



جامعة فاروس بالاسكندرية
Pharos University In Alexandria

دليل إدارة الامتحانات Exam Management Guide



© dr.amira salah 2020

2020
Second Edition
الإصدار الثاني
إعداد مركز ضمان الجودة
Preparation of Quality Assurance Center
WWW.pua.edu.eg



كلمة رئيس الجامعة

مما لا شك فيه أن منظومة تقويم الطلاب في البرامج الأكاديمية بالجامعة تعتبر من أهم أركان العملية التعليمية وهي الأساس الأول لتطوير وجودة العملية 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 ٢٠١٩/٢٠١٨.

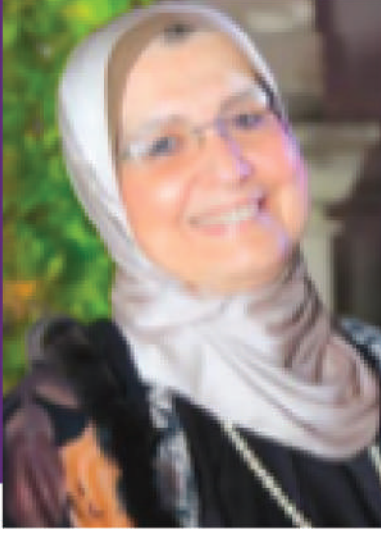
لذلك اهتمت جامعة فاروس في الإسكندرية منذ نشأتها بإصدار لائحة الامتحانات سنة ٢٠١٠ (الإصدار الأول) وأعد مركز ضمان الجودة بالجامعة الإصدار الثاني من لائحة الامتحانات (دليل إدارة الامتحانات) مشتملاً على مواصفات الورقة الامتحانية ومعايير تشكيل لجان الامتحانات المختلفة وكيفية التعامل مع حالات الغش والإخلال 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 فناكي 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 انها تهدف إلى توفير فرص تعليمية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنمية وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتمكن خريجها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

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

و فى وسط هذه الأجواء التنافسية على المستوى المحلى والسعي لتحقيق رؤية الجامعة للمنافسة العالمية اهتم مركز ضمان الجودة و قطاع شؤون التعليم و الطلاب بجامعة فاروس بمنظومة تقييم و تقويم الطلاب فى البرامج المختلفة بالجامعة.

لذا... من أجل التهيئة لمناخ خصب ومشجع للطلاب وتخريج كوادر متميزة على المستوى المحلى والإقليمي تم إعداد هذا الدليل الذى يتضمن على القواعد و اللوائح المنظمة للامتحانات بما يتفق مع المعايير التي تضمن جودة العملية التعليمية وقياس مؤشرات مردودها على أداء الطلاب و مدى تعليمهم وتعلمهم والتي تؤهلهم لتلبية متطلبات سوق العمل.

أخيرا... انى انتهر هذه الفرصة لتقديم خالص الشكر والتقدير لكل من ساهم فى إعداد هذا الدليل خاصة ا.د.م أحمد علام مدير المركز و د. فايقه ابراهيم نائب مدير المركز.

وفقنا الله جميعا 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 فناكى

قائمة محتويات دليل إدارة الامتحانات

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

مقدمة



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 الأكاديمية 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 نواتج التعليم والتعلم والجدارات.
- زيادة وعي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقواعد والضوابط اللازمة لنظم الامتحانات والتقويم.
- تطوير نظم الامتحانات بما يتلائم مع مخرجات التعلم المستهدفة / الجدارات.
- القيام بعمليات تقويم مستمرة ومتغيرة للعملية التعليمية.
- زيادة التواصل والتفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.

رؤية ورسالة جامعة فاروس بالاسكندرية

رؤية الجامعة

تطمح جامعة فاروس في أن تكون واحدة من أبرز الجامعات في المنطقة وعلى المستوى الدولي لتلبي احتياجات المجتمع وتواكب 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 ومعارفهم وتمكن خريجها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

الفصل الأول

لائحة وقوانين الإمتحانات

أولا أحكام عامة

١. رئيس الجامعة هو الرئيس الأعلى لإمتحانات الجامعة.
٢. يحدد مجلس الجامعة موعد بدء وإنهاء الإمتحانات الفصلية على مستوى الجامعة.
٣. تختص مجالس الكليات بوضع جداول الإمتحانات الفصلية، ويجب إعتمادها من رئيس الجامعة.
٤. عميد الكلية هو الرئيس العام للإمتحانات فى كليته.
٥. يتم تشكيل لجان إعداد النتائج (الكنترول) على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس ويصدر قرار التشكيل بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء الأقسام.
٦. يتم تشكيل لجان المراقبة مركزيا على مستوى الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ويصدر قرار التشكيل بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأى رؤساء الأقسام.
٧. لرئيس الجامعة تكليف الجهاز الإدارى 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 إمتحان إثنان من المراقبين على الأقل وبحد أدنى مراقب لكل ٣٠ طالبا.
٩. يجب على كل كلية إعلان جداول الإمتحانات الفصلية على موقع الكلية الإلكتروني التابع للجامعة قبل إسبوعين على الأقل من بدء الإمتحانات بعد أخذ رأى الطلاب فيها، كما يجب إعلان جداول الإمتحانات فى نسخة ورقية داخل الكلية.
١٠. أمين عام الجامعة هو المسئول عن التأكد من توفير الخدمات الطبية والأمن وجميع أعمال الخدمات الأخرى التى تضمن حسن سير الإمتحانات على مستوى الجامعة.
١١. يجب على الملاحظين تنفيذ تعليمات رئيس لجنة المراقبة وما يقضى به نظام الإمتحان، وفى حالة تقصير أحد الملاحظين فى أداء واجباته يتم إستبعاده من اللجنة، ولعميد الكلية إستبعاده نهائيا من الملاحظة فى الكلية وإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والسيد أمين عام الجامعة لإتخاذ أية إجراءات بما يتناسب مع جسامه المخالفة.
١٢. يجب إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة بجميع الإجراءات المطبقة فى الامتحانات.

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

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

ويتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كما يتولى تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدى، بالإضافة إلى ذلك عليه أيضا موافاة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالآتي :

◀ أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظة بالكلية

◀ تشكيل الكنترولات للفصل الدراسي.

ثانيا 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 ومتابعة أعمال الامتحانات وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل مستوى دراسي ويضم كل كنترول عدد من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، ويحق لرئيس الكنترول تكليف أي عضو بأي اعمال من شأنها خدمة سير عمل الكنترول علي الوجه الكامل بما لا يتعارض مع التكليف الأساسي الموكل به.



أولاً: التشكيل

١. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختلفة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
٢. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث **لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات**، ويكون ذلك على النحو التالي :
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء اللجنة
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها 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 والمسئوليات

١. تكون اللجنة مسئولة عن وضع الامتحانات التحريرية والعملية والإكلينيكية وكذلك تجميع الأسئلة الشفهية مسترشدة بالأسئلة التي يسلمها كل من قام بالتدريس في هذا المقرر وعليه مراعاة أن يشمل الامتحان معظم فروع المقرر ويشتمل على أسئلة متنوعة لقياس كافة المستويات الفكرية للطلاب بما يتطابق مع مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر على أن يكون هناك عدالة في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب.
٢. العمل على إنشاء بنك الاسئلة في الكلية مع الأخذ في الاعتبار صياغة الأسئلة ونوعيتها وما تقيسه من أهداف تعليمية مستهدفة في المقرر والتي يتم إدراجها ضمن بنك الاسئلة.
٣. بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب الألى يتعين على لجنة وضع الاسئلة وضع أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مقرر لجنة وضع الامتحانات في مظروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
٤. تقوم لجنة وضع الامتحان بطباعة الامتحان مجمعا 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 ستذكر 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 وفى 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 **بإستلام الميكرو فيلم** من مسئول الطبع قبل مغادرة قاعة طبع الامتحانات.
٨. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.
٩. يكون فتح مظاريף الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة للمستوى الدراسي بحضور من قام بوضعها فى اليوم المحدد لعقد الامتحان وفى حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية العمل.
١٠. يحضر استاذ المقرر طوال وقت امتحان مقرره 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 فى رصد درجات المواد التحريرية **(س-١)**.
١٢. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة لرئيس كنفترول كل مستوى دراسي وذلك مع كراسات الإجابة بعد تصحيحها.



