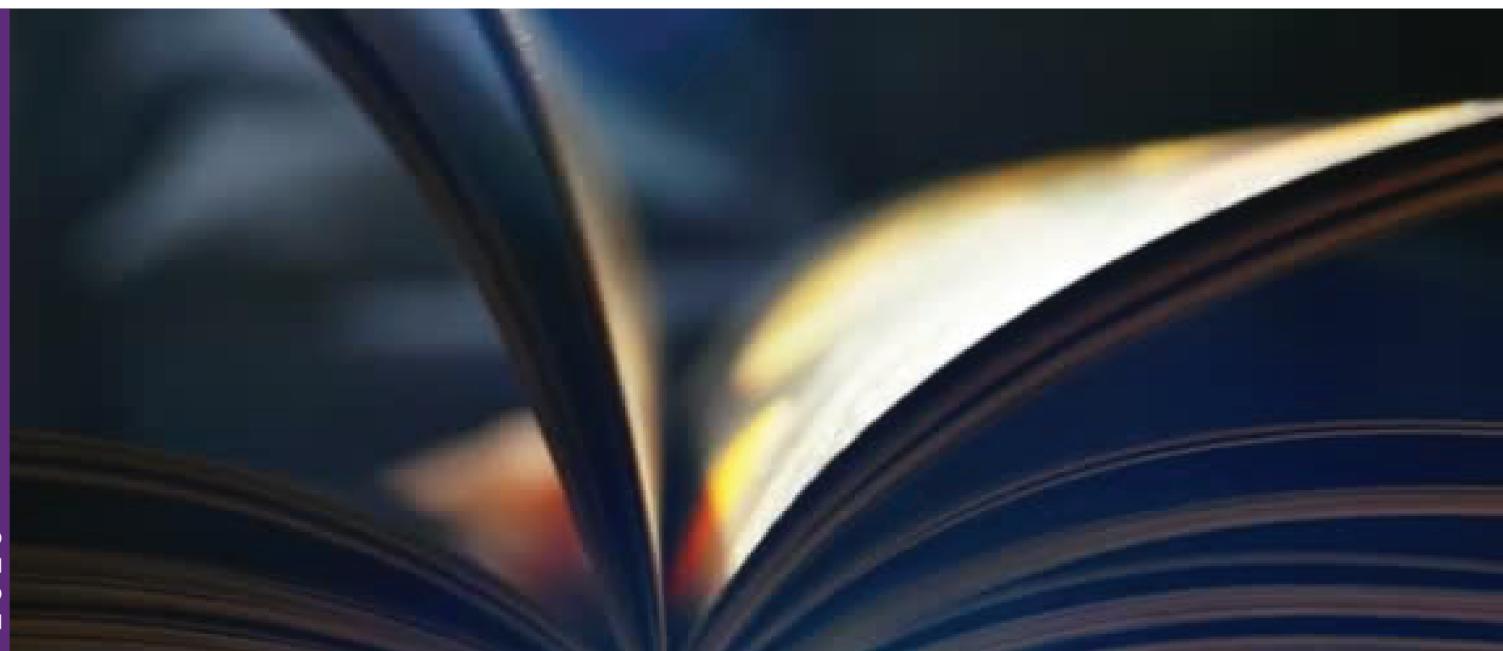
### رؤساء لجان تسخير أعمال الامتحانات:

- الخبرة في أعمال اللجان المذكورة.
- حضور دورات في قيادة وإدارة أعمال الامتحانات.
- ألا يكون قد تم توقيع عليه جزاءات إدارية أو تأديبية.
- أن يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرار وحسن التصرف في الأزمات بشهادته مرؤسيه.

### أعضاء لجان تسخير الامتحان :

- عدم توقيع أي جزاءات إدارية أو تأديبية.
- يتمتع بالدقة والقدرة على التواصل وإدارة الوقت والالتزام (بشهادته مرؤسيه).
- حضور دورة إدارة أعمال الامتحان.
- يفضل من له خبرة سابقة في أعمال اللجان المشابهة.
- عدم وجود أقارب حتى الدرجة الرابعة.

# الفصل الثاني نهج يوم الامتحانات



## أولاً: الامتحانات الإرشادية التكوينية (Formative Assessment) :

هي امتحانات تتم بصفة دورية أثناء عملية تدريس أجزاء المقرر بغرض التقويم المستمر لعملية التعليم والتعلم ولا تسجل درجاتها في المجموع الكلى لدرجات الطالب.

تفيد هذه الامتحانات الطالب في معرفة ما استطاع تحقيقه من المخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمه أو أدائه بحيث يمكن من إعداد دراسة أو التدريب على هذه المخرجات.

توضح هذه الامتحانات لعضو هيئة التدريس المسئول عن العملية التعليمية المخرجات التي لم يستطع معظم الطلاب تحقيقها وبذلك يمكنه اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتمكينهم من استيعاب المحتوى أو ممارسة المهارات بالمستوى المطلوب في هذه المخرجات.

يجب على المؤسسة التعليمية أن تحدد من خلال أعضاء هيئة التدريس بها الأوقات المناسبة وشكل الامتحانات الإرشادية في بداية وخلال العام الدراسي.

يجب أن تحتفظ الأقسام العلمية بوثائق خاصة بالامتحانات التكوينية التي تقييمها.

## ثانياً: الامتحانات التجميعية/التحصيلية/الإشهادية (Summative Assessment) :

يقصد بها الامتحانات التي تقام على مدار العام الدراسي وتتشكل درجاتها جزء من الدرجات الكلية للطالب في المقررات المختلفة.

هذه الامتحانات أحد الأركان الرئيسية التي تحدد مدى تحقيق المؤسسة التعليمية للمعايير الأكademie للبرامج التعليمية وكذلك فإن نتائجها تحدد مستقبل الطالب.

يستلزم هذا أن تلتزم المؤسسة بضمان الموضوعية والعدالة وصدق هذه الامتحانات وأن يتم الإعداد لها بدقة وبالتزامن مع إعداد وتصميم المقررات الدراسية قبل بداية العام الدراسي.

## خطوات إعداد الامتحانات ٢ التعليمية/الشهادة

### تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامجه ومقرراتها :

وهي خطوة رئيسية في كل ما يتعلق بجوانب العملية التعليمية ويتم تحديد المخرجات في بداية عملية تصميم البرنامج ومقرراته. ويجب أن تحرص المؤسسة التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس بها على أن تكون المخرجات التعليمية مصاغة بدقة وأن تكون واضحة ومحدة وقابلة للقياس.

#### تحديد أساليب التقويم :

وذلك باختيار أنواع متعددة من الامتحانات لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة من معارف ومهارات ذهنية وعملية واتجاهات وميول ومهارات عامة بحيث يعكس نوع الامتحان المستخدم القدرات والمهارات التي يكتسبها الطالب من خلال تحقيق المخرجات التعليمية ويتم ذلك على النحو التالي :

- **جوانب المعرفة (المعلومات والمفاهيم وهي مخرجات تحصيل وفهم وتطبيق وتقويم المعلومات) والمهارات الذهنية:** تستخدما الامتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات.
- **الجوانب المهنية والعملية مخرجات المهارات العملية والمهنية (Profession & Practical skills):** تستوجب هذه المخرجات استخدام الامتحانات العملية والإكلينيكية وطرق تقويم التدريب الميداني لقياس الحقيقي والدقيق لهذه المهارات.
- **الجوانب الوجدانية مخرجات الأخلاقيات والاتجاهات (Ethics & Attitudes):** ويحتاج قياس هذه المهارات إلى الملاحظة المباشرة للطالب على فترة زمنية ممتدة ويمكن استخدام التقارير المقننة لتقييمها كما يمكن أيضاً إدراج جزء في تقييمها في الامتحانات العملية والإكلينيكية والشفهية وإلى درجة محدودة في بعض أسئلة الامتحانات التحريرية.

**المهارات العامة** (General & Transferable Skills): ويستلزم تقويم هذه المخرجات إسناد المهام والتكليفات للطلاب وتتراوح هذه المهام بين مهام بسيطة مثل البحث في مصادر المعلومات لإعداد مقال أو سيمينار أو عروض تقديمية أو التعليق الناقد على مادة علمية أو أدبية ومهام مركبة مثل إعداد مشروع أو إجراء بحث وعادة تسند هذه المهام إلى مجموعة من الطلاب للمشاركة فيها مما يساعد في اكتساب وتقدير المخرجات التعليمية الخاصة بالعمل في فريق والتعاون والتعلم بين الأقران وخلفه ويستوجب التقييم الموضوعي لهذه المهام استخدام أدوات مبنية تضمن العدالة والشفافية. (ملحق ٤)

تلتزم الأقسام التعليمية بالمؤسسة بتوضيح تناسب أساليب التقويم وأنواع الامتحانات التي تنفذها مع المخرجات التعليمية في جدول مسودة الامتحان (Assessment Blue Print) . (ملحق ٥) .

## 3 تصميم الامتحانات

### الامتحانات التحريرية :

- ١- هي أكثر أنواع الامتحانات استخداماً ويتم عن طريقها تقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالمعرفة والمهارات الذهنية وبدرجة محدودة الاتجاهات والميول، ويجب أن تتتنوع الأسئلة في الاختبارات التحريرية لضمان قياس عينة مماثلة للمخرجات التعليمية.
- ٢- وتشمل الأسئلة التحريرية الأنواع الآتية :

**الأسئلة المقالية** : (ممتدة الإجابة - محددة الإجابة): ويفضل في امتحانات المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس-الليسانس) أن تقتصر على الأسئلة المقالية المحددة الإجابة (restricted response or short easy questions) والأسئلة المقالية المعدلة وهي أسئلة حل المشاكل المتعددة المراحل ذات الإجابات القصيرة (Modified easy) وأن تمثل الأسئلة التي تقيس المهارات الذهنية من تطبيق وتحليل واستنتاج ونقد النسبة الأكبر في هذا الامتحان (من ٨٠%-٦٠%).

**الأسئلة الموضوعية:** وتشمل أسئلة الاختيار من متعدد، والصواب والخطأ، والتطابق/ المزاوجة والاستكمال (MCQ, True/False, Matching, complete)، وتتيح الأسئلة الموضوعية لواضعي الامتحان قياس عدد كبير من المخرجات التعليمية وتسخدم لقياس المعلومات والمفاهيم وذلك بعض مستويات المهارات الذهنية مثل التطبيق والتحليل، ويفضل أن يقتصر تقييم المعلومات من حفظ واسترجاع على استخدام الأسئلة الموضوعية المذكورة بينما تستخدم أسئلة المقال في تقييم المهارات الذهنية كما سبق ذكره.

٣- يتم توزيع أسئلة الامتحان على المخرجات التعليمية المستهدفة والمحتملى العلمي للمقرر بحيث تمثل الأسئلة المعرفية المختلفة وفي نفس الوقت أجزاء المحتملى طبقاً للوزن النسبي لها والذى يتحدد مع تصميم المقرر، ويعد لهذا جدول المواصفات (ملحق ٥) ويتم اعتماد الجدول من مجلس القسم المختص ويحفظ فى ملف المقرر.

٤- تحدد عدد الأسئلة فى ورقة الامتحان بناءً على نوع الامتحان (مقالى أو موضوعي) والوقت المخصص للامتحان ويفضل أن تتم الإجابة على الامتحان المقالى بصورة تجريبية بواسطة أحد أعضاء لجنة الممتحنين ويحسب الزمن الذى استغرقه ثم يضاف الوقت ليلائم مستوى الطالب. أما بالنسبة للأسئلة الموضوعية فيتراوح وقت الإجابة على السؤال من ٦ - ٢٠ ثانية (الصواب والخطأ ثم الاختيار من متعدد والمطابقة).

٥- يتم إعداد نموذج إجابة كل امتحان طبقاً لنوعه ويراعى عند استخدام التصحيح الإلكتروني لامتحانات الأسئلة الموضوعية أن تتناسب أرقام الأسئلة وعدد الاختيارات مع مواصفات ورقة إجابة الطالب ويتم إعداد نموذج الإجابة على نموذج ورقة إجابة الطالب، بينما يجب أن يشتمل نموذج الإجابة الخاص بالامتحانات المقالية الإطار العام للإجابة المطلوبة والاحتمالات المختلفة للإجابة الصحيحة بحيث يسمح للطالب الابتكار والتعبير عن شخصيته وللممتحن بالتقدير الموضوعي والدقيق للدرجة.

٦- إرشادات وضع الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية (ملحق ٦).