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 طبقا لتعليمات نظام الورقة الامتحانية (ملحق ١).
- يتم طباعة الامتحان النهائي في مطبعة الجامعة بحضور ممثل أو أكثر عن من قاموا بوضع الامتحان مع عدم تواجد أى شخص آخر، ويتم طباعة عدد من الأوراق يساوى عدد طلاب المقرر مع زيادة (١٠%) من العدد كاحتياطي وبحد أدنى (٥ نسخ) لأغراض الجودة وتوضع أوراق الأسئلة في أظرف.
- يتم إعلان جدول الامتحانات وعدد الطلاب بكل مقرر بكل فرقة في المطبعة وتجرى أعمال طبع الامتحانات طبقا لجدول معلن عن طريق المطبعة بما يتناسب 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 مظاريق ورق الأسئلة عن طريق المشرف على طباعة الأسئلة إلى لجنة الامتحان (الكنترول) بالكلية ويسجل ذلك على النموذج (س - ٥).

أولاً: التشكيل

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه بقرار من عميد الكلية (رئيساً).
- موظف من شئون الطلبة بالكلية.
- موظف لكل (٥٠) طالبا من بين العاملين في الشئون الإدارية، ثم يستكمل العدد من باقي العاملين بالكلية.

ثانياً: المهام والمسئوليات

١. استلام كشوف المقررات التي سوف يعقد لها امتحان من شئون الطلبة، ويحرر أصل وصورتين من (س-١) 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 فيهم 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 يساوي عدد الطلبة المسجلين في المقرر والمسموح لهم بدخول الامتحان مع إضافة نسبة (٥٪) بصفة احتياطية وبحد أدنى ثلاث ورقات إجابة.
٤. تحرير أصل وصورتين من بيان حصر الإجابة المختومة (س-٢) تحتفظ اللجنة بصورة منه وتسلم الأصل وصورة 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 والاشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على اتم وجه من خلال استمارة (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 الأعداد ووقف القيد الجديد منها والقديم للطلاب في خانة الملاحظات.



أولاً: التشكيل

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة ويتولى رئاسة 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 المساعدون وفى حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز ان يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكل هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية اولاً وفى حالة عدم وجود الاعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين او المدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول أو التصحيح ويقتصر اشتراكهم على الاعداد واعمال المراقبة والملاحظة.

وتشكل لجان المراقبة بقرار من عميد الكلية، وذلك على الوجه الآتي:

- رئيس لجنة مراقبة لكل ٢٠٠ طالب.
- مراقب لكل ٥٠ طالبا.
- ملاحظ لكل ٢٥ طالبا بحد أدنى إثنيين للقاعة الواحدة.
- معاون إداري لكل ٥٠ طالبا على الأقل.

ثانياً: المهام والمسئوليات

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 وترك لجنة الامتحان.
٣. التحقق من إتباع التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي إخلال بنظام الامتحان أو الغش أو الشروع فيه.
٤. التحقق 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 وإحالة الأمر إلى عميد الكلية بتقرير مسبب.
٦. التحقق من توزيع كراسات الإجابة على الطلاب والتحقق من تسليمها إلى لجان الكنترول مع كشوف 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 سيتم منع دخول الطلاب لجان الامتحانات بدون الكارنيه الجامعي **للعام 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. التحقق من قيام معاون اللجنة بحصر الحضور والغياب ومطابقة عدد الحاضرين على عدد ما استعمل من كراسات الإجابة وما تبقى منها.
١٥. التحقق من مطابقة استمارات الغياب **ذات اللون غير الأبيض** بكشوف الغائبين.

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

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

١. إصدار التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو إخلال بالنظام أو الشروع فيه.
٢. التحقق من وجود أعضاء لجنة المراقبة قبل بدء الامتحان بربع ساعة وطوال مدته وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجنة، ولا يجوز بأي حال لأي 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. التحقق من توقيع الملاحظين على أوراق إجابة الطلاب في المكان المعد لذلك والتحقق من جمعهم لبطاقات الطلاب.
٦. التحقق من دقة إعداد كشوف حصر أوراق الإجابة والتوقيع على الكشوف (س - ٢).
٧. إعداد استمارة غياب ملونة لكل حالة غياب منفردة (س - ٧) توضع بدل كراسة الإجابة وإعداد استمارة غياب مجمعة (س - ٩) يتم تسليمها إلى رئيس كترول 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 الواقعة ليتسنى عرضه على عميد الكلية والذي يأمر بإخراج الطالب للتحقيق في الواقعة تمهيدا لاتخاذ القرار اللازم 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 الطلاب 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 والتوقيع 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 الطلاب والتحقق من كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه عليها وعدم تدوينه لأي معلومات بها وملاحظة عدم تبادل الطلاب بها.
٤. جمع بطاقات الطلاب ومراجعة بياناتها المسجلة من الطالب على كراسة إجابته والتوقيع عليها والمحافظة على البطاقات حتى تسليمها للطلاب.
٥. جمع توقيعات الطلاب الحاضرين على كشوف الحضور (س- ٧، س- ٩)، وإعداد استمارات الغياب للطلاب الغائبين (س- ٧ ، س- ١٠).
٦. ملاحظة عدم استعانة الطلاب بأية أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأي 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 استعانة الطلاب بأيّة أوراق أو أدوات معهم وعدم تناقلهم للمعلومات أو القيام بأيّ إخلال آخر بنظام الامتحان.
٧. إبلاغ المراقبين عن أيّة محاولة غش أو شروع فيه أو أيّ 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.
١٠. تسليم أوراق الإجابة مرتبة إلى مراقبي اللجنة بعد نهاية الامتحان.
١١. إبلاغ مراقب اللجنة بحالة كل طالب يحتاج للرعاية الطبية وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من مواصلة الامتحان يخطر بذلك رئيس اللجنة الذي يحرر تقريراً يوقع عليه مع الطبيب المختص.
١٢. ملاحظة الطلاب عند توجيههم إلى دورة المياه أثناء اللجنة بعد الحصول على إذن بذلك من رئيس اللجنة واتخاذ ما يراه من احتياطات.
١٣. تنفيذ ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال.



يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية او المستشفى وفقا لحالة الطالب المريض وبناءا على تقرير من العيادة الطبية بالجامعة وبموافقة نائب رئيس الجامعة او من ينوب عنه بالامتحانات ويمكن عقد لجان خاصة للمسجونين بموافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بناءا على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وذلك بداخل الجامعة او بالسجن وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل أحدهما من أعضاء هيئة التدريس وترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.



أولاً: التشكيل

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

ثانياً: المهام والمسؤوليات :

أ. 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 الممرضين 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 بكتابة 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 تعطي تقدير "غير مكتمل للطالب" ويقوم الطالب بإعادة الامتحان لهذا المقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي.



٢. في حالة الظروف القهرية 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 ولي أمره إبلاغ الجامعة لإرسال مندوب للتأكد من الواقعة وكذلك تعبئة طلب "غياب بعذر عن الامتحان النهائي قبل يوم الامتحان وبحد 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 للائحة 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 تعيين أحد المعيدين من خارج التخصص عن طريق عميد الكلية ليقوم بالكتابة عن الطالب إذا تطلب الأمر ذلك في لجنة خاصة داخل الكلية.

أولاً: التشكيل

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

ثانياً: المهام والمسئوليات :

١. يكون تداول كراسات الاجابة 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 الموعد المقترح لإظهار النتيجة.
٢. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الاجابة خارج الكلية.
٣. يتعين على لجنة المصححين حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الاسئلة والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
٤. إتباع التعليمات الخاصة بطريقة تصحيح الورقة الامتحانية (ملحق ٢).
٥. يصح 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 الاجابة لكل سؤال.
٧. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الاجابة ويوقع عليها.
٨. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج مكتوبة بلغة واحدة.
٩. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
١٠. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها الا في حالة وجود خطأ ويجب ان 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 والتوقيع من قبل المصححين
١٢. لا يجوز التغيير في كراسات الاجابة بعد تصحيحها وتسليمها الى الكنترول وإزالة السرية عنها إلا من خلال رئيس الكنترول في حالة المراجعة أو بعد فحص التظلمات.



أولاً: التشكيل

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

ثانياً: المهام والمسؤوليات :

١. مهام الكنترول قبل بدء الامتحانات :

١. اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة 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 ومعاونيهم 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 بتسليم أسئلة الامتحانات إلى الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل ومتابعتهم وكذلك تسليم كشوف درجات أعمال السنة والشغهي والعملي.
٤. تجهيز كراسات الاجابة وفقاً لعدد الطلاب وعدد المقررات وختمها بختم يحتوي على (اسم الكنترول - ختم يحتوي على اسم وكود المقرر - ختم يحتوي على يوم وتاريخ امتحان المقرر) مع عدد اضافي من كراسات الاجابة يتم تحديدها بواسطة رئيس الكنترول تضاف لكل مقرر.
٥. تجهيز القوائم على الحاسب 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 أختام 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 مغلقا وموقعا 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 كاف.
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 لتفقدتها 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 محاضر الغياب للطلاب الغائبين وكذلك تسجيل الأعذار والانسحابات.
١١. إخفاء بيانات الطلاب من على كراسات الإجابة عن طريق طيها والتدريس أو اللصق أو استخدام الأرقام السرية
١٢. تسليم أوراق الإجابة لأساتذة المقررات لتصحيحها طبقا لمواعيد محددة في تسليمها واستلامها بالإقرارات

٣. مهام الكنترول بعد الامتحان :

١. استلام أوراق الإجابة وإعدادها للتصحيح بما يكفل سريتها ودقة أعمال الكنترول وفقا 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 إنه عند كتابة الطالب لاسمه ورقم جلوسه لم تترك - نتيجة ضغط الكتابة - أثر يمكن التعرف على الطالب من خلاله، ومن ثم وجب طمس هذا الأثر.

٢. وضع كراسات الإجابة في مظارييف يدون عليها عدد الكراسات التي تحتويها، وبعد مراجعة هذا العدد يحكم إغلاق المظارييف بالشريط اللاصق ويوقع عليه أحد أعضاء لجنة الكنترول.
 ٣. جمع أعداد الأوراق التي تحتويها المظارييف وإجراء مطابقة مجموعها على العدد الكلي لكراسات الإجابة طبقا لكشوف الحصر وإعداد سجلات لتسليم كراسات الإجابة إلى أستاذ كل مقرر.
 ٤. تسليم المظارييف إلى أستاذ المقرر ليقوم بتوزيعها على المصححين تحت مباشرته ويوقع على العدد الذي تسلمه بعد التأكد منه في السجل المعد لذلك (س-٦).
 ٥. حصر أعداد كراسات الاجابة ومطابقتها على الاعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الاجابة للمصححين والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الاجابة.
 ٦. إعداد كراسات الإجابة للرصد بعد إعادتها إلى لجنة الكنترول، وذلك للنظام التالي:
- يقوم أستاذ كل مقرر بتسليم كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول المعنى والذي يتحقق من عددها طبقا للسجل المعد لذلك ثم يوقع 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 الاجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الاسئلة وجمع درجات الاسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الاجابة فاذا تبين وجود اجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ علي سرية كراسة الاجابة ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
 - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فاذا وجد خطأ في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع الي المصحح مع توضيح ان التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي الدرجة بعد تصويبها.
 - كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي واستيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.
 - لا يجوز ان ينفرد بالرصد عضو واحد من أعضاء اللجنة.
 - ينبغي مراعاة الدقة التامة في جميع عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد اجرائها ابتداء من الرصد الي جمع الدرجات واثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعي استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها علي كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

٧. ينبغي مراعاة السرية التامة اثناء عملية الرصد وعدم اذاعة او تبليغ اية نتائج قبل اعتماد النتائج واعلانها بصورة رسمية.
٨. رصد الغياب من واقع حوافظه (س- ٧ ، س- ١٠) .
٩. اثبات الاعذار الخاصة بالطلاب (الطالب الغائب بعذر يدون امامه "غائب بعذر" - 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 علي درجات الامتحانات العملية او الشفهية أو درجات اعمال السنة بعد تسليمها الي لجنة الرصد.
١١. يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد الي كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد احصائية بعدد الطلاب المتقدمين الي الامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين والمنسحبين والراسبين وتحويل هذه الأرقام الي 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 لشئون التعليم والطلاب.
١٣. طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي علي درجات العملي والتدريب والشفهي والنظري من قبل الكنترول إلكترونيا الي 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 الي نسبة مئوية ثم عمل بيان إحصائي 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 تمهيدا لاعتمادها.
١٦. ترسل نسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان الي عميد القبول والتسجيل/رئيس الجامعة قبل اعلان النتيجة.

١٧. رصد النتائج في كشوف الرصد على أن يكون الخط بالحجم الذي يمكن معه تصويرها، وذلك وفقا للنظام التالي:

- ترصد الأعذار المعتمدة للطلاب الباقين في الفرقة.
- ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها مع تحديد تقدير كل منها وعلى أن تخفض درجة الطالب الباقي إلى الحد الأقصى لأدنى تقديرات النجاح ما لم يكن قد سبق تغيبه عنها بعذر مقبول.
- ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في المقررات التي نقلوا إلى فرقته متخلفين فيها.
- توضع حلقة حمراء على درجات المقررات التي رسب فيها الطلاب.
- تراجع الدرجات والتقديرات التي رصدت للطلاب، كما تراجع الحلقات الحمراء حول المقررات التي رسبوا فيها.

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 لشئون التعليم والطلاب مرفق به ما يفيد دفع رسوم التظلم.
٢. يحيل السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الطلب إلى رئيس الكنترول المعني بالمقرر لإعادة رصد درجات الطالب.
٣. يقوم رئيس الكنترول بكتابة تقرير عن الحالة وموقع عليه ثلاث من أعضاء الكنترول ويرفعه لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٤. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بدوره بعرض نتيجة التظلم على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وكذلك التوصيات التي اتخذها الكنترول بهذا الشأن.

8 لجان مراجعة أعمال الكنترول لكل مستوي (قبل إعلان النتيجة)

أولاً: التشكيل

يتم تشكيل لجنة لمراجعة أعمال الكنترول وتبدأ 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 التحرير في الكشف مع الدرجات المدونة بالكراسات.
٣. مراجعة درجات الشفهي والعملي والامتحان النصف فصل مع ما تم إرساله من القسم مع الموجود في الكشف.
٤. يتم إعداد تقرير مفصل عن المراجعة وتقديمه إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

9 لجان مراجعة الورقة الامتحانية بالاقسام العلمية

- يتم تشكيل لجنة لمراجعة الورقة الامتحانية (فحص فني - فحص شكلي) وفقاً لمعايير النماذج وذلك في كل الأقسام العلمية (س٨-).
- 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.

10 < 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 والمسئوليات :

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 باستمارة تحقق لمراجعة أعمال الكنترول (ملحق ٣).

11 < 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 بالكلية يمكن الاستعانة بعمال من الكليات الأخرى أو من إدارة الجامعة.

ثانياً: المهام والمسئوليات :

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 مبنى ويعاونه أفراد الأمن في الجامعة.