## الامتحانات العملية والإكلينيكية :

١. تقيس هذه الامتحانات المهارات العملية والمهنية التي تشكل الجزء الأكبر في تكوين القدرات والمهارات المؤهلة لسوق العمل، ولذلك يجب استخدام وسائل متعددة في هذه الامتحانات تضمن تقييم أكبر عدد ممكن من هذه المهارات.
٢. تنقسم الامتحانات العملية والإكلينيكية إلى نوعين:

### امتحانات الأداء الممتد (Extended performance test):

وفيها يُؤدي الطالب مجموعة مترابطة من الجدارات التي تمثل أحد المواقف الحقيقية في عمله مثل إجراء تجربة كاملة والتوصل إلى النتيجة المطلوبة أو مقابلة لمريض وفحصه والتوصل إلى تشخيص أو الاحتمالات المختلفة. وبرغم أن هذه النوعية من الامتحانات تعتبر الانعكاس الحقيقي للمواقف العملية بعد التخرج إلا أنها تحتاج إلى وقت طويل ولا يمكن من خلالها تقييم عدد كافٍ من الجدارات الضرورية لعمل الطالب.

### امتحانات الأداء المحدد (Restricted performance test):

وفيها يُؤدي الطالب الخطوات التفصيلية لجدارة واحدة أو عدد محدود من الجدارات العملية في وقت قصير، وتتميز هذه النوعية من الامتحانات العملية بإمكانية اختبار عدد كافي من المخرجات المتعلقة بالجدارات المطلوبة وذلك عن طريق إعداد الامتحان البنائي العملي/الإكلينيكي الموضوعي OSPE/OSCE) (objective structured practical/clinical exam). وتقوم لجنة إعداد الامتحان بوضع مسودة الامتحان والتي توضح كيفية توزيع محطات الامتحان على المخرجات التعليمية والمحتوى العلمي للمقرر. (ملحق ٧)

٣. يجب على المؤسسة التعليمية أن تحاول الجمع بين النوعين في الامتحانات العملية/ الإكلينيكية بقدر ما تتيح العوامل المحيطة من توافر الأماكن وإمكانات أداء التجارب والمرضى وخلافه شريطة أن يوضع الجزء الأكبر من الدرجات لامتحان الموضوعي حيث إنه يساهم بقدر أكبر في تقييم عينة مماثلة لمخرجات المهارات العملية والمهنية.
٤. يتم تقييم الطلاب في هذه الامتحانات تقييماً موضوعياً باستخدام استمارية التقييم المدرج (check list) والمعدة بواسطة أعضاء هيئة التدريس وأضعفي الامتحان والتي تتم مراجعتها من قبل لجنة الامتحان لضمان الدقة والموضوعية. (ملحق ٨)



## تقييم المهام/التكليفات والمشروعات :

١. تعتبر التكليفات والمشروعات بمثابة الفاعلة لتعلم الطلاب المهارات العامة بما تشمل من مهارات التعلم الذاتي والبحث في مصادر المعلومات المختلفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات الحاسوب الآلي. كما تتضمن أيضاً تعلم العمل بروح الفريق والتعاون البناء وسبل التواصل الفعال والقيادة وإدارة الوقت وتقييم التكليفات والمشروعات للمعلم مراقبة الطالب عن قرب لفترة زمنية تمتد على مدار الوقت المحدد للمهمة أو المشروع مما يعطيه الفرصة لتقييم أدائهم في هذه المهارات بدقة وإتاحة الوقت الكافي لتقييم المخرجات التعليمية في مجال الميول والاتجاهات وإتباع أخلاقيات المهنة. وبالرغم من أن تقييم أداء الطلاب في المهام والمشروعات يعتمد أساساً على الملاحظة المباشرة من المعلم وبالتالي قد يتأثر بعض الشيء بالرأي الشخصي للمقيم إلا أن هذا يمكن تلافيه باستخدام استمرارات التقييم المتدرج والتحديد الدقيق لكيفية تقييم الأداء في كل بند من بنودها.

٢. يتم التقييم للمشروعات والمهام على ثلاث مراحل وذلك عند بداية العمل وفي أثناء تنفيذ المهمة أو المشروع وعند تسليم وتقديم العمل للمناقشة. ويجب أن تشمل استماراة تقييم أسلطة التعليم الذاتي بالقياس المتدرج على بنود تغطى كل الجدارات التي سبق ذكرها والنسبة المئوية من الدرجة الممنوحة لكل بند. (ملحق ٩).

## تقييم التدريب الميداني :

يمثل التدريب الميداني أحد أهم الأنشطة التعليمية التي تساعد الطلاب على اكتساب المهارات العملية والمهنية وكذلك تطبيق المعلومات في المواقف الحياتية (Authentic)، ولذلك فإن هذا النشاط التعليمي يحتاج لإعداد أساليب محددة بدقة لتقدير فاعليته في تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة، ويعتمد تقييم التدريب الميداني على كل من:

### ١. كتابة التقارير بواسطة كل من الطالب والمشرف على التدريب:

- تقرير الطالب يحتوى على ماتم تحديده له فى بداية التدريب على سبيل المثال يمكن أن يحتوى التقرير على مشاهدات الطالب فى المصنع أو المزرعة أو مكان تقديم خدمات للجمهور ومقارنتها بالوضع الأمثل المذكور فى المراجع ويتم تقييم تقرير الطالب باستخدام استماره تقييم الأداء بالقياس المدرج والمشابهة لمثيلاتها فى تقييم الأداء العملى أو فى تقييم المشاريع بناءً على المخرجات التعليمية/الجدارات المطلوبة من الطالب إنجازها.
- تقرير المشرف ويقدم أيضاً فى صورة استماره تقييم بالقياس المدرج ويشتمل على بنود معدة مسبقاً بواسطة أعضاء هيئة التدريس القائمين على إعداد التدريب الميداني وهى بنود تنصب على تقويم الجدارات العملية المطلوبة فى التدريب الميداني.

### ٢. يمكن إعداد امتحان عملي/إكلينيكي موضوعي في بعض الجدارات التي يتم التدريب عليها:

يتم ذلك إذا سمحت الظروف فى مكان التدريب الميداني ويفضل فى هذه الحالة أن يشارك أعضاء عاملين من مكان التدريب الميداني فى عملية تقييم الطالب باستخدام استمارات التقييم المعدة لذلك بعد تلقى التدريب المناسب عليها يمكن استخدام التدريب الميداني فى إعداد الجزء العملى من التكليفات أو المشروع المطلوب من الطالب وبذلك يكون الامتحان فى هذا الجزء تابعاً لتقييم الجزء المقابل فى التكليف/المشروع.

### الامتحانات الشفهية :

تمثل الامتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقدير قدرات الطالب الذهنية متمثلة فى القدرة على التفكير والتحليل والاستنباط وتجميع الأفكار وفى نفس الوقت مهارة عرض الأفكار والتعبير السليم فى مواجهة الممتحن/الممتحنين. ولكن تقييم الطالب يعتمد إلى حد كبير على تقدير الممتحن لقدراته مما يقلل من درجة الصدق والعدالة لهذا الاختبار. ولذلك فيجب اقتصار الامتحانات الشفهية على المخرجات التعليمية التي لا يمكن قياسها بأى من الاختبارات السابقة، على سبيل المثال المهارات اللغوية والتعبير والتسليل فى الكلمات التي تشكل فيها

هذه القدرات الجزء الأساسي في مواصفات الخريج. بينما يمكن استبدال الامتحانات الشفهية بصورتها التقليدية بالجزء الخاص بعرض وتقديم التكليفات والمشاريع حيث إنه أحد صور الامتحانات التي تتم بالاتصال المباشر بين الطالب والممتحن ويقوم فيها الطالب بتقديم عرض شفهي لإنجازه في التكليف، كما يمكن أن تتم مناقشته فيما قدموه.

### ضوابط الامتحان الشفهي :

- يجب أن يقوم القسم المعنى بإعداد بنك أسئلة لامتحانات الشفهية بواسطة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الامتحان، تصنف هذه الأسئلة في عدد كافٍ من البطاقات بحيث تتضمن كل بطاقة عدد محدد من الأسئلة المتنوعة التي تقيس عينة ممثلة للمخرجات التعليمية المطلوب قياسها وتتنوع الأسئلة لقياس المستويات المعرفية العليا والمهارات التي تتطلب قدرة لغوية وتعبيرية.
- تحدد لجان الامتحان الشفهي يومياً بطريق القرعة وتشمل عضوين على الأقل من أعضاء هيئة التدريس كما يحدد القسم نظام توزيع الطلاب منذ بداية الامتحان بحيث يضمن العدالة المطلقة في التوزيع على اللجان (إما بالقرعة أو التوزيع الرقمي المتسلسل على أرقام اللجان بينما تتحدد أعضاء اللجان بطريق القرعة كما سبق ذكره).
- يقوم الطالب بسحب أحد بطاقات الأسئلة المغلقة والاطلاع على الأسئلة في بداية الامتحان ثم تتم مناقشته فيها بواسطة عضوي اللجنة وينتظر كل طالب وقتاً كافياً (١٥-٢٥ دقيقة) للإجابة على الأسئلة وليكون الحكم على مستوى الطالب موضوعياً.
- يقوم كل عضو بوضع درجات التقييم الخاصة به بصورة منفصلة وتحدد درجات الطالب بحساب متوسط درجات الممتحنين.
- يمكن استخدام بطاقات تقدير للدرجات معدة بواسطة لجنة الممتحنين بطريقة القياس المتدرج وذلك لضمان أكبر قدر من الموضوعية في التصحيح على أن تسلم هذه البطاقات مع استماراة رصد الدرجات للجنة الكنترول الداخلي. (ملحق ١ـ١)
- يفضل أن تتم مراجعة درجات الممتحنين في عينات عشوائية بصفة يومية بواسطة لجنة الكنترول الداخلي /لجنة الإشراف على الامتحان داخل القسم وذلك لتحديد الدرجات التي تحيد بدرجة كبيرة عن متوسط درجات الممتحنين الآخرين ويتم اتخاذ اللازم لتحقيق التوسط في إعطاء الدرجات عن طريق مجلس القسم وكيل الكلية المعنى.

# استمارات (س)

## نموذج (س - نموذج)

٢٠٢٠

نموذج (س - ١)



جامعة فاروس بالاسكندرية

كلية:.....

**بيانات امتحان مقرر**  
(يحرر من شئون الطلبة ويصدق عليه من الكلية وتسلم إلى لجنة إعداد وتسخير أعمال الامتحانات)

اسم المقرر:.....

العام الجامعي:.....

..... 3

..... 2

موعد الامتحان:.....

مكان الامتحان:.....

اسم المقرر:.....

الفصل الدراسي:.....

لجنة ممتحني المقرر:

..... 1

تاريخ الامتحان:.....

41

** ملاحظات	التقديرات	% .....	المجموع .....	درجة الامتحان النهائي/.....				* درجة الأعمال الفصلية الكلية/.....			اسم الطالب	رقم جلوس الطالب	م	
				عملية / ...	شعوي / ...	تحريري / ...	(3) امتحانات وأنشطة أخرى	(2) تعليم تفاعلي	(1) بحثية مجتمعية					
														1
														2
														3
														4
														5
														6

\* توزع درجة الأعمال الفصلية الكلية على العناصر (1) و(2) و(3)

\*\* تكتب حالة الطالب (محروم - منسحب.....)

عدد الطلبة المسماوح لهم بدخول الامتحان: ....

توقيع

عميد الكلية:  
شئون الطلبة:

# نموذج (س - 2)



نموذج (س - 2)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية: .....

## بيانات حصر أوراق إجابة

(يحرر بواسطة لجنة إعداد وتسخير أعمال الامتحان)

اسم وكود المقرر: ..... إسم وكود المقرر: .....

الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي: ..... العام الجامعي: .....

تاريخ الامتحان: ..... تاريخ الامتحان: .....

رقم اللجنة	مكان اللجنة	عدد الكراسات المختومة	عدد الحاضرين	عدد الغائبين	عدد الطلاب المنسحبين	عدد الطلاب المحروميين	عدد الكراسات الزائدة	توقيع رئيس اللجنة
1								
2								
3								
4								
5								

توقيع:

مندوب لجنة إعداد وتسخير الامتحان: ..... مندوب لجنة إعداد وتسخير الامتحان: .....

# نموذج (س - 3)

٢٠٢٠

نموذج (س - 3)



جامعة فاروس بالإسكندرية  
كلية:

استماراة متابعة لجان المراقبة والملاحظة  
(يحرر بواسطة لجنة إعداد وتسخير أعمال الامتحان)

.....: إسم وكود المقرر:

.....: الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي:

.....: تاريخ الامتحان:

التوقيع	الاسم	أعضاء اللجنة	مكان اللجنة
		رئيس اللجنة	
		عضو 1	
		عضو 2	
		موظف	
		رئيس اللجنة	
		عضو 1	
		رئيس اللجنة	
		عضو 1	
		عضو 2	
		عضو 3	
		موظف	

توقيع:  
عضو لجنة إعداد وتسخير الامتحان:.....