ثانياً: المهام والمسئوليات :

يكون واجب لجان الحراسة والأمن الحفاظ على أمن وسرية حجات الكنترولات المختلفة بكليات الجامعة، كما تقوم لجان الحراسة والأمن بتوفير الجو الهادئ الآمن للامتحانات وعليهم الاستجابة لرؤساء لجان المراقبة والملاحظة والتدخل لفحص أية 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 الجامعة 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 المخالفة ينذر الطالب المخالف وإذا كرر الطالب المخالفة يخرج من قاعة الامتحان ويعد امتحانه لاغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة 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 تقيدته بانتهاء الوقت المخصص للامتحان يحضر محضر بالواقعة ويعاقب الطالب بإلغاء هذا الامتحان وامتحان 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 (المحاة، 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 يستفد.
- كل طالب يحاول الغش بأي صورة كانت (النقل، الكتابة على المقعد، أوراق صغيرة، الكلام أثناء الامتحان.....).
- استخدام الهاتف الجوال: يمنع اصطحاب الجوال منعاً باتاً وحتى لو كان مغلقاً.
- يعاقب الطالب بالفصل لعام دراسي كامل من الجامعة إذا ثبت انتحاله شخصية غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً 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 استفادة 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 **بمجلس التأديب الابتدائي عضواً من إدارة الشؤون القانونية بالجامعة (تليفون: ٨٤٦).**
٥. في حالة أن أداة الغش هي تليفون محمول يتم تسليم الطالب التليفون (بعد تفريغه) من خلال عضو إدارة الشؤون 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 الشروع فيه أثناء امتحانات نهاية الفصل الدراسي بأن تلغى له جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل (طبق ذلك بداية من الفصل الدراسي الأول ٢٠١٦/٢٠١٧).

تعليمات خاصة بنظام الامتحان والمراقبة:

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

تعليمات للطلاب قبل دخول لجنة الامتحانات :

- الحضور إلى مقر لجنة الامتحانات قبل الموعد بخمس دقائق.
- ترك متعلقات الطالب خارج لجنة 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 الشروع 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 الآتية فى الورقة الامتحانية:

- اسم وشعار الجامعة.
- اسم وشعار الكلية.
- اسم القسم.
- تحديد نوع الامتحان (منتصف/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.
- تراعى الأسئلة الوزن النسبي لموضوعات المقرر.
- تتفاوت الأسئلة من حيث درجة الصعوبة.
- تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان.
- يتناسب 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 ٣١/٥/٢٠١٧:

- 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 كالتالي:
 - 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 المتبع.
- مادة (٤): على جميع إدارات وكليات الجامعة تنفيذ هذا القرار.

معايير اختيار رؤساء وأعضاء اللجان الخاصة بتسيير أعمال الامتحانات :

رؤساء لجان تسيير أعمال الامتحانات:

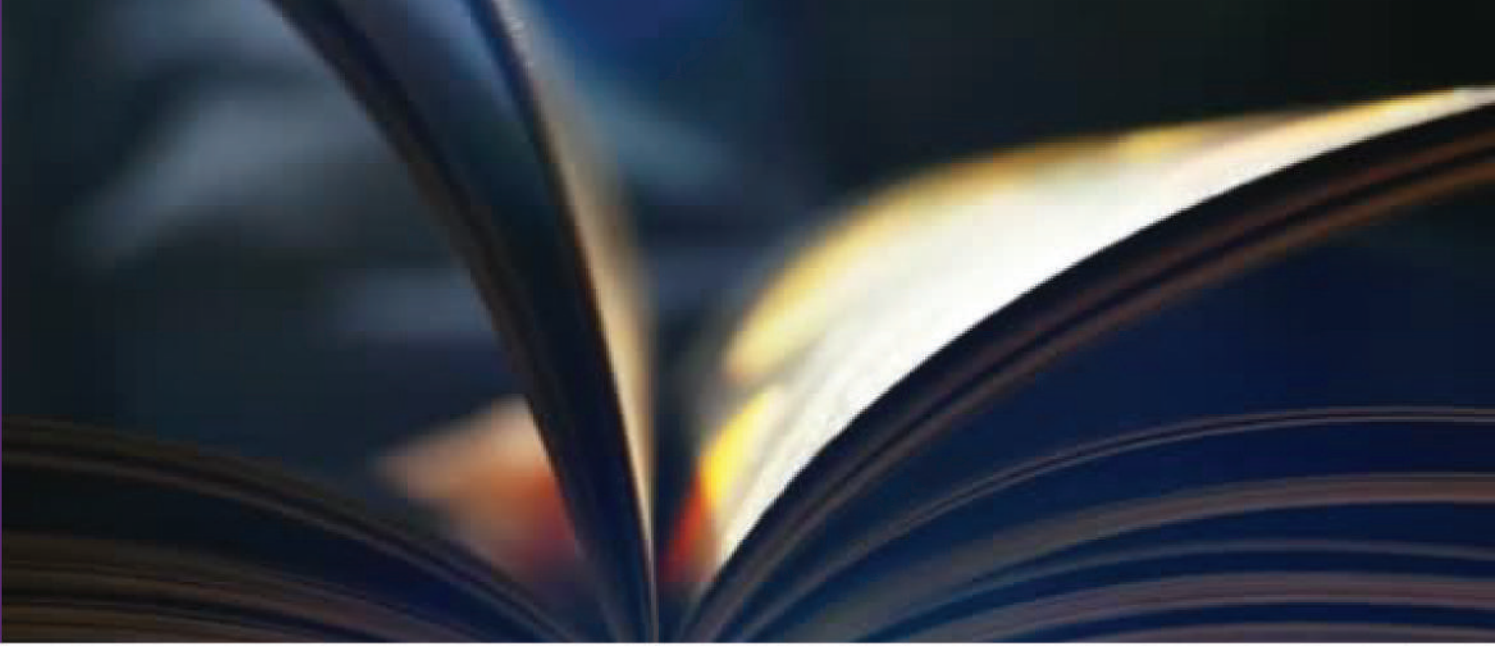
- الخبرة في أعمال اللجان المذكورة.
- حضور دورات في قيادة وإدارة أعمال الامتحانات.
- ألا يكون قد تم توقيع عليه جزاءات إدارية أو تأديبية.
- أن يتمتع بالقدرة على اتخاذ القرار وحسن التصرف في الأزمات بشهادة مرؤسيه.

أعضاء لجان تسيير الامتحان :

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

الفصل الثاني

تصميم 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 الكلي لدرجات الطالب.
- تفيد هذه الامتحانات الطالب في معرفة ما استطاع تحقيقه من المخرجات التعليمية وما تعذر عليه فهمه أو أدائه بحيث يتمكن 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 بالوثائق الخاصة بالامتحانات التكوينية التي تقيمها.

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

- يقصد بها الامتحانات التي تقام على مدار العام الدراسي وتشكل درجاتها جزء من الدرجات الكلية للطالب في المقررات المختلفة.
- هذه الامتحانات أحد الأركان الرئيسية التي تحدد مدى تحقيق المؤسسة التعليمية المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وكذلك فإن نتائجها تحدد مستقبل الطلاب.
- 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.

2 خطوات إعداد الامتحانات التجريبية/الإشهادية

تحديد المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها :

وهي خطوة رئيسية في كل ما يتعلق بجوانب العملية التعليمية ويتم تحديد المخرجات في بداية عملية تصميم البرنامج ومقرراته. ويجب أن تحصر المؤسسة التعليمية من خلال أعضاء هيئة التدريس بها أن تكون المخرجات التعليمية مصاغة بدقة وأن تكون واضحة ومحددة 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:** تستخدم الامتحانات التحريرية وكذلك الشفهية لقياس هذه المخرجات.
- **الجوانب المهنية والعملية مخرجات المهارات العملية والمهنية (Professional & Practical skills):** تستوجب هذه المخرجات استخدام الامتحانات العملية والإكلينيكية وطرق تقويم التدريب الميداني للقياس الحقيقي والدقيق لهذه المهارات.
- **الجوانب الوجدانية مخرجات الأخلاقيات والاتجاهات (Ethics & Attitudes):** ويحتاج قياس هذه المهارات إلى الملاحظة المباشرة للطلاب على فترة زمنية ممتدة ويمكن استخدام التقارير المقننة لتقييمها كما يمكن أيضا 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 وتقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالعمل في فريق والتعاون والتعلم بين الأقران وخلافه ويستوجب التقييم الموضوعي لهذه المهام استخدام أدوات مقننة 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).

تقييم الامتحانات

3

الامتحانات التحريرية :

- ١- هي أكثر أنواع الامتحانات استخداما ويتم عن طريقها تقييم المخرجات التعليمية الخاصة بالمعرفة والمهارات الذهنية وبدرجة محدودة الاتجاهات والميول، ويجب أن تتنوع الأسئلة في الاختبارات التحريرية لضمان قياس عينة ممثلة 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 المشكلات 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 لوضع الامتحان قياس عدد كبير من المخرجات التعليمية وتستخدم 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 والمحتوى العلمي المقرر بحيث تمثل الأسئلة المستويات المعرفية المختلفة وفي نفس الوقت أجزاء المحتوى طبقاً للوزن النسبي لها والذي يتحدد مع تصميم المقرر، ويعد لهذا جدول المواصفات (ملحق ٥) ويتم اعتماد الجدول من مجلس القسم المختص ويحفظ في ملف المقرر.

٤- تحدد عدد الأسئلة في ورقة الامتحان بناءً على نوع الامتحان (مقالي أو موضوعي) والوقت المخصص للامتحان ويفضل أن تتم الإجابة على الامتحان المقالي بصورة تجريبية بواسطة أحد أعضاء لجنة الممتحنين ويحسب الزمن الذي استغرقه ثم يضاعف الوقت ليلائم مستوى الطالب. أما بالنسبة للأسئلة الموضوعية فيتراوح وقت الإجابة على السؤال من ٦-٢ 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 الطلاب ويتم إعداد نموذج الإجابة لهذه الامتحانات على نموذج ورقة إجابة الطلاب، 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 يؤدي الطالب مجموعة مترابطة من الجدارات التي تماثل 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 إنها تحتاج إلى وقت طويل ولا يمكن من خلالها تقييم عدد كاف من الجدارات الضرورية لعمل الطالب.

■ امتحانات الأداء المحدد (Restricted performance test):

وفيها يؤدي الطالب الخطوات التفصيلية لجدارة واحدة أو عدد محدود من الجدارات العملية في وقت قصير، وتتميز هذه النوعية من الامتحانات العملية بإمكانية اختبار عدد كاف من المخرجات المتعلقة بالجدارات المطلوبة وذلك عن طريق إعداد الامتحان البنائي العملي/الإكلينيكي الموضوعي (objective structured practical/clinical exam OSPE/OSCE). 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 للامتحان الموضوعي حيث إنه يساهم بقدر أكبر في تقييم عينة ممثلة لمخرجات المهارات العملية والمهنية.

٤. يتم تقييم الطلاب في هذه الامتحانات تقييمًا موضوعيًا باستخدام استمارة التقييم المتدرج (check list) والمعدة بواسطة أعضاء هيئة التدريس واضعي الامتحان والتي تتم مراجعتها من قبل لجنة الامتحان لضمان الدقة والموضوعية. (ملحق ٨)



تقييم المهام/التكليفات والمشاروعات :

١. تعتبر التكليفات والمشاروعات بمثابة الفاعلة لتعلم الطلاب المهارات العامة بما تشمل من مهارات التعلم الذاتي والبحث في مصادر المعلومات المختلفة واستخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات الحاسب الآلي. كما تتضمن أيضا تعلم العمل بروح الفريق والتعاون البناء وسبل التواصل الفعال والقيادة وإدارة الوقت وتتيح التكليفات والمشاروعات للمعلم مراقبة الطلاب 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 والمشاروعات يعتمد أساسا على الملاحظة المباشرة من المعلم وبالتالي قد يتأثر بعض الشيء بالرأي الشخصي للمقيم إلا أن هذا يمكن تلافيه باستخدام استمارات التقييم المتدرج والتحديد الدقيق لكيفية تقييم الأداء في كل بند من بنودها.

٢. يتم التقييم للمشاروعات والمهام على ثلاث مراحل على الأقل وذلك عند بداية العمل وفي أثناء تنفيذ المهمة أو المشروع وعند تسليم وتقديم العمل للمناقشة. ويجب أن تشمل استمارة تقييم أنشطة التعلم الذاتي بالقياس المتدرج على بنود تغطي 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 لتقييم فاعليته في تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة، ويعتمد تقييم التدريب الميداني على كل من:

1. كتابة التقارير بواسطة كل من الطالب والمشرف على التدريب:

■ تقرير الطالب يحتوى على ماتم تحديده له في بداية التدريب على سبيل المثال يمكن أن يحتوى التقرير على مشاهدات الطالب في المصنع أو المزرعة أو مكان تقديم خدمات للجمهور ومقارنتها بالوضع الأمثل المذكور في المراجع ويتم تقييم تقرير الطالب باستخدام استمارة تقييم الأداء بالقياس المتدرج والمباشرة لمثيلتها في تقييم الأداء العملي أو في تقييمك المشاريع بناءً على المخرجات التعليمية/ الجدارات المطلوبة من الطالب إنجازها.

■ تقرير المشرف ويقدم أيضاً في صورة استمارة تقييم بالقياس المتدرج ويشتمل على بنود معدة مسبقاً بواسطة أعضاء هيئة التدريس القائمين على إعداد التدريب الميداني وهي بنود تنصب على تقويم الجدارات العملية المطلوبة في التدريب الميداني.

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

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

الامتحانات الشفهية :

تمثل الامتحانات الشفهية إحدى الوسائل الفعالة لتقييم قدرات الطالب الذهنية متمثلة في القدرة على التفكير والتحليل والاستنباط وتجميع الأفكار وفي نفس الوقت مهارة عرض الأفكار والتعبير السليم في 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 بأي من الاختبارات السابقة، على سبيل المثال المهارات اللغوية والتعبير والتمثيل في الكليات التي تشكل فيها

هذه القدرات الجزء الأساسي في مواصفات الخريج. بينما يمكن استبدال الامتحانات الشفهية بصورتها التقليدية بالجزء الخاص بعرض وتقديم التكاليفات والمشاريغ 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 قدمه.

ضوابط الامتحان الشفهي :

■ يجب أن يقوم القسم المعنى بإعداد بنك أسئلة للامتحانات الشفهية بواسطة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الامتحان، تصنف هذه الأسئلة في عدد كاف 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 يوميا بطريقة 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 ويمنح كل طالب وقتا كافيا (٢٥-١٥ دقيقة) للإجابة على الأسئلة وليكون الحكم على مستوى الطالب موضوعيا.

■ 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 استمارة رصد الدرجات للجنة الكنترول

الداخلي. (ملحق ١٠)

■ 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 تحييد بدرجة كبيرة عن متوسط درجات الممتحنين الآخرين ويتم اتخاذ اللازم لتحقيق التوسط في إعطاء الدرجات عن طريق مجلس القسم ووكيل الكلية المعنى.

نموذج (س - 1)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

بيانات امتحان مقرر

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

اسم المقرر:..... كود المقرر:.....

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

لجنة ممتحنين المقرر:

1. 2. 3.