# نموذج (س - ٤)



نموذج (س - ٤)



جامعة فاروس بالاسكندرية  
كلية:

يطبع على مظروف الأسئلة

اسم ورقم المقرر:

القسم:

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

تاريخ الامتحان:

رقم اللجنة:

مقر اللجنة:

أرقام جلوس الطلاب:

عدد كراسات الإجابة:

لجنة ممتحنى المقرر:

# نموذج (س - ٥)

٢٠٢٠

نموذج (س - ٥)



جامعة فاروس بالاسكندرية

كلية: .....

بيان تسليم الأسئلة للكنترول  
(يحفظ في الكنترول)

ال تاريخ	اسم وتوقيع عضو الكنترول	اسم وتوقيع عضو لجنة المقرر	عدد المطاراتيف المسلمة للكنترول	كود المقرر	اسم المقرر	مسلسل
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8

# نموذج (س-٦)



نموذج (س - 6)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية: .....  
قسم: .....

## نموذج سجل الاستلام والتسلیم لأوراق الإحاجة

(يحفظ في الكترون)

مسلسل	اسم المقرر	كود المقرر	عدد كراسات الإحاجة	تاريخ استلام لجنة التصحيح	اسم وتوقيع المستلم من لجنة التصحيح	تاريخ تسلیم أعمال السنة للكتنرول	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكترون	تاريخ تسلیم أوراق الإحاجة المصححة	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الإحاجة	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكترون
1										
2										
3										
4										
5										
6										

# نموذج (س - لـ) لمودع

٢٠٢٠

نموذج (س - ٧)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية: .....  
قسم: .....

**استمارة غياب**  
( تحرر بواسطة الملاحظ وتسليم صورة إلى لجنة إعداد وتسخير الامتحان )

اسم الطالب: .....

الرقم الجامعي: .....

تاريخ الامتحان: .....

موعد الامتحان: .....

اسم المقرر: .....

كود المقرر: .....

توقيع الملاحظ:

رئيس لجنة المراقبة:

مسئول لجنة إعداد وتسخير الامتحان:

# نموذج (س - 8)



نموذج (س - 8)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية: .....

قسم: .....

العام الجامعي: 2010 - 2011

الصيفى

الثانى

الأول

الفصل الجامعى:

اسم المقرر: ..... كود المقرر: .....

5     4     3     2     1

الفترة / المستوى الدراسي:

تاريخ الامتحان: ..... مدة الامتحان: .....

لجنة ممتحنى المقرر:

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

..... -4 ..... -3

هذا الامتحان يقع فى ..... صفحة مختلفة

# نموذج (س - ٨)

٢٠١٠



نموذج (س - ٨)

Pharos University In Alexandria

Faculty: .....

Department/branch:.....

Academic year: 2010/2011

Semester:

First

Second

Summer

Course Title: .....

Course Code:.....

Year / Level:

1

2

3

4

5

Date:.....

Duration:.....

Exam. Committee: 1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

THIS EXAM CONSISTS OF ..... DIFFERENT PAGES

# نموذج (س - ٩)



نموذج (س - ٩)



جامعة فاروس بالإسكندرية  
كلية:

## كشف حضور امتحان

(يحرر من شئون الطلبة ويصدق عليه من الكلية وتسلم إلى لجنة إعداد وتسهيل أعمال الامتحانات)

اسم المقرر: ..... كود المقرر: .....

العام الجامعي: ..... الفصل الدراسي: .....

لجنة ممتحني المقرر: .....

..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... تاريخ الامتحان: .....

موعد الامتحان: ..... مكان الامتحان: .....

* ملاحظات	توقيع الطالب	اسم الطالب	رقم جلوس الطالب	م
				1
				2
				3
				4
				5
				6

\* تكتب حالة الطالب (محروم - منسحب.....)

عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان: ...  
توقيع

عميد الكلية:

شئون الطلبة:

# نموذج (س - ١٠)

٢٠٢٠



نموذج (س - ١٠)

جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:.....

قسم:.....

استماراة غياب مجمعة  
( تحرر بواسطة الملاحظ وتسليم صورة إلى لجنة إعداد وتسبيير الامتحان )

اسم المقرر: ..... كود المقرر: .....

تاريخ الامتحان: ..... موعد الامتحان: .....

مسلسل	اسم الطالب	الرقم الجامعي
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

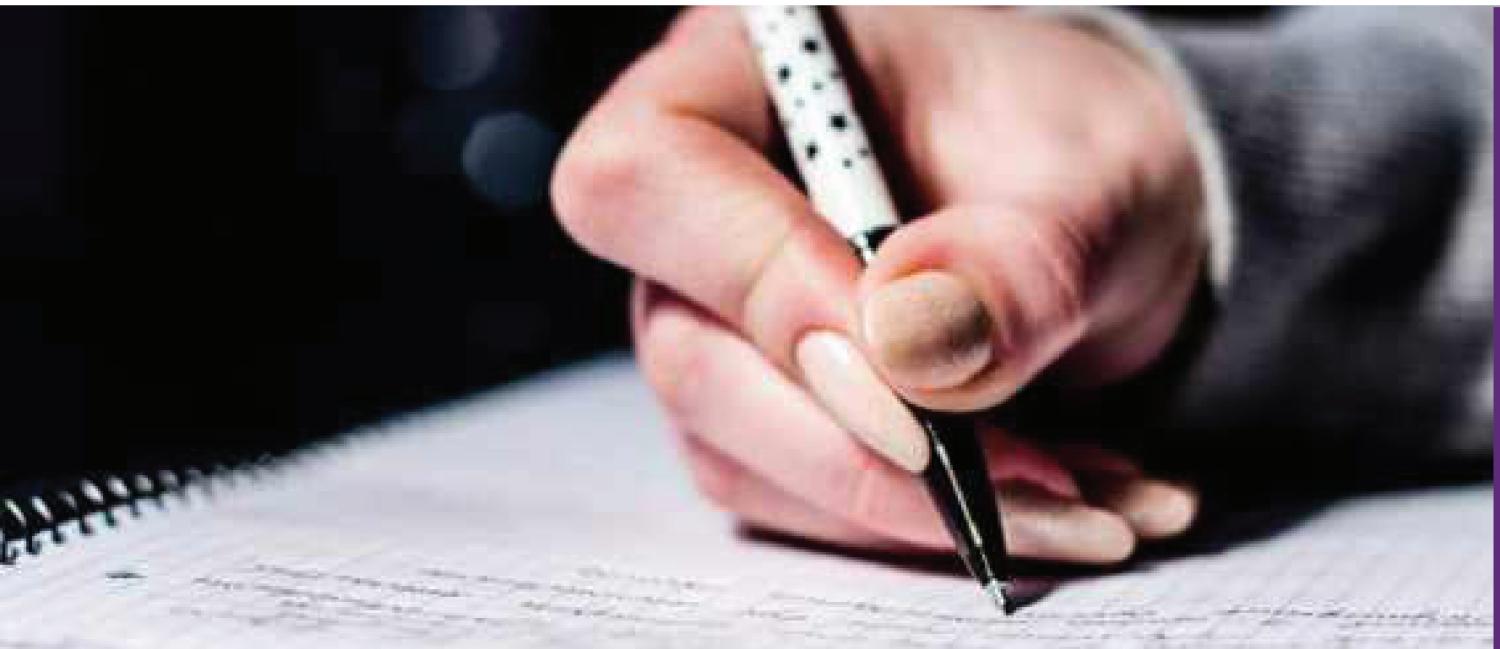
توقيع الملاحظ:

رئيس لجنة المراقبة:

مسئول لجنة إعداد وتسبيير الامتحان:

# الملاطف





١. الالتزام بطريقة كتابة Heading للصفحة الأولى وإرسال نسخة لسادة الأساتذة المنتدبين.
٢. ترقيم الصفحات من أسفل كما يلى: 1 of 7 .
٣. وضع جملة End of Exam في نهاية الورقة الامتحانية.
٤. توحيد مقاس ونوع الخط.
٥. توزيع الدرجات على السؤال الرئيسي وكذلك الأسئلة الفرعية.
٦. التنوع في الأسئلة وتندرجها من السهولة إلى الصعوبة.
٧. تناسب أسئلة الامتحان مع الوقت المخصص لها.
٨. تثبيت عدد الإختيارات في أسئلة MCQ بأربعة إختيارات.

**منسق المقرر هو المسئول عن كل مسابق**



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية.....

قسم.....

امتحان....نصف فصلی/فصلی.....

اسم المقرر والكود: XXXXX ( ) المستوى:

العام الأكاديمي: خريف 2018/2017 ..... التاريخ: ...../.....

الدرجة الكلية: ..... الوقت المسموح:

لجنة الممتحنين: .....

**ممنوع تواجد الهاتف المحمولة داخل اللجان  
وممنوع الإجابة بالقلم الرصاص**

الامتحان مكون من ..... سؤال في ..... صفحة مختلفة

**أجب على كل الأسئلة التالية:**

التوقيع	درجة الطالب	الدرجات
		<b>20</b>

**السؤال الأول:**

(درجتين لكل جزء).....

<input type="text"/>	.....-1
<input type="text"/>	.....-2
<input type="text"/>	.....-3
<input type="text"/>	.....-4

٢٠٢٠

السؤال الثاني:

التوقيع	درجة الطالب	الدرجات
		<b>25</b>

.....**أ-** (10 درجات، درجة لكل جزء)

.....**ب-** (15 درجات، 5 درجات لكل جزء)

**السؤال الثالث:**

التوقيع	درجة الطالب	الدرجات
		<b>20</b>

(درجتين لكل جزء).....

2020



**PHAROS UNIVERSITY IN ALEXANDRIA**

Faculty of ..... www

Department of ..... www

Mid -Term Exam or Final Term Exam

Course Title and Code: XXXXX (.....) ..... Level: .....

Semester and Academic Year: Fall 2017/2018 ..... Date: ..... / ..... /201 .....

Exam Marks: 00 ..... Allowed Time: 1hr .....

Exam Committee: Dr. Yssss Eccc ..... Dr. Bhhh Asss ..... www

ممنوع تواجد الهواتف المحمولة داخل اللجان  
وممنوع الإجابة بالقلم الرصاص

**Answer All the Following Questions**

Question No. I



Marks	Student's mark	Signature
30		

A.....: (20 Marks, two Marks for each)	Answer



B.....: (10 Marks, one mark for each)	Answer

**Question No. II**



Marks	Student's mark	Signature
25		

**A- .....: (10 Marks, One Mark for each)**



**B- .....: (15 Marks, One Mark for each)**

**Question No. III**

Marks	Student's mark	Signature
15		

.....: (One mark for each)



**Question No. IV**

Marks	Student's mark	Signature
20		

.....: (Two marks for each)

*End of Exam*

*Good luck*

## ملحق ٢ طريقة تصحيح الورقة الامتحانية

١. يصحح الامتحان في موعد غايته ثلاثة أيام.
٢. يجب تصحيح الامتحان بالقلم الأحمر.
٣. وضع علامات تفيد أن الإجابة صحيحة أو خطأ.
٤. تصحيح الأسئلة الفرعية ووضع الدرجة في دائرة ثم تجميع كل الدرجات الفرعية وتوضع في مربع الدرجات الموجود عند رأس السؤال.
٥. تقفيل الأسئلة التي لا تحتوي على إجابة للطالب.
٦. تقفيل الصفحات التي لا تحتوي على إجابة.
٧. ترهل درجة كل سؤال إلى صفحة الغلاف أمام رقم السؤال الخاص به.
٨. وجود توقيعين مختلفين عند رصد الدرجات.
٩. تجميع درجات الأسئلة كلها وتوضع كبسط وتوضع درجة الامتحان في المقام.
١٠. تفقيط الدرجات أي كتابتها بالحروف والتوقيع تحته.