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

م	رقم جلوس الطالب	اسم الطالب	* درجة الأعمال الفصلية الكلية/.....			درجة الامتحان النهائي/.....			المجموع/ %	التقديرات	ملاحظات**
			(1) مشاريع بحثية مجتمعية	(2) تعليم تفاعلي	(3) امتحانات وأنشطة أخرى	نحري/ ...	شفوي/ ...	عملي/ ...			
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 المسموح 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 وتسيير أعمال الامتحان)

إسم وكود المقرر:
الفصل الدراسي: العام الجامعي:
تاريخ الإمتحان:

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

توقيع:

مندوب لجنة إعداد وتسيير الامتحان:

نموذج (س - 3)

نموذج (س - 3)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

إستمارة متابعة لجان المراقبة والملاحظة
(يحرر بواسطة لجنة إعداد وتسيير أعمال الامتحان)

إسم وكود المقرر:

الفصل الدراسي: العام الجامعي:

تاريخ الإمتحان:

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

توقيع:

عضو لجنة إعداد وتسيير الامتحان:

نموذج (س - 4)



نموذج (س - 4)



جامعة فاروس بالإسكندرية
كلية:

يطبع على مطروف الأسئلة

إسم وكود المقرر:

القسم:

الفصل الدراسي:

العام الجامعي:

تاريخ الإمتحان:

رقم اللجنة:

مقر اللجنة:

أرقام جلوس الطلاب:

عدد كراسات الإجابة:

لجنة ممتحنى المقرر:

نموذج (س- 5)

نموذج (س- 5)



جامعة فاروس بالأسكندرية

كلية:

بيان تسليم الأسئلة للكنترول
(يحفظ فى الكنترول)

التاريخ	اسم وتوقيع عضو الكنترول	اسم وتوقيع عضو لجنة المقرر	عدد المطاريق المسلمة للكنترول	كود المقرر	اسم المقرر	مسلسل
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8

نموذج (س - 6)



نموذج (س - 6)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:.....
قسم:.....

نموذج سجل الاستلام والتسليم لأوراق الإجابة
(يحفظ في الكنترول)

مسلسل	اسم المقرر	كود المقرر	عدد كراسات الإجابة	تاريخ استلام لجنة التصحيح	اسم وتوقيع المستلم من لجنة التصحيح	تاريخ تسليم أعمال السنة للكنترول	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكنترول	تاريخ تسليم أوراق الإجابة المصححة	اسم وتوقيع المستلم من لجنة الكنترول
1									
2									
3									
4									
5									
6									

نموذج (س - 7)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

قسم:

استمارة غياب

(تحرر بواسطة الملاحظ وتسلم صورة إلى لجنة إعداد وتسيير الامتحان)

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

تاريخ الامتحان:

موعد الامتحان:

اسم المقرر:

كود المقرر:

توقيع الملاحظ:

رئيس لجنة المراقبة:

مسئول لجنة إعداد وتسيير الامتحان:

نموذج (س - 8)



نموذج (س - 8)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:

قسم:

العام الجامعي: 2010 - 2011

الصفى

الثانى

الأول

الفصل الجامعي:

كود المقرر:

اسم المقرر:

5

4

3

2

1

الفرقة / المستوى الدراسى:

مدة الامتحان:

تاريخ الامتحان:

لجنة ممتحنى المقرر:

.....-2

.....-1

.....-4

.....-3

هذا الامتحان يقع فى.....صفحة مختلفة

نموذج (س - 8)

2020



Pharos University In Alexandria

Faculty:

Department/branch:.....

نموذج (س - 8)

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 - 9)



نموذج (س - 9)



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية:.....

كشف حضور امتحان

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

اسم المقرر:..... كود المقرر:.....

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

لجنة ممتحني المقرر:

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

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

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

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

عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان: ...
توقيع

عميد الكلية:

شئون الطلبة:



نموذج (س - 10)

جامعة فاروس بالإسكندرية

.....كلية:

.....قسم:

استمارة غياب مجمعة

(تحرر بواسطة الملاحظ وتسلم صورة إلى لجنة إعداد وتسيير الامتحان)

..... اسم المقرر:..... كود المقرر:.....

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

مستسل	إسم الطالب	الرقم الجامعي
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

توقيع الملاحظ:

رئيس لجنة المراقبة:

مسئول لجنة إعداد وتسيير الامتحان:

الملاحق



١. الإلتزام بطريقة كتابة Heading للصفحة الأولى وإرسال نسخة للسادة الأساتذة المنتدبين.
٢. ترقيم الصفحات من أسفل كما يلي: 1 of 7 .
٣. وضع جملة End of Exam فى نهاية الورقة الإمتحانية.
٤. توحيد مقاس ونوع الخط.
٥. توزيع الدرجات على السؤال الرئيسى وكذلك الأسئلة الفرعية.
٦. التنوع فى الأسئلة وتتدرجها من السهولة إلى الصعوبة.
٧. تناسب أسئلة الإمتحان مع الوقت المخصص له.
٨. تثبيت عدد الإختيارات فى أسئلة MCQ بأربعة إختيارات.

منسق المقرر هو المسئول عن كل ما سبق



جامعة فاروس بالإسكندرية

كلية.....

قسم.....

إمتحان..... نصف فصلي/فصلي.....

إسم المقرر والكود: XXXXXX () المستوى:

العام الأكاديمي: خريف 2017/2018 التاريخ:/.../201.....

الدرجة الكلية: الوقت المسموح:

لجنة الممتحنين:

ممنوع تواجد الهواتف المحمولة داخل اللجان
وممنوع الإجابة بالقلم الرصاص
الإمتحان مكون من سؤال في صفحة مختلفة

أجب على كل الأسئلة التالية:

السؤال الأول:

الدرجات	درجة الطالب	التوقيع
20		

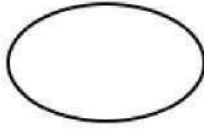
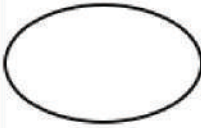
(درجتين لكل جزء):

1-	
2-	
3-	
4-	

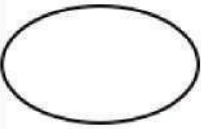
السؤال الثاني:

الدرجات	درجة الطالب	التوقيع
25		

أ- (10 درجات، درجة لكل جزء)



ب- (15 درجات، 5 درجات لكل جزء)



الدرجات	درجة الطالب	التوقيع
20		

السؤال الثالث:

.....: (درجتين لكل جزء)

إنتهت الأسئلة

مع تمنياتي بالنجاح

PHAROS UNIVERSITY IN ALEXANDRIA

Faculty of

Department of

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. Bbbbb Asss.....



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 2 طريقة تصحيح الورقة الإمتحانية

١. يصحح الإمتحان فى موعد غايته ثلاثة أيام.
٢. يجب تصحيح الإمتحان بالقلم الأحمر.
٣. وضع علامات تفيد أن الإجابة صحيحة أم خاطئة.
٤. تصحيح الأسئلة الفرعية ووضع الدرجة فى دائرة ثم تجمع كل الدرجات الفرعية وتوضع فى مربع الدرجات الموجود عند رأس السؤال.
٥. تقفيل الأسئلة التى لاتحتوى على إجابة للطالب.
٦. تقفيل الصفحات التى لاتحتوى على إجابة.
٧. ترحل درجة كل سؤال إلى صفحة الغلاف أمام رقم السؤال الخاص به.
٨. وجود توقيعين مختلفين عند رصد الدرجات.
٩. تجمع درجات الأسئلة كلها وتوضع كبسط وتوضع درجة الإمتحان فى المقام.
١٠. تفقيط الدرجات أى كتابتها بالحروف والتوقيع تحته.

منسق المادة هو المسئول عن كل ما سبق

ملحق 3 إستمارة تحقق لمتابعة أعمال الكنترول



إسم الكلية		التاريخ	
		الوقت	
المؤشرات	أرشيف	كنترول	ملاحظات
لافتة بإسم الغرفة			
لافتة برقم الغرفة			
وجود سياج حديدي علي الشبائيك			
أبواب محكمة			
دواليب صاج			
طفايات حريق	مُتاحة		
	تاريخ الصلاحية		
	تاريخ آخر صيانة		
	ملصق بطريقة الإستخدام		
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			

إسم الكلية		التاريخ		الوقت	
المؤشرات		الكنترول		ملاحظات	
لائحة الإمتحانات					
قرار تشكيل الكنترول					
عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس					
وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول					
كنترول الفرقة:		مقرر الكود		ملاحظات	
أعمال السنة ورقيا					
أعمال السنة على قرص مدمج					
توصيف المقرر					
نموذج إستيفاء الإمتحان لنواتج التعلم					
مُتاحة					
بيانات أساسية		الكلية ☐		القسم ☐	
		إمتحان نهاية العام ☐		العام الجامعي ☐	
		الفرقة/المستوى ☐		لجنة الممتحنين ☐	
ورقة الأسئلة		الدرجة الكلية ☐		عدد الصفحات ☐	
		مايفيد بنهاية الإمتحان ☐		وقت الإمتحان ☐	
تنوع الأسئلة					
أسئلة مغلقة					
أسئلة مفتوحة					
توقيع لجنة الممتحنين					
درجة كل سؤال في مربع					
حجم العينة					
موجود					
نموذج الإجابة					
توقيع لجنة الممتحنين					
توزيع الدرجات على أجزاء كل سؤال					

ملاحظات	كود المقرر	
	الرقم السرى	كراسات الإجابة
	التصحيح بالقلم الأحمر	
	الرجوع إلي نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح	
	التأكد من تقفيل الصفحات الخالية من إجابات الطالب.	
	التأكد من صحة رصد الدرجات	
	توقيع 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	
	كشوف حضور الإمتحان	
	BL راسب لائحة أى أقل من 30% فى الإمتحان النهائى	
	النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكرارى	
	إتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية	

ملحق 4 مسودة توزيع المخرجات التعليمية للمقرر على أنواع الإمتحانات

الإمتحان	تحريرى موضوعى	تحريرى مقالى	عملى/إكلينكى موضوعى	عملى/إكلينكى ممتد	تقييم تدريب ميدانى	مهام/تكاليفات محددة	مشروع/بحث	شفهى
المعلومات والمفاهيم Knowledge & Understanding	a to a	a to a					a to a	a to a
المهارات الذهنية Intellectual Skills	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 العملية والمهنية Professional & Practical Skills			C to C	C to C	C to C		c to c	
المهارات العامة General & Transferable Skills					D to D	D to D	D to D	d to d
الأخلاقيات والإتجاهات Ethics & Attitudes		e to e	E to E	E to E	E to E	E to E	E to E	e to e

المخرجات المكتوبة بالبنط Bold هى المخرجات الرئيسية التى يقيسها هذا النوع من الإمتحان بدرجة عالية

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

ملحق 5 جدول المواصفات

Table of Specifications

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

يتكون جدول المواصفات من بعدين :

- البعد الأول (الرأسي): يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للمتعلمين.
- البعد الثاني (الأفقي): يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.

وبالتالي تمثل الأعمدة في جدول المواصفات أنواع مستويات النتائج التعليمية في المجال المعرفي من تذكر - فهم - تطبيق... إلخ وتمثل فيه الصفوف الأفقية المقرر العلمي أو المحتوى العلمي أو التعليمي أما نقطة الالتقاء المحتوى بالنتائج فتتمثل خلايا الجدول التي تشير إلى السلوك الذي سيتم تقييمه في الإمتحان وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.

يبدأ السادة معدي الإمتحان بتحديد المحتوى العلمي الذي تم تدريسه ومراجعة الوزن النسبي لكل جزء كما ورد في توصيف المقرر، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها في الإمتحان ويوضع كل في الجزء المخصص له في الجدول ثم يتم حساب العدد الكلي للأسئلة، بناءً على نوع الإمتحان (موضوعي أو مقالي)، 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 في كل جزء من أجزاء المحتوى وذلك طبقاً لما هو مقرر في المخرجات التعليمية ويوضح عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي من أجزاء

مثال لجدول المواصفات Table of Specifications

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

ملحق 6 إرشادات إعداد أسئلة الامتحانات التحريرية

قاعدة أساسية :

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

أولاً: الأسئلة الموضوعية :

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

أسئلة الإختيار من متعدد :

تستخدم لتقييم عدد كبير من المخرجات التعليمية وبخاصة المتعلقة بالتذكر والفهم (الحقائق ومفاهيمها) والتطبيقات، بينما تستخدم بنسبة أقل في تقييم 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 نحويًا وإملائيًا.
- تحتوى على كل البيانات المركزية.

البدائل / الإختيارات (Alternatives):

- العدد من ٥-٤ (لتقليل نسبة التخمين).
- البدائل متقاربة في المعنى ومرتبطة بالسؤال (لايوجد بديل بعيد تماما عن الإجابة الصحيحة).
- البدائل متساوية في طول الجملة والصياغة النحوية.
- استخدام جملة كل ماسبق أو لاشئ مما سبق يكون محدودا (لايزيد عن ٥%).
- لا يوجد إختيار يجمع بين إختيارين مما سبق (أ، ب أو ج، د).
- عدم وجود إرتباط لفظي بين رأس السؤال وأحد الإختيارات.
- إجابة واحدة فقط هي الصحيحة أوالأفضل (Only one correct or best answer).

■ استخدام الكلمات السلبية فى أضيق الحدود (الإجابات كلها صحيحة ما عدا
(all of the following is correct EXCEPT) وتكتب بخط ثقیل، وتحتها خط
(Bold-capital-underlined).

■ تعد الإجابات النموذجية ويتم مراجعتها والتأكد من عدم وجود احتمالات
لأكثر من إجابة واحدة صحيحة بواسطة أعضاء لجنة الممتحنين قبل موعد
إنعقاد الإمتحان بوقت كاف.

▲ أسئلة الصواب والخطأ :

■ تستخدم لتقييم المخرجات التعليمية المتعلقة بالتذكر والفهم (حقائق
ومفاهيم).

■ ترتفع فيها نسبة التخمين.

■ يجب أن تصاغ العبارة بطريقة واضحة ومفهومة.

■ عدم استخدام مصطلحات مثل معظم، بعض، أحياناً، عامة، بعض الأحيان...

■ الأسئلة ليست سهلة جداً (التخمين غير كاف للإجابة).

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

▲ أسئلة المطابقة/المزاوجة:

■ تستخدم لتقييم المخرجات المتعلقة بالتذكر والفهم والتطبيق.

■ يتكون السؤال من قائمتين أحدهما أطول من الأخرى.

■ السؤال يدور حول موضوع واحد.

■ العناصر فى كل قائمة تكون مشابهة (مثلاً نوعية الكائنات الحية فى قائمة
وخصائصها فى الأخرى)

■ الجمل فى كل قائمة تكون مختصرة.

▲ أسئلة الإكمال :

■ تستخدم لتقييم المخرجات المتعلقة بالتذكر والفهم.

■ الإجابة المطلوبة تقتصر على جملة واحدة أو جزء من جملة.

■ الإجابة المطلوبة لا تتضمن احتمالات عديدة.

ثانياً: الأسئلة المقالية :

- تتميز بالقدرة على قياس قدرات الطالب المركبة مثل التطبيق والتحليل والتعبير وتنظيم الأفكار وإدارة الوقت إلخ ...
- يفضل أن يقتصر إستخدامها على قياس المخرجات التعليمية المتعلقة بالقدرات السابقة ولا تستخدم فيما يمكن أن تقيسه الأسئلة الموضوعية من تذكر وفهم.

تنقسم إلى نوعين:

أسئلة مقالية ممتدة الإستجابة (طويلة):

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

الأسئلة المقالية المحددة الإستجابة (القصيرة):

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

ملحق مسودة الإمتحان

العملى/الإكلينيكي

- 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 إختبار قدرة الطالب على أداء الجدارة.
- يتم تحديد الجدارات العملية التى إكتسبها 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 ٥-١ محطة لضمان قياس عينة ممثلة من مخرجات الجدارات العملية.
- يصمم جدول البعد الرأسى فيه يمثل الجدارات التى سيتم تقييم الطالب فيها والبعد الأفقى يشمل الموضوعات العلمية/محتوى الوحدات العلمية.
- الخانات التى يلتقى فيها البعدين تمثل محطة الإختبار ويكتب فيها محتوى الجزء العلمى الذى سيتم فيه الإختبار.