**منسق المادة هو المسئول عن كل ماسبق**



# ملحق ٣ إستماراة تحقق لمتابعة أعمال الكنترول



الوقت	التاريخ		اسم الكلية
ملحوظات	كنترول	أرشيف	المؤشرات
			لافقة باسم الغرفة
			لافقة برقم الغرفة
			وجود سياج حديدي على الشبابيك
			أبواب محكمة
			دواليب صاج
			مُتأحة
			طفيات
			تاريخ الصلاحية
			حريق
			تاريخ آخر صيانة
			ملصق بطريقة الاستخدام
			معدات إنذار
			الإضاءة
			التهوية
			كمبيوتر
			طباعة
			ترتيب الأوراق بالبرامج
			ترتيب الأوراق بالسنوات
			ترتيب الأوراق بالفصول الدراسية
			كتابة إسم المقرر
			كتابة كود المقرر
			آلية التخلص من أوراق الإجابات

٢٠٢٠

التاريخ الوقت		اسم الكلية			
ملاحظات		الكنترول		المؤشرات	
				لانحة الإمتحانات	
				قرار تشكيل الكنترول	
				عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس	
				وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء	
				الكنترول	
ملاحظات		مقرر	الקוד	كنترول الفرقه:	
				أعمال السنة ورقيا	
				أعمال السنة على قرص مدمج	
				تصنيف المقرر	
				نموذج إستيفاء الإمتحان لنواتج التعلم	
				متاحة	
				بيانات أساسية	
<input type="checkbox"/> العام الجامعي		<input type="checkbox"/> إمتحان نهاية العام		<input type="checkbox"/> الكلية	
<input type="checkbox"/> وقت الإمتحان		<input type="checkbox"/> لجنة الممتحنين		<input type="checkbox"/> الفرقه/المستوى	
<input type="checkbox"/> مايفيد بنهاية الإمتحان		<input type="checkbox"/> عدد الصفحات		<input type="checkbox"/> الدرجة الكلية	
				تنوع الأسئلة	
				أسئلة مغلقة	
				أسئلة مفتوحة	
				توقيع لجنة الممتحنين	
				درجة كل سؤال في مربع	
				حجم العينة	
				موجود	
				توقيع لجنة الممتحنين	
				توزيع الدرجات على أجزاء كل سؤال	

ملاحظات	كود المقرر	
	الرقم السرى	كراسات الإجابة
	التصحيح بالقلم الأحمر	
	الرجوع إلى نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح	
	التأكد من تفقيل الصفحات الخالية من إجابات الطالب.	
	التأكد من صحة رصد الدرجات	
	توقيعين على الورقة الإمتحانية	
	غلق المراية بعد آخر درجة سؤال	
	التفقيط	
	التوقيع بعد التفقيط	
	مراجعة الكنترول	
	حجم العينة من كراسات الإجابة	
	مراجعة (س1)	
	NE غياب بدون عذر	
	E غياب بعذر	
	DN حرمان لغش أو لتعدد إنذارات الغياب	
	محضر الغش	
	كشف حضور الامتحان	
	BL راسب لائحة أى أقل من 30% فى الامتحان النهائي	
	النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكرارى	
	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية	

# ملحق ٤ مسودة توزيع المخرجات

## التي يتمية للمقرر على أنواع الامتحانات

شفهي	مشروع/بحث	مهمة/تكاليف محددة	تقييم تدريب ميداني	على/إكليبيكي معتمد	عملٍ/إكليبيكي موضوعي	تحريزي مقالى	تحريزي موضوعي	امتحان
a to a	a to a					a to a	a to a	المعلومات والمفاهيم <b>Knowledge &amp; Understanding</b>
B to B	B to B	b to b	b to b	B to B	b to b	B to B	b to b	المهارات الذهنية <b>Intellectual Skills</b>
		c to c		C to C	C to C			المهارات العملية والمهنية <b>Professional &amp; Practical Skills</b>
d to d	D to D	D to D	D to D					المهارات العامة <b>General &amp; Transferable Skills</b>
e to e	E to E	E to E	E to E	E to E	E to E	e to e		الأخقيات و والإتجاهات <b>Ethics &amp; Attitudes</b>

المخرجات المكتوبة بالبُنط Bold هي المخرجات الرئيسية التي يقيسها هذا النوع من الامتحان بدرجة عالية

a=knowledge&understanding, b=Intellectual skills, c=professional & practical skills, d=general & transferable skills, e= ethics & attitudes

## ملحق ٥ جدول المواقف

### Table of Specifications

يعتبر إعداد جدول المواقف أولى خطوات الإعداد الجيد للإمتحان التحريري، فالجدول يربط المستويات المعرفية (الذكر، الفهم، التطبيق والتحليل والإنتكار والتقويم) للمخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وعن طريقه يتم تحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفى وفي نفس الوقت ما يمثلها من عناصر المحتوى طبقاً للوزن النسبي لها. ومن ثم فإن جدول المواقف يضمن تمثيل المخرجات التعليمية من المستويات المعرفية المختلفة وكذلك ما يقابلها من محتوى علمي حسب وزنه النسبي ويساهم هذا في تحقيق صدق محتوى الاختبار.

يتكون جدول المواقف من بعدين:

■ البعد الأول (الرأسى): يمثل المحتوى التعليمى الذى تم تدريسه للمتعلمين.

■ البعد الثانى (الأفقى): يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.

وبالتالى تمثل الأعمدة فى جدول المواقف أنواع مستويات النتائج التعليمية فى المجال المعرفى من تذكر - فهم - تطبيق ... إلخ وتمثل فيه الصفوف الأفقية المقرر العلمى أو المحتوى العلمى أو التعليمى أما نقطة التقاء المحتوى بالنتائج فتمثل خلايا الجدول التى تشير إلى السلوك الذى سيتم تقييمه فى الإمتحان وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.

يبدأ السادة معدى الإمتحان بتحديد المحتوى العلمى الذى تم تدريسه ومراجعة الوزن النسبي لكل جزء كما ورد فى توصيف المقرر، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها فى الإمتحان ويوضع كل فى الجزء المخصص له فى الجدول ثم يتم حساب العدد الكلى للأسئلة، بناءً على نوع الإمتحان (موضوعى أو مقالى)، المستوى الدراسي للطلاب (مراحل أولى أو متقدمة)، درجات الإمتحان الكلية والوقت المخصص للإمتحان، ويتبع هذا توزيع عدد أسئلة الإمتحان على أجزاء المحتوى طبقاً لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل مستوى من مستويات المعرفة فى كل جزء من أجزاء المحتوى وذلك طبقاً لما هو مقرر فى المخرجات التعليمية ويوضح عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفى من أجزاء

2020

# مثال لجدول المواصفات

## Table of Specifications

المجموع %100	الابتكار والتقدير %5	التحليل %15	التطبيقات %30	المفاهيم %30	المعارف %20	المحتوى المعرفي المستوى
20=%20	1	3	6	6	4	الموضوع 1
30=%30	2	3	9	9	6	الموضوع 2
40=%40	2	6	12	12	8	الموضوع 3
10=%10	3	3	3	3	2	الموضوع 4
100	5	15	30	30	20	الإجمالي

# ملحق ٦ إرشادات إعداد أسئلة الامتحانات التحريرية



## قاعدة أساسية :

يتم إعداد الأسئلة بعد إعداد جدول الموصفات، يقوم بعد الأسئلة بالرجوع إلى المخرجات التعليمية عند وضع كل سؤال.

### أولاً: الأسئلة الموضوعية :

في كل الأنواع يجب أن تكون هناك إرشادات واضحة وتفصيلية تشرح للطالب ماهى نوعية الأسئلة التالية، وطريقة اختيار الإجابة الصحيحة وإظهارها في ورقة الإجابة.

### أسئلة الاختيار من متعدد :

تستخدم لتقدير عدد كبير من المخرجات التعليمية وبخاصة المتعلقة بالذكر والفهم (الحقائق ومفاهيمها) والتطبيقات، بينما تستخدم بنسبة أقل في تقدير القدرة على التحليل.

يتكون السؤال من :

#### الجذع/رأس السؤال (Stem) :

- يكون في شكل سؤال أو مشكلة أو جملة غير كاملة. أسئلة قياس القدرة على التحليل تكون على شكل مشكلة.
- العبارة واضحة وصحيحة نحوياً وإملائياً.
- تحتوى على كل البيانات المركزية.

#### البدائل / الإختيارات (Alternatives) :

- العدد من ٤-٥ (لتقليل نسبة التخمين).
- البدائل متقاربة في المعنى ومرتبطة بالسؤال (لا يوجد بديل بعيد تماماً عن الإجابة الصحيحة).

- البدائل متساوية في طول الجملة والصياغة النحوية.
- إستخدام جملة كل ما سبق أو لاشيء مما سبق يكون محدوداً (لايزيد عن ٥%).
- لا يوجد إختيار يجمع بين إختياراتين مما سبق (أ، ب، ج، د).
- عدم وجود إرتباط لفظي بين رأس السؤال وأحد الإختيارات.
- إجابة واحدة فقط هي الصحيحة أو الأفضل (Only one correct or best answer).

استخدام الكلمات السلبية في أضيق الحدود (الإجابات كلها صحيحة ماعدا وتنكتب بخط ثقيل، وتحتها خط all of the following is correct EXCEPT) (Bold-capital-underlined).

تعد الإجابات النموذجية ويتم مراجعتها والتأكد من عدم وجود إحتمالات لأكثر من إجابة واحدة صحيحة بواسطة أعضاء لجنة الممتحنين قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت كاف.

### أسئلة الصواب والخطأ:

تستخدم لتقدير المخرجات التعليمية المتعلقة بالذكر والفهم (حقائق ومفاهيم).

ترتفع فيها نسبة التخمين.

يجب أن تصاغ العبارة بطريقة واضحة ومفهومة.

عدم استخدام مصطلحات مثل معظم، بعض، أحياناً، عامـة، بعض الأحيـان.... الأسئلة ليست سهلة جداً (التخمين غير كاف للإجابة).

يراعى عدم استخدام عبارات بنفس النص الوارد في المذكرات أو المحاضرات (تسهل التخمين).

### أسئلة المطابقة/المزاوجة:

تستخدم لتقدير المخرجات المتعلقة بالذكر والفهم والتطبيق.

يتكون السؤال من قائمتين أحدهما أطول من الأخرى.

السؤال يدور حول موضوع واحد.

العناصر في كل قائمة تكون مشابهة (مثلًا نوعية الكائنات الحية في قائمة وخصائصها في الأخرى)

الجمل في كل قائمة تكون مختصرة.

### أسئلة الإكمال:

تستخدم لتقدير المخرجات المتعلقة بالذكر والفهم.

الإجابة المطلوبة تقتصر على جملة واحدة أو جزء من جملة.

الإجابة المطلوبة لا تتضمن إحتمالات عديدة.

## ثانياً: الأسئلة المقالية :

- تتميز بالقدرة على قياس قدرات الطالب المركبة مثل التطبيق والتحليل والتعبير وتنظيم الأفكار وإدارة الوقت إلخ ...
  - يفضل أن يقتصر استخدامها على قياس المخرجات التعليمية المتعلقة بالقدرات السابقة ولاستخدام فيما يمكن أن تقيسه الأسئلة الموضوعية من تذكر وفهم.
- تنقسم إلى نوعين:**

### أسئلة مقالية ممدة الإستجابة (طويلة):

- تقيس القدرات السابق ذكرها ولكنها تحتاج إلى وقت طويل في الإجابة ويعتمد تصريحها إلى درجة كبيرة على الرأى الشخصى للمصحح ولذلك تقل درجة الصدق والعدالة فيها.
- يجب تحديد إطار الإجابة النموذجية لها وإعداد مقياس متدرج لأداء الطالب فيها لتحسين درجة العدالة.
- لا يفضل استخدامها فى إمتحانات المرحلة الجامعية الأولى لعدم صلاحيتها مع الأعداد الكبيرة من الطلاب ولكنها لاتعكس إلا عدد محدود من المخرجات التعليمية للمقررات العديدة فى هذه المرحلة.
- يمكن تقييم القدرات المركبة للطالب بنفس الدرجة فى المهام والتكتبات وبدرجة أكثر صدق وعدالة لاستخدام إستمارات التقييم المتدرج.

### الأسئلة المقالية المحددة الإستجابة (القصيرة):

- يحدد المخرجات التعليمية التي سوف تقييمها الأسئلة والمحتملى (جدول المواصفات).
- يصاغ السؤال بدقة بحيث يتطلب إجابة قصيرة ومتقدمة.
- تصاغ الإجابة النموذجية بحيث تحتوى على الإطار العام وكل إحتمالات الإجابة الصحيحة.
- أسئلة حل المشاكل تقيم المستويات المعرفية العليا (تطبيق، تحليل ونقد) وتعتبر أحسن أنواع الأسئلة المقالية محددة الإجابة خاصة إذا تم تقسيم المعطيات فى المشكلة والإجابات المطلوبة إلى مراحل (الأسئلة المقالية المطورة).

# ملحق العملى/الإكلينيكى مسودة الامتحان

2020

- تساعد هذه المسودة على تحديد المحتوى العلمى ونوع العمل (تجربة/ تشريح/ التواصل مع عميل أو مريض/ الكشف الإكلينيكي/ فحص ميكروسكوبى/ إعداد دائرة كهربائية/ فحص جهاز إلخ...) الذى سيتم فيه اختبار قدرة الطالب على أداء الجداره.
- يتم تحديد الجدارات العملية التى يكتسبها الطالب فى أثناء تدريس الجزء العلمى/ الإكلينيكي للمقرر، المحتوى العلمى لهذه الجدارات.
- يتم تحديد عدد المحطات حسب توافر المكان وعدد أعضاء هيئة التدريس وعدد الطلاب ويفضل أن يتراوح من ٥-١٥ محطة لضمان قياس عينة مماثلة من مخرجات الجدارات العملية.
- يصمم جدول بعد الرأسى فيه يمثل الجدارات التى سيتم تقييم الطالب فيها والبعد الأفقي يشمل الموضوعات العلمية/محتوى الوحدات العلمية.
- الخانات التى يلتقي فيها البعددين تمثل محطة الإختبار ويكتب فيها محتوى الجزء العلمى الذى سيتم فيه الإختبار.

## مثال ا ..... لمسودة امتحان عملى في مقرر .....

الموضوع الناتس	الموضوع الثامن	الموضوع السابع	الموضوع السادس	الموضوع الخامس	الموضوع الرابع	الموضوع الثالث	الموضوع الثانى	الموضوع الأول	
	إعداد بيئة التحضير لمادة.....							تجربة الكشف عن المادة المجهولة الخطوات من 10-5	جدار ١
		علاج إصابة فطرية ل.....			تشريح ..... من النبات				جدار ٢
			فحص ميكروسكوب لعينة				معايير السائل .....		جدار ٣
		تحضير مركب الخطوات من..إلى..			تمييز بين جزئين/ مركبين/الخ...				جدار ٤
الكشف عن تلويث....									جدار ٥
				اختبار صلاحية .....		تحديد أنواع البكتيريا في.....			جدار ٦



**مثال ٢**

**مسودة إمتحان نهاية الدورة التدريبية الإكلينيكية باطنة السنة الخامسة  
Assessment blue print : End of Round Medicine I  
OSCE :**

	cvs	chest	Nephro/urinary	metabolic	Hematology	Musculoskeletal
History	Chest pain		Hematuria			
Examination		Auscultation		Diabetic foot		Examine the knee joint
Procedure					Insert a canula	
Practical		Read X rays & answer questions	Examine urine & for hematurial proteinuria			
Communication				Explain Rx for newly diagnosed type I diabetes pt.		Explain the natural history of rheumatoid arthritis to the patient

## ملحق ٨ إستمارة المقياس التدرج

### لتقييم أداء الطالب في الجدارات العملية/الكلينيكية

٢٠٢٠

#### ٤. خطوات إعداد الإستماراة:

- حدد المخرجات التعليمية التي سيتم تقييمها في محطة الامتحان (الجدارات).
- حدد خطوات أداء المهام بالتفصيل.
- يتم تحديد المقياس المتدرج الذي سيتم استخدامه (Rubrics) ومستوى الأداء لكل خطوة في كل درجة من درجاته.
- تصمم الإستماراة على شكل جدول بعد الرأسى يمثل خطوات الأداء المطلوبة والبعد الأفقي يمثل مستويات القياس.
- يكتب على الإستماراة من أعلى بيانات الامتحان (المقرر، نوع الامتحان، الوقت، إلخ....) ثم إسم الطالب ورقم الجلوس، إسم الممتحن.
- يوقع الأستاذ الممتحن في نهاية الإستماراة.

#### ٥. الإجراءات المكملة لإعداد المحطة:

- تكتب الإرشادات (وسياريو المشكلة إن وجدت) للطالب وتوضع في مكان واضح بجوار محطة الامتحان.
- تكتب الإرشادات الخاصة بالأداء الصحيح وتفسير المقياس المتدرج لكل خطوة في كل محطة وإجابات الأسئلة النموذجية (إن وجدت) وتسلم للممتحن في بداية الامتحان.
- يجب أن يكون كل الممتحنين متفقين على بنود الإستماراة وماورد في الإرشادات قبل بداية الامتحان.

**مثال ١: إستمارة تقييم الطالب في الامتحان العملى لمقرر.....**  
**التجربة: الكشف عن المواد المختزلة في سائل.....**

الإمتحان:..... المقرر:..... الفصل الدراسي:..... التاريخ:.....  
 إسم الطالب:..... رقم الجلوس:..... إسم الممتحن:.....

خطأ لم يقم بالعمل	متوسط	مكتمل	مستوى الأداء	الخطوات
			1	
صفر	1	2		١- الأدوات المطلوبة
صفر	1/2	1	٢- الحمام المانى وبدأ فى التسخين : • ملاً الدورق إلى منتصفه بالماء • وضعه على موقد بنزن المشتعل حتى يغلى	
صفر	-	1	٣- وضع ٢٠ مل من السائل تحت الفحص في أنبوبة الإختبار:	
صفر	1/2	1	٤- أضاف ١٠ مل من محلول بندكت على السائل داخل أنبوبة الإختبار	
صفر	-	1	٥- وضع الأنبوبة في حمام الماء حتى تسخن بالتدريج	
صفر	-	1	٦- ضبط شعلة الموقد بحيث يغلى الماء داخل الحمام ولا ينسكب من الدورق	
صفر	1	2	٧- أطفأ الموقد ورفع أنبوبة الإختبار بواسطة ماسم الأنابيب بحرص	
صفر	1/2	1	٨- لاحظ تغير اللون وسجل التغير في ورقة الملاحظة	
صفر	1/2	1	٩- سكب محتوى الأنبوبة في الحوض المخصص وألقى بالأنبوبة في الصندوق المحدد	
صفر	-	2	١٠- أجاب الأسئلة: a. هل حدث تغير بعد التجربة؟ ما هو b. مادلالته؟ هل يمكن الجزم بوجود الجلوكوز في السائل؟	
		15/	Mجموع الدرجات	

**مثال ٢**

**إسْتِمَارَةُ التَّقْيِيمِ بِالْأَدَاءِ الْمُتَدَرِّجِ فِي إِمْتَحَانِ الْإِكْلِيْنِيْكِيِّنِ الْمُوْضُوعِيِّنِ لِلْوَحدَةِ الْعَلْيَمِيَّةِ** Professional skills الفصل الدراسي الثاني:

**Station 4: Checklist for measuring blood pressure****To the examiner:****Greet the student & give him/her the instructions****Write student ID****Please circle the appropriate mark for each criteria****Student name:****Student number:**

Skill	Performed competently	Not competently performed	Not performed
Greeted the patient and explained the procedure of measuring blood pressure.	0.5		0
Asked the patient to lie in the supine position or support the back in the sitting position.	0.5		0
Prepared equipment (Stethoscope and mercury sphygmomanometer).	1	0.5	0
Uncovered the arm and let it in the abducted and supinated position.	1	0.5	0
Wrapped the cuff around the mid arm about 1 inch above the antecubital fossa	1		0
Closed the valve.	0.5		0
Inflated the cuff while palpating the radial pulse.	1	0.5	0
Determined obliterating blood pressure.	0.5		0
Placed the stethoscope into ears and put stethoscope diaphragm over the brachial artery.	0.5		0
Closed valve and inflated cuff 20 mm above obliterating pressure.	1		0
Deflated the cuff gradually while auscultating the Korsakoff's sounds.	1		0
Deflated the cuff fully and removed stethoscope.	0.5		0
Recorded blood pressure reading accurately (to the nearest $\pm 10$ mm of the actual reading).	1		0
Total	10/.....		0

The BP of the patient/peer must be determined before the procedure

# ملحق 9 إستمارة تقييم أنشطة التعليم الذاتي للطلاب (التكاليفات والمشاريع)

المقرر/ الوحدة التعليمية:



رقم الطالب:

تاريخ التقديم:

تاريخ بداية النشاط:

اسم الطالب:

عنوان النشاط:

الدرجة					مجالات التقديم
5	4	3	2	1	اولاً : خلال التحضير للمهام المكلف بها الطالب (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)
					اظهار الاهتمام باداء المهمة، العمل في مجموعة و السلوك المهني : %20 العمل مع الزملاء في جماعة حضور الاجتماعات بانتظام وفي المواعيد المحددة المشاركة الفعالة في المناقشات و ابداء الرأي و استقبال اراء الاخرين بسلوك غير دفاعي و بصدر رحب اجراء الجزء العملي بدقة (تجارب او زيارات ميدانية /استقصاء/ مقابلات اخرى)
					مراجعة الكتب العلمية و المعلومات المتاحة: %10: تجميع معلومات واضحة و كافية في سياق الموضوع باستخدام مصادر مختلفة القدرة على اختيار و تنظيم المعلومات من المصادر المختلفة
					ثانياً : المادة المكتوبة (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط) دقة المحتوى التحريري: %10: عرض معلومات صحيحة و دقيقة في الوثيقة المكتوبة الربط بين الاجزاء المختلفة للموضوع
					تقنيات الكتابة : %15 الموضوع مرتب ترتيباً منطقياً مع استخدام مناسب للعناوين و العناوين الفرعية ادخال صور و رسوم توضيحية بطريقة مفيدة المحافظة على حقوق الملكية الفردية بتحديد المصادر التي تم استخدامها في النصوص او الصور و كتابتها في المراجع
					المراجع : %5- كتابة المراجع كقائمة في نهاية الوثيقة بطريقة صحيحة
					ثالثاً : جدارات العرض (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط) بنود التقييم
					تكتب مفصلة بواسطه كل مقيم و يحسب المتوسط
					عرض المادة العلمية بشكل منطقي و مرتب و مرتب مع الاجزاء الاخرى المقدمة من زملائه %8 استخدام الصور و الرسوم البيانية التوضيحية عند التزوم %8 شرح المعلومات بطريقة توضيحية و ليس مجرد قرائمه %68 مواجهة الحضور و الاتصال البصري و استخدام الحركة %8
					جدارات العرض الفعال الاخرى %8: استخدام المعدات و المعينات السمعية و البصرية بطريقة فعالة ادارة الوقت التحدث بوضوح و مواجهة المستمعين و تغير درجة الصوت
					اجمالى البنود

اذا لم يشتمل العمل على جزء عملي او ميداني يلغى البند و توزع الدرجة بالتساوي بين بند 1,2

اسم المشرف: \_\_\_\_\_  
الامضاء: \_\_\_\_\_  
اسم المقيم: \_\_\_\_\_  
الامضاء: \_\_\_\_\_  
امضاء الطالب: \_\_\_\_\_

٢٠٢٠



## تفسير المقاييس المتردج

الدرجة	المعنى	المقياس
	الاداء كله خاطئ	1
	الاداء يشوبه الكثير من الاخطاء	2
	الاداء نصفه صحيح	3
	الاداء معظمها صحيح	4
	الاداء مجمله ( او كله ) صحيح	5

ملحوظه: يفضل استخدام مقاييس من ١-٥ في هذا المجال حتى يكون الحكم دقيقا

# ملحق ١٠ مثال لبطاقة تهـ دير

## الامتحان الشفهي الدرجة من ٣٠

غير كفاء (أقل من ٩)	قادر على التطور (12-٩)	كفاء (16-١٢)	ممتاز (20-١٧)	المعيار
لایفهم أى جزء من الأجزاء المطروحة	يظهر فهما سطحيا	يظهر فهما محدودا	يظهر فهما عميقا للموضوع	الفهم والاستيعاب (التحصيل)
الأفكار غير مرتبة على الإطلاق	الأفكار في أحيان كثيرة غير مرتبة	الأفكار غير مرتبة جزئيا	تدفق منطقي للأفكار	البناء وترتيب الأفكار
لایمتلك القدرة على المناقشة على الإطلاق	يناقش بطريقة غير واضحة وغامضة	قادر على المناقشة ولكن من نقاط محدودة	قادر على المناقشة وتقديم الأدلة على صدق رؤيته	القدرة على المناقشة

ملحوظة : يمكن إعداد هذه البطاقة باستخدام مقياس من ٥-١ ويترجم المقياس إلى معنى أدائي ودرجات كمثال إستمارة التقييم الخاصة بالمهام والمشروع (ملحق ٩)

## تصميم بطاقات الأسئلة البنائية لـ اختبارات الشفافية Structured table viva cards

١. سؤال إستهلالي إفتتاحي (١٠%) (Introductory question).
  ٢. سؤال بدائي (Default question).
  ٣. سؤال التركيز (Focus question).
- هو السؤال الأساس والأكثر صعوبة من الإستهلالي ويختبر تركيز ومعلومات الطالب في موضوع معين (يحسب له ٧٠% من العلامات).
٤. سؤال التمييز (Excellency) (يحسب له ٣٠% من العلامات).
  ٥. سؤال الهروب (Escape question).

## لجنة تسيير أعمال الامتحانات

### أولاً: التشكيل :

يتم ترشيح أعضاء اللجنة من قبل السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم يتم إعتمادها والإعلان عنها في مجلس الكلية على أن يعاد تشكيلها سنويا.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات :

مراقبة جميع أعمال الامتحانات للفرق في مرحلة البكالوريوس على النحو التالي:

#### ١- قبل إنعقاد الامتحانات :

- وضع تصور لجدول الامتحانات بما يتناسب مع الوزن العلمي لكل مقرر والمحدد في اللائحة المعتمدة للبرنامج الأكاديمي مع مراعاة المدة الزمنية بين كل مقرر وآخر.
- تضع اللجنة الضوابط الخاصة بضمان عدالة توزيع الطلاب في لجان الامتحانات الشفهية والعملية / الإكلينيكية / الشفهية.
- التأكد من إعلان جداول الامتحانات للأقسام والطلاب قبل ميعاد إنعقاد اللجان بوقت كاف ولا يجوز تعديلهما بعد إعلانها إلا في حالات التعارض.
- المرور على أماكن إنعقاد الامتحانات قبل بدئها والتأكد من مطابقتها للقواعد العامة لمناخ الامتحان ورفع تقرير بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

#### أثناء إنعقاد الامتحانات :

##### المرور على جميع لجان الامتحانات وتفقد الآتي:

- توافر المناخ الهدئي للامتحان.
- إنتظام السادة المراقبين في اللجان وتأدية المهام المطلوبة منهم.
- الالتزام بالوقت المحدد لبدء وإنتقاء الامتحان.
- أي شكاوى من الطلاب أثناء إنعقاده ومحاولة إيجاد الحلول لها.
- ملئ استماراة التقييم لإنعقاد الامتحان ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تجميع شكاوى الطلاب من الصناديق الخاصة لذلك والقيام بدراستها وتحليلها ورفع تقرير بها إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.

## ٢- بعد إنعقاد الامتحان :

- الإشراف على عملية تسليم أوراق الإجابة للكنترول.
- متابعة وضع الأرقام السرية على أوراق الإجابة.
- التأكد من توفير المكان والمناخ المناسب للتصحيح.

### مراجعة أعمال التصحيح ورصد الدرجات بالنسبة لأوراق إمتحانات الأسئلة الموضوعية وكذلك الأسئلة المقالية وذلك كما يلى :

- مراجعة إلتزام السادة أعضاء هيئة التدريس بنموذج الإجابة الخاص بكل سؤال.
- مراجعة أعمال رصد الدرجات بما لا يقل عن ١٪ من عدد أوراق الإجابة تختار عشوائياً.
- مراقبة أعمال تجميع درجات المقررات قبل إمضائهما من السيد الأستاذ الدكتور/رئيس الكنترول والسيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإعلانها للطلاب.

ثالثاً: تقوم اللجنة بتقديم تقرير شامل عن كل إمتحان إلى لجنة شئون التعليم والطلاب ويتم مناقشته وإتخاذ القرارات للتحسين.

رابعاً :

### تعليمات تضمن سلامة سير الامتحانات:

١. ضرورة وجود السادة المراقبين في المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد السادة المراقبين الاحتياطيين بحجرة الكنترول المركزي قبل بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. يتسلم السادة رؤساء اللجان مظاريف الأسئلة من الكنترول المركزي قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل وعليهم الإبلاغ عن السادة المتغيبين أو المتأخرین فور بدء الامتحان.
٣. على السادة رؤساء اللجان الاتصال فوراً بالسيد رئيس قسم الشئون التعليمية عند ملاحظة تواجد تعديل في أي من السادة المراقبين غير مدرج في كشف التوقيع المعتمد للتأكد من صحة التعديل وفي حالة عدم وجود ما يدعوه للتغيير قانونيا يتقدم السيد أ.د./ رئيس اللجنة بمذكرة فوراً للسيد عميد الكلية.
٤. على السادة المراقبين التأكد من أعداد الطلاب بكل لجنة مع تحrir إستمارات الغياب أو الحرمان بواسطة السادة رؤساء اللجان الذين يقومون بأنفسهم بتسليم أوراق الإجابة والإستمارات الخاصة بأعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان أو الغائبين أو المحروميين إلى مقر الكنترول المختص بكل فرقة.

٥. على السادة المراقبين تسليم بطاقة دخول الامتحان من كل طالب في بداية الامتحان مع التأكيد من شخصية الطالب ومراجعة إسم الطالب ورقم الجلوس والفرقة مع البطاقة المثبت على طاولة الامتحان وكذلك على كراسة الإجابة وترد بطاقة دخول الامتحان بعد إستلام ورقة الإجابة من الطالب، وفي حالة وجود طلاب بدون بطاقة دخول الامتحان يجب إبلاغ رئيس قسم الشئون التعليمية لاتخاذ اللازم.
٦. التنبيه على الطلاب في أول أيام الامتحان بعدم الخروج من اللجان لأى سبب قبل تسليم ورقة الإجابة مع حظر مغادرة الطلاب للجان قبل مرور نصف ساعة على الأقل من بدء الامتحان كذلك خلال آخر ربع ساعة من وقت الامتحان، والتنبيه على الطلاب بعدم التدخين داخل اللجان وعد استخدام التليفون المحمول نهائياً والإلتزام بالأماكن المخصصة لهم.
٧. يتم مراعاة تأثير ظروف الأمطار والمواصلات على إلتزام الطلاب بمواعيدهم في اللجان وعلى ألا يسمح بدخول أي طالب إلى الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية اللجنة ويجب الإتصال بالسيد أ.د./ عميد الكلية أو السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فيما يزيد عن ذلك حيث سيادتهم سلطة تقديرية في ذلك الشأن حفاظاً على الصالح العام.
٨. ضرورة مراعاة ماجاء بالمادة (٥٢١) من اللائحة التنفيذية والتي تنص بأن يتولى السيد أ.د./ عميد الكلية أو من ينوب عنه في إخراج أي طالب من لجنة الامتحان يضبط متلبسا بالغش أو الشروع فيه أو إحداث شغب باللجنة وعلى السيد أ.د./ رئيس اللجنة عند ضبط هذه الحالات إبلاغها فوراً للسيد أ.د./ عميد الكلية.
٩. لا يسمح بتغيير مواعيده المراقبات أو إجراء مبادلة مع الزملاء إلا للضرورة القصوى وبتصديق مسبق من السيد أ.د./ عميد الكلية أو السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على النموذج المعد لذلك.
١٠. تعد لجنة تنظيم وإعداد أعمال الامتحان كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للختبار وأرقام جلوسهم لكل فرقة وتسليم إلى لجنة تسهيل أعمال الامتحانات (المقترح تشكيلها) ليتسنى لها مراجعة تجهيز وتنظيم مقار اللجان.
١١. يتم توزيع أوراق الإجابة على مقار اللجان بواسطة الإداريين القائمين بأعمال المراقبة بحيث يتم تسليم أوراق الإجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس رؤساء اللجان قبل بدء أعمال لجنة الامتحان بربع ساعة فقط.

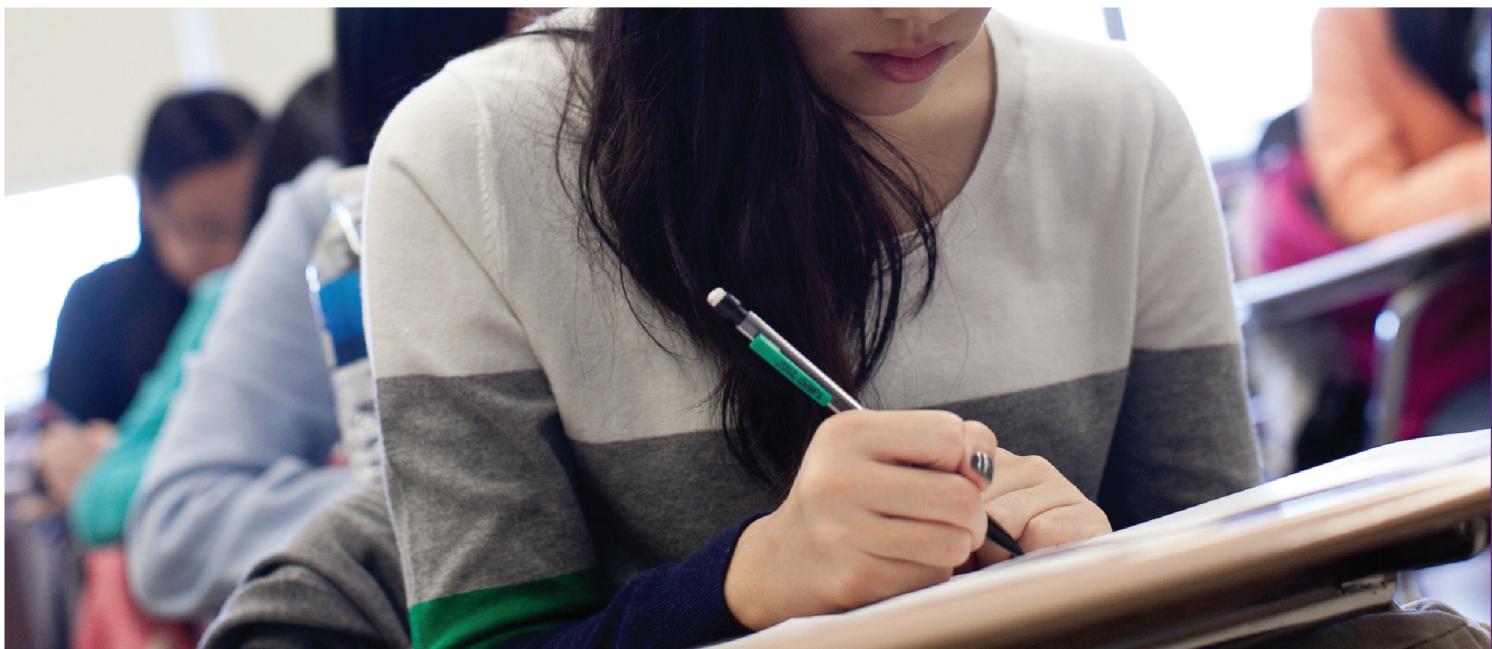
## الوثائق الواجب توافرها بالكنتروول

بناء على مجلس الجامعة بتاريخ ١٥ فبراير ٢٠١٧ فقد تم إعتماد الوثائق التالية والتي يجب توافرها بالكنتروول:

١. قرار تشكيل الكنتروول معتمد من مجلس الكلية.
٢. دليل إدارة الإمتحانات.
٣. كراسات الإجابة يجب أن يتواافق فيها الآتي:
  - ١. توقيع المصحح على درجة كل سؤال على غلاف كراسة الإجابة.
  - ٢. تفقيط مجموع الدرجات بالحروف معتمد من أستاذ المقرر.
٤. الإجابة النموذجية لأسئلة الإمتحان معتمدة من الممتحنين، موضح بها الآتي:
  - ١. توزيع الدرجات على كل جزئية من جزئيات السؤال.
  - ٢. كشف بدرجات أعمال السنة معتمد من أساتذة المقرر.
  - ٣. CD يحتوى على درجات أعمال السنة للطلاب.
  - ٤. كشف بالنتائج النهائية معتمدة من رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
  - ٥. CD بالنتائج النهائية.
  - ٦. مهام أعضاء كنترول كل فرقه.
٧. مراجعة مجموع درجات جزئيات كل سؤال من الدرجة النهائية لكل سؤال داخل كراسة الإجابة.
٨. التأكد من ترحيل الدرجة النهائية لكل سؤال داخل ورقة الإجابة على الغلاف الخارجي للورقة.
٩. التأكد من مراجعة مجموع درجات جميع الأسئلة على غلاف الورقة الإمتحانية بالدرجة النهائية بكراسة الإجابة.
١٠. رصد الدرجة النهائية لكراسة الإجابة لكل طالب في كل مقرر.
١١. مراجعة ماتم رصده مع الدرجات على كراسة الإجابة.
١٢. المشاركة في إعداد النتيجة النهائية.

# متطلبات الكترونول عند تسليم كراسات الإجابة ٣ ملحق

٢٠٢٠



بيان إجراء الامتحانات - بامتحنة بالرسائل ٢٠٢٠

٨١

١. ثلاثة نسخ من الورقة الإمتحانية موقعاً عليه من لجنة الممتحنين.
٢. نموذج الإجابة موقعاً عليه من لجنة الممتحنين.
٣. أعمال السنة على CD ونسخة ورقية منه موقعاً عليها من لجنة الممتحنين.
٤. نموذج إستيفاء الإمتحانات لتغطية نوافذ التعلم المستهدفة.

## الملحق ٤ آلية توثيق الشفاعة



١. يشترک في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة.
٢. يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
٣. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بخلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
٤. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارحها للتحقق من تطابقها.
٥. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشفوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
٦. يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
٧. يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقه دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية لاعتمادها.
٨. تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وترسل لادارة الجامعة
٩. تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب ID الخاص به حتى يستطيع من خلاله الحصول على النتيجة.

## الإرشادات العامة عند إعداد الملاحق ٦ - الإختبار للستخدم

٢٠٢٠

بعد الإنتهاء من عملية إعداد الأسئلة يتعين على عضو هيئة التدريس :

- مراجعةته للأسئلة للتأكد من عدم غموضها وخلوها من التلميحات وملاءمتها للهدف الذي وضعها من أجله.
- مراجعة المجموعة النهائية من الأسئلة التي تؤلف الإختبار ومقابلتها بجدول مواصفات الإختبار للتأكد من إنها عينة مماثلة لنواحى التعلم ومحوى المقرر المقاس.

وعلى عضو هيئة التدريس مراعاة الأمور التالية عند إعداد الورقة الإمتحانية ووضعها في صورتها النهائية :

### ١- ترتيب الأسئلة :

أسئلة النوع الواحد كأسئلة صواب - خطأ أو مجموعة الإختيار من متعدد وغيرها يجب تنظيمها وتجميعها بحيث تؤلف كل مجموعة وحدة متناسقة تحتوى على نفس النوع من الأسئلة حتى تساعد الطالب على التركيز فى الإجابة المطلوبة بدلًا من محاولة التأقلم مع النوعيات المختلفة فى كل وحدة.

### ٢- التعليمات المطلوب تواجدها في الورقة الإمتحانية :

بالرغم من أن الغرض من وراء إجراء الإختبارات عادة يكون واضحًا للطلاب، وأنهم يمارسون إجابة الإختبارات المتشابهة في العديد من المقررات وعلى مدار سنوات الدراسة فإنه يتحتم على واضع الامتحان أن يكرس الجزء الأول من ورقة الإختبار لكتابية تعليمات الإختبار بطريقة واضحة لكل الطلبة.

ويجب أن تشتمل هذه التعليمات على الوقت المخصص للامتحان وعدد الأسئلة الكلية وهل هناك أسئلة اختيارية أم يجب الإجابة على كل الأسئلة، والطريقة المطلوبة لإجابة الأسئلة وبخاصة الأسئلة الموضوعية وعمما إذا كانت ستتم في ورقة الأسئلة نفسها أو في كراسة إجابة أو في ورق التصحيح الإلكتروني.

يجب أن يشار إلى الدرجة الكلية ودرجة كل سؤال وأجزائه وذلك لأنواع المختلفة من الأسئلة.

# ملحق ١٦ خواص إعلان النتائج



**يجب أن يتوافر لدى الكليات ضوابط موثقة ومعلنة لإعلان النتائج :**

١. تحديد مواعيد ثابتة لإعلان نتائج الامتحانات الفصلية والنهائية وتوثق وتعلن لكل المعنيين بإعلان النتائج.
٢. تحديد الأفراد (اللجان) المنوط لهم إعلان النتائج ومن لهم دراية كافية بهذا العمل وبمن له الحق في محاسبتهم عند الإخفاق أو الخطأ.
٣. كل فرد مشارك في عملية التقويم لابد أن يعرف كيف ومتى وأين سيتم إتاحة النتائج.
٤. الطلاب بصفة خاصة لابد أن يكونوا على علم بمن الذي سوف يعمم لهم النتائج وكيف ومتى وأين سيحدث هذا.
٥. ينبغي على الكليات تأخذ بعين الاعتبار التشريعات ذات الصلة عند صياغة سياساتها بشأن نشر أو حجب نتائج الطلاب.
٦. ينبغي أن يكون الطلاب على علم بالأشخاص الذين يلجئوا إليهم في حالة الحاجة إلى توضيح نتائجهم والآلية المتبعة للوصول إلى هؤلاء الأشخاص.
٧. ينبغي أن يكون الطلاب على علم بشكل إعلامي بالدرجات التفصيلية - المجموعة - التقديرات).
٨. لابد أن يتتوفر لدى الكليات قواعد واضحة لكل المشاركين في إعلان النتائج.
٩. ينبغي أن يتتوفر نظم إحتياطية عند استخدام الإعلان الإلكتروني للنتائج أو نقل بيانات التقييم.
١٠. إذا ما كان سيتم إعلان النتائج على الموقع الإلكتروني للكلية/المعهد لابد أن تتوفر إمكانية التغلب على المشاكل التكنولوجية التي قد تحدث أثناء إتاحة النتائج مع ضمان سهولة دخول الطلاب إلى الموقع إضافة إلى تحرى الدقة في عرض النتائج.
١١. في حالة عرض النتائج في صورة ورقية لابد للمؤسسة أن توفر أماكن مختلفة و تكون آمنة ويتم إعلان الطلاب بها.
١٢. يجب على المؤسسة أن توفر نسخ أخرى من النتائج بأماكن أخرى (مثل شئون الطلاب) ويكون الطلاب على علم بها.
١٣. **وضع آلية لضمان عدالة إعلان النتائج لجميع الطلاب في نفس الوقت منها:**

- قرار يلزم كل من يعمل بالكمترول بعدم إعطاء أي نتائج إلى بعض الطلاب وتمييزهم عن باقي زملائهم قبل إتاحة النتائج في الموعد المحدد.
- قرار يلزم كل من يعمل بالكمترول في حالة إعلان النتائج (مثلاً بالتقديرات فقط) بعدم إعطاء بعض الطلاب الدرجات دون باقي زملائهم.
٤. وضوح البيانات الأساسية (الفرقة - المقرر -.....).
٥. وجود قواعد واضحة ومعلنة بمحاسبة كل من يتلزم بقواعد إعلان النتائج.



## الالتزام بقواعد التصحيح المعلنة :

### ١. العدالة :

١. أكثر من مصحح للورقة.
٢. توزيع الدرجات على جزئيات السؤال.
٣. نموذج الإجابة يجب أن يحتوى على كل الإجابات الممكنة.  
(مسئول التنفيذ: لجنة الممتحنين) أستاذ المقرر .

### ٢. الدقة :

١. التأكد من تصحيح كل أجزاء الأسئلة.(وذلك بوجود علامات التصحيح)
٢. التأكد من عدالة التصحيح وذلك بالإستعانة بنموذج الإجابة.
٣. التأكد من وجود درجة على كل جزء من أجزاء الأسئلة.
٤. تجميع درجات الأجزاء ومقارنتها بالدرجة الكلية للسؤال.
٥. مراجعة جميع الدرجات بالداخل والخارج.
٦. التأكد من تفليل الصفحات الخالية من إجابات الطالب.
٧. مراجعة الرصد والجمع.
٨. رصد النتيجة باستخدام أجهزة الحاسوب الآلى كما يلى:  
تم العملية بواسطة عضوين من أعضاء هيئة التدريس "تشكيل الكنترول".  
يقوم الأول بإملاء زميله الثاني أسماء ودرجات الطلاب من كراسات الإجابة  
بعد إعادة slips .



ثم يقوم الزميل الثاني بقراءة إسم كل طالب ودرجته والأول يتتأكد من صحة ذلك بمتابعة كراسات الطلاب.

ثم يقوم رئيس الكنترول بطبع نتيجة الامتحان ويراجع النتيجة مع أحد أعضاء الكنترول بحيث يقول أحدهما الدرجات من النتيجة المطبوعة ويراجع الآخر مدى مطابقة الدرجة بكراسة الإجابة. (**مسئول التنفيذ: فريق الكنترول**)

## مهام لجنة المراجعة:

يبدأ عمل لجنة المراجعة بعد الانتهاء من مراجعة الرصد ورقياً مع كراسات الإجابة وقبل رفع النتيجة للإعتماد وذلك لتفادي أي أخطاء تظهر بالنتيجة، ومن مهامها ما يلي:

١. الاستعانة بـاستماراة التحقق لمراجعة أعمال الكنترول.
٢. التأكد من تصحيح كل أجزاء الأسئلة. (وذلك بوجود علامات التصحيح)
٣. أخذ عينة تمثل ٣٪ من إجمالي كراسات الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح وذلك بالإستعانة بنموذج الإجابة.
٤. التأكد من وجود درجة على كل جزء من أجزاء الأسئلة.
٥. تجميع درجات الأجزاء ومقارنتها بالدرجة الكلية للسؤال.
٦. مراجعة جميع الدرجات بالداخل والخارج.
٧. مراجعة الرصد والجمع.
٨. التأكد من إستيفاء الورقة الـمـعـتـادـة لـمـخـرـجـاتـ الـتـعـلـمـ الـمـسـتـهـدـفـةـ.
٩. كتابة تقرير بما تم رصده.

## الهدف من تلقى الشكاوى والمقترحات داخل كليات الجامعة

- الوصول إلى تقديم خدمات على أعلى مستوى وذلك بالسعى في حل الشكاوى وتقليل أي أثر سلبي على الطالب وغير الطالب بالكلية.
- كل فئة لها الحق بتقديم شكاوها سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية.
- تتضمن إجراءات شكاوى الطالب تغذية راجعة من الطالب عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
- أن يكون لدى الكلية نظام إداري ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتابع للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يضمن :

  ١. سرعة البت في الشكاوى المقدمة من الطالب .
  ٢. السرية الكاملة للشكاوى
  ٣. عدم إضرار الطالب بسبب شكاواه

## كيفية تلقى الشكاوى والمقترحات داخل الكليات ويتم استقبال الشكاوى عن طريق :

- صناديق الشكاوى المعلقة .
- بصورة شفوية بين أعضاء اللجنة والطالب .
- من خلال المناقشات بين الطالب وإدارة الجامعة خلال الندوات أو المحاضرات العامة أو اللقاءات التي يجريها نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- البريد الإلكتروني e-mail على موقع الكلية .
- المرشد الأكاديمي بطريق غير مباشر أو بأي وسيلة أخرى

## آلية صندوق تلقى الشكاوى والمقترحات داخل الكليات

### تشكيل اللجنة :

تشكيل لجنة للمقترحات والشكاوى فى بداية كل عام دراسى تتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس (رئيس + عضوان) على أن يضاف للجنة موظف إدارى وطالب، ويتم إعتماد وتوثيق اللجنة من قبل مجلس الكلية.

### المتقدم للشكوى:

- أعضاء هيئة التدريس و معاونيهם
- الجهاز الإداري والعاملين
- أولياء الامور
- الطلاب

### كيفية تقديم المقتراح أو الشكوى :

على الشاكي سحب نموذج المقترحات والشكاوى من الحافظة الخشبية المجاورة لصندوق الشكاوى والمقترحات و كتابة المقتراح أو الشكوى ثم وضعه في الصندوق الخاص بذلك، وتعتمد الصناديق والحافظة الخاصة بالنماذج في جميع أدوار الكلية.

### آلية المقتراحات و الشكاوى :

١. تقوم اللجنة بفتح صناديق المقتراحات والشكاوى أسبوعيا.
٢. تقوم اللجنة بتصنيف الشكاوى و توزيعها على المسئول عنها (العضو المقدم في حقه الشكوى) للنظر فيها و الوقوف كتابة علي اسبابها.
٣. متابعة اتخاذ الاجراءات التصريحية لها أو رفضها اذا كانت في غير محلها وعلى المسئول الرد على اللجنة في خلال أربعة أيام من تاريخ إستلامها من اللجنة عن طريق تقرير مكتوب وعمل الاجراءات التصريحية.
٤. تقوم اللجنة بإبلاغ الشاكي بنتيجة شكواه في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخها وحفظ الشكاوى و حلولها في الملف الخاص بهذا الشأن لديها.
٥. يعرض عميد الكلية التقرير الشهري للمقترحات والشكاوى بالإجراءات التصريحية التي تمت على مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة وإحضار صاحب الشكوى لمناقشته اذا لزم الأمر.



## نماذج الشكاوى و المقترنات للطلاب

**التاريخ:** \_\_\_\_\_

## التاريخ:

الاسم:

**رقم الهاتف:** \_\_\_\_\_

رقم الهاتف:

:ID

البريد الإلكتروني:

وذلك لسهولة الإتصال بالشاكى أو المُقترح.

الشکوی مقدمہ ضد/المقتراح مقدمے کیلئے:

## **محتوى الشكوى أو المقترن:**

## نموذج الشكاوى و المقترنات لغير الطلاب

الاسم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_ رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

الكلية: \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

وذلك لسهولة الإتصال بالشاكى أو المقترن.

الشكاوى مقدمة ضد المقترن مقدم إلى: \_\_\_\_\_

محتوى الشكاوى أو المقترن: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

٢٠٢٠

## ملحق ٩ النماذج الواجب توافرها

### فـى مجلس التأديب الإبتدائى لمربط حالت الغش/الإخلال بنظام اللجنة

#### ١- إستمارة تحقق من أستاذ مادة الامتحان

الموافق : ..... / ..... / 2017 إنه فى يوم / .....

أستاذ المادة أثبت أنا / .....

والتي كان يجرى أداء الامتحان فيها بتاريخ ..... / ..... / 2017 لطلاب الفرقة .....  
بكلية .....

أنه ومن خلال قيامى بالإطلاع على أدلة الغش التى ضبطت بحوزة الطالب / .....  
داخل لجنة الامتحان فى مادة / .....

والتي هى عباره عن :-

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

أن المعلومات المدونة بصلب أدلة العش المضبوطة (ورق - جهاز تليفون محمول - جهاز كمبيوتر محمول )

1) تتعلق بمادة الامتحان/لا تتعلق بمادة الامتحان/ تتعلق بأسئلة الامتحان/لا تتعلق بأسئلة الامتحان .

2) من خلال مقارنة ما هو ثابت من معلومات بأدلة العش المضبوطة مع ما هو مدون بكراسة إجابة الطالب المذكور تبين (استفادته/ عدم استفادته) من تلك المعلومات في الإجابة على (كل/ بعض) أسئلة الامتحان وتحديداً في السؤال رقم .....

وهذا تقرير منا بذلك ،،

( ..... )

- محضر الضبط

الموافق : ..... / ..... / 2017

- إنه فى يوم / ...../..... الموافق : ...../...../.....

فى تمام الساعة .....

وأثناء قيامى بتقدّم أحوال لجنة الامتحان رقم ( ) والمنعقدة بتاريخ ...../...../2017

طلاب بالفرقة .....

بقسم .....

أثناء أداء الامتحان بمادة ..... تلاحظ لنا:

قيام الطالب / .....

ويحمل رقم ( ..... )

بإخفاء مادة إلكترونية/ ورقة/ بعض الأوراق المدون بها بعض المعلومات والتى يشتبه أن تكون ذات صلة

بمادة الامتحان وذلك

وضعه .....

حيث قمنا بضبطه وهو على هذا الحاله وعلى الفور تم إبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية أو من ينوب عنه والذى كلفنى بسحب كراسة إجابته والتحفظ على ورقة الأسئلة وأداة الغش المضبوطة وإخراج الطالب المذكور من لجنة الامتحان وتحرير محضر بعملية الضبط وعرض الأوراق على السلطة المختصة بالكلية لإتخاذ شؤونها قبل الطالب المذكور تأدبياً.

القائم بعملية الضبط

المرافق/ ..... رئيس .....

اللجنة/ .....

التوقيع/.....

التوقيع .....

...../...../..... بتاريخ

- ٠ يخرج الطالب المذكور من لجنة الامتحان وترفق المضبوطات مع الأوراق وتحال إلى الشئون المختصة بالكلية لإجراء التحقيق.
  - ٠ عميد الكلية
  - ٠ (أ/د) ..... (.....)

2020

-3 محضر التحقيق

فتح محضر اليوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... الساعة /

بمعرفة كلامه:

كلية .....جامعة فاروس وذلك حيث عرض علينا محضر الضبط  
المؤرخ ..... فى ..... / ..... فى ..... / .....  
السيد ..... المحرر ..... بمعرفة ..... / .....

وأدى جاء به:- (مرفق محضر الضبط)  
وقد أرفق بمحضر الضبط "كراسة إجابة "الطالب/.....في  
مادة/.....وكذا ورقة الأسئلة ورقم الجلوس الخاص به وأداة الغش التي ضبطت بحوزته والتي  
تبين من مطالعتها أنها عبارة عن:-

حيث قمنا بالتأشير على تلك المرفقات بما يفيد النظر والإرافاق بتاريخه وبناءً على تأشيرة السيد ..... أ.د/ ..... إحالة الأوراق إلينا لمباشرة التحقيق في هذه الواقعة ودعوناه داخلاها بعد أن أحطناه شفاهةً بـالواقعة المنسوبة إليه وبما جاء بمحضر الضبط .

س/ هل أداة الغش المضبوطة تخصك؟ (عرضناها عليه) ..... ج/.....

ج/..... س / وهل المعلومات المدونة بها تتعلق بمادة الامتحان وأسئلته ؟

س / وهل قمت بالاستفادة من المعلومات المدونة بأداة الغش التي ضبطت بحوزتك بنقلها أو جزء منها بكراسة الإجابة ؟

ج/.....

س / وما قولك فيما جاء في محضر الضبط ؟

ج/.....

س / ومن الذي أمدك بأداة العش المضبوطة بحوزتك ؟

ج/.....

س / وما قصدك من دخولك لجنة الامتحان وبحوزتك أداة الغش التي ضبطت بحوزتك ؟

ج/.....

س / منسوب إليك مخالفة القوانين واللوائح وسلوك مسلك يتناهى مع ما يجب أن يكون عليه السلوك الطلابي داخل لجنة الامتحان وذلك لأنك ..... وبتاريخ ..... تم ضبطك داخل لجنة مادة ..... متلبساً/شارعاً في الغش من خلال أداة كانت بحوزتك بقصد الاستفادة منها في الإجابة على أسئلة الامتحان ،فما قولك ؟

ج/.....

س / هل لديك أقوال أخرى ؟

ج/.....

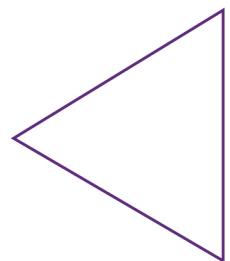
تمت أقواله وتلت عليه وأقر بها ووقع ،

٢٠٢٠



دليٰل إِدَاهَةِ الْأَيْمَانَاتِ - بِالْمَهْرَجِ الْمُسْكَنِيِّ  
٢٠٢٠

95



التوصية:

---

---

---

---

قمنا بتحريز أداة الغش المضبوطة وذلك بوضعها داخل مظروف وغلقه والتوفيق عليه من الخارج .

#### 4- محضر مجلس التأديب الإبتدائي

بناء على قرار عميد الكلية بتشكيل مجلس تأديب إبتدائي برئاسة وعضوية كلاً من :-

رئيسا

1. أ.د/

عضووا

2. أ.د/

عضووا

3. أ.د/

الشئون القانونية

4. أ/

أمين سر الجلسة

5. مع تكليف أ/

وذلك للتحقيق في واقعة الغش التي قام بها الطالب /.....  
الرقم الكودي/ .....  
فى امتحان مقرر .....  
(.....)

من واقع محضر التحقيق الذي أجراه الدكتور /.....  
بناءً على تكليف من عميد .....  
الكلية .

اجتمع مجلس التأديب الإبتدائي في مكتب عميد كلية .....  
في الساعة .....  
من يوم ..... الموافق ...../...../2017 بحضور الطالب.

وتم توجيه الأسئلة للطالب على النحو التالي :-

س: ما أقوالك فيما نسب إليك من واقعة الغش؟

ج: .....  
.....

.....  
.....

س: هل الورق الذي تم ضبطه معك يخصك؟

ج: .....  
.....

.....  
.....

2020

دليل إدارة الامتحانات - جامعة فاروس بالاسكندرية ٢٠٢٠

97

## القرار

توقيع أعضاء مجلس التأديب الابتدائي :

اللجنة

رئيس

(1) أ.د/

عضو

(2) أ.د/

اللجنة

عضو اللجنة

(3) أ.د/

أ/ الشؤون القانونية

(4)

أ/ أمين سر الجلسة

(5)

تم أعلام الطالب بالقرار والتوقيع بالعلم مع حقه بالاستئناف خلال 15 يوم من تاريخه.

توقيع الطالب بالعلم بقرار اللجنة :-.....

# الى تغذية الراجعة ٩ ملحق

## رابعة للطلاب

يعتبر مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرت في النصف الثاني من القرن العشرين، غير أنها لاقت إهتماماً كبيراً من التربويين وعلماء النفس على حد سواء. وكان أول من وضع هذا المصطلح هو: "نورت واينر" عام ١٩٤٨م. وقد تركزت في بدايات الاهتمام بها في مجال معرفة النتائج، وانصبّت في جوهرها على التأكيد فيما إذا تحققت الأهداف التربوية والسلوكية خلال عملية التعلم، أم لا. ومما لا شك فيه أن التغذية الراجعة ومعرفة النتائج مفهومان يعبران عن ظاهرة واحدة. ويمكن القول إن التغذية الراجعة هي إعلام الطالب نتيجة تعلمه من خلال تزويداته بمعلومات عن سير أدائه بشكل مستمر، لمساعدته في تثبيت ذلك الأداء، إذا كان يسير في الإتجاه الصحيح، أو تعديله إذا كان بحاجة إلى تعديل. وهذا يشير إلى إرتباط مفهوم التغذية الراجعة بالمفهوم الشامل لعمليّة التقويم باعتبارها إحدى الوسائل التي تستخدم من أجل ضمان تحقيق أقصى ما يمكن تحقيقه من الغايات والأهداف التي تسعى العملية التعليمية التعلمية إلى بلوغها.

## شروط التغذية الراجعة :

لكي تحقق التغذية الراجعة الأهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير التي يُراد إحداثها في العملية التعليمية التعلمية، فلابد أن تتوافر الشروط التالية:

- يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوام والإستمرارية وأن تقدم بمجرد إنتهاء عملية التقييم كلما أمكن.
- يجب أن تتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محددة وأن ترتبط بالنتائج التعليمية المنشودة من جهة ومعايير جودة التقييم من جهة أخرى حتى يمكن للطلاب من تحديد المواضيع التي تحتاج إلى تعديل في أدائهم.
- يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهما عميقاً، وتحليلياً علمياً دقيقاً.
- يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية، بحيث تشمل جميع العناصر العملية التعليمية (عضو هيئة التدريس، البيئة التعليمية، وجميع الطلاب على اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية وال عمرية).
- يجب أن يستخدم في عملية التغذية الراجعة الأدوات الازمة بصورة دقيقة.
- يجب على المؤسسة أن تخصص توقيتات محددة ومعلنة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتقديم التغذية الراجعة للطلاب.
- يجب أن يحدد مسبقاً طبيعة وشكل التغذية الراجعة (هل هي تقديم الإجابات النموذجية - هل هي توضيح للأخطاء فقط - هل هي إعادة شرح للأجزاء التي كثرت بها الأخطاء.....).
- يجب على عضو هيئة التدريس تقديم مقترنات التحسين للطلاب المتعثرين بناء على التغذية الراجعة.
- يجب على عضو هيئة التدريس تقديم مقترنات كيفية إستثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناء على التغذية الراجعة.
- في حالة الكليات ذات الأعداد الكبيرة لابد من وجود أساليب مناسبة لتقديم التغذية الراجعة لتحقيق أكبر استفادة (ول يكن بتقسيم الطلاب إلى مجموعات وعرض الإجابات النموذجية والأخطاء الأكثر شيوعاً).

٢٠٢٠

# المراجع

١. اللائحة الداخلية (لائحة وقوانين الامتحانات - جامعة فاروس - أكتوبر ٢٠١٠).
  ٢. الدليل المرجعي لتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات - جامعة الإسكندرية -  
الإصدار الأول ٢٠١٣.
  ٣. دليل إدارة الامتحانات - كلية الصيدلة - جامعة الدلتا للتكنولوجيا - ٢٠١٧.
  ٤. إصدارات مركز ضمان الجودة الخاصة بأعمال الكنترول ٢٠١٧/٢٠١٨.
5. Vaghasiya, G. Objective Structured Clinical Examination(OSCE) & OSPE. Available at Dr. Govardhan Vaghasiya ... OSCE is a procedure where predetermined decisions are made on the ... OSPE: objective structured practical examination.