مثال ١ لمسودة إمتحان عملى فى مقرر

الموضوع الأول	الموضوع الثانى	الموضوع الثالث	الموضوع الرابع	الموضوع الخامس	الموضوع السادس	الموضوع السابع	الموضوع الثامن	الموضوع التاسع
جدارة 1	تجربة الكشف عن المادة المجهولة الخطوات من 5-10						إعداد بيئة التحضير لمادة.....	
جدارة 2			تشريح من النبات			علاج إصابة فطرية ل.....		
جدارة 3	معايرة السائل					فحص ميكروسكوب لعينة		
جدارة 4			تمييز بين جزئين/ مركبين/ إلخ...				تحضير مركب الخطوات من...إلى..	
جدارة 5								الكشف عن تلوث....
جدارة 6		تحديد أنواع البكتريا فى.....		إختبار صلاحية				



مثال ٢

مسودة إمتحان نهاية الدورة التدريبية الإكلينيكية باطنة ١ 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 R for newly diagnosed type I diabetes pt.		Explain the natural history of rheumatoid arthritis to the patient

ملحق 8 إستمارة المقياس التدرج

لتقييم أداء الطالب فى الجدارات العملية / الإكلينيكية

١. خطوات إعداد الإستمارة:

- حدد المخرجات التعليمية التى سيتم تقييمها فى محطة الإمتحان (الجدارات)
- حدد خطوات أداء المهام بالتفصيل.
- يتم تحديد المقياس التدرج الذى سيتم استخدامه (Rubrics) ومستوى الأداء لكل خطوة فى كل درجة من درجاته.
- تصميم الإستمارة على شكل جدول البعد الرأسى يمثل خطوات الأداء المطلوبة والبعد الأفقى يمثل مستويات القياس.
- يكتب على الإستمارة من أعلى بيانات الإمتحان (المقرر، نوع الإمتحان، الوقت، إلخ ...) ثم إسم الطالب ورقم الجلوس، إسم الممتحن.
- يوقع الأستاذ الممتحن فى نهاية الإستمارة.

٢. الإجراءات المكتملة لإعداد المحطة:

- تكتب الإرشادات (وسيناريو المشكلة إن وجدت) للطالب وتوضع فى مكان واضح بجوار محطة الإمتحان.
- تكتب الإرشادات الخاصة بالأداء الصحيح وتفسير المقياس التدرج لكل خطوة فى كل محطة وإجابات الأسئلة النموذجية (إن وجدت) وتسلم للممتحن فى بداية الإمتحان.
- يجب أن يكون كل الممتحنين متفقين على بنود الإستمارة وماورد فى الإرشادات قبل بداية الإمتحان.

مثال 1: إستمارة تقييم الطالب فى الإمتحان العملى لمقرر.....

التجربة: الكشف عن المواد المختزلة فى سائل

الإمتحان:.....المقرر:..... الفصل الدراسى:..... التاريخ:

إسم الطالب:..... رقم الجلوس:..... إسم الممتحن:.....

خطأ لم يتم بالعمل	متوسط	مكتمل	مستوى الأداء
			الخطوات
صفر	1	2	1- الأدوات المطلوبة
صفر	1/2	1	2- الحمام المائى وبدأ فى التسخين :
صفر	-	1	• ملأ الدورق إلى منتصفه بالماء • وضعه على موقد بنزن المشتعل حتى يغلى
صفر	1/2	1	3- وضع 20مل من السائل تحت الفحص فى أنبوبة الإختبار:
صفر	1/2	1	4- أضاف 10مل من محلول بندكت على السائل داخل أنبوبة الإختبار
صفر	-	1	5- وضع الأنبوبة فى حمام الماء حتى تسخن بالتدريج
صفر	-	1	6- ضبط شعلة الموقد بحيث يغلى الماء داخل الحمام ولا ينسكب من الدورق
صفر	1	2	7- أطفأ الموقد ورفع أنبوبة الإختبار بواسطة ماسم الأنابيب بحرص
صفر	1/2	1	8- لاحظ تغير اللون وسجل التغير فى ورقة الملاحظة
صفر	1/2	1	9- سكب محتوى الأنبوبة فى الحوض المخصص وألقى بالأنبوبة فى الصندوق المحدد
صفر	-	2	10- أجاب الأسئلة:
صفر	-	2	a. هل حدث تغير بعد التجربة؟ ماهو
صفر	1	2	b. مادلأته ؟ هل يمكن الجزم بوجود الجلوكوز فى السائل؟
		15/	مجموع الدرجات

مثال ٢

إستمارة التقييم بالأداء المتدرج في إمتحان الإكلينيكي الموضوعي للوحدة التعليمية Professional skills الفرقة الثانية، 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 Korotkoff's sounds.	1		0
Deflated the cuff fully and removed stethoscope.	0.5		0
Recorded blood pressure reading accurately (to the nearest ± 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 استثمارة تقييم أنشطة التعليم الذاتي للطلاب (التكليفات والمشاريع)

المقرر/الوحدة التعليمية:

إسم الطالب:

رقم الطالب:

عنوان النشاط:

تاريخ بداية النشاط:

تاريخ التقديم:

مجالات التقييم						الدرجة
اولا : خلال التحضير للمهام المكلف بها الطالب (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)						
1	2	3	4	5		
إظهار الاهتمام بإداء المهمة , العمل في مجموعة و السلوك المهني : 20% العمل مع الزملاء في جماعة حضور الاجتماعات بانتظام و في المواعيد المحددة المشاركة الفعالة في المناقشات و إبداء الرأي و استقبال آراء الآخرين بسلوك غير دفاعي و بصدر رحب إجراء الجزء العملي بدقة (تجارب او زيارات ميدانية / استقصاء/مقابلات اخرى)						
1	2	3	4	5		
مراجعة الكتب العلمية و المعلومات المتاحة : 10% تجميع معلومات واضحة و كافية في سياق الموضوع باستخدام مصادر مختلفة القدرة علي اختيار و تنظيم المعلومات من المصادر المختلفة						
ثانيا : المادة المكتوبة (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)						
دقة المحتوي التحريري : 10% عرض معلومات صحيحة و دقيقة في الوثيقة المكتوبة الربط بين الأجزاء المختلفة للموضوع						
1	2	3	4	5		
تقنيات الكتابة : 15% الموضوع مرتب ترتيبا منطقيا مع استخدام مناسب للعناوين و العناوين الفرعية إدخال صور و رسوم توضيحية بطريقة مفيدة المحافظة علي حقوق الملكية الفردية بتحديد المصادر التي تم استخدامها في النصوص او الصور و كتابتها في المراجع						
1	2	3	4	5		
المراجع :- 5% كتابة المراجع كقائمة في نهاية الوثيقة بطريقة صحيحة						
ثالثا : جدارات العرض (تقييم من خلال الاستاذ/المشرف فقط)						
بنود التقييم						
1	2	3	4	5		
عرض المادة العلمية بشكل منطقي و مرتب و مرتبط مع الأجزاء الأخرى المقدمة من زملائه 8% استخدام الصور و الرسوم البيانية التوضيحية عند اللزوم 8% شرح المعلومات بطريقة توضيحية و ليس مجرد قرأته 8% مواجهة الحضور و الاتصال البصري و استخدام الحركة 8% جدارات العرض الفعال الأخرى : 8% استخدام المعدات و المعينات السمعية و البصرية بطريقة فعالة إدارة الوقت التحدث بوضوح و مواجهة المستمعين و تغيير درجة الصوت						
1	2	3	4	5		
إجمالي البنود						

إذا لم يشتمل العمل علي جزء عملي او ميداني يلغي البند و توزع الدرجة بالتساوي بين بند 1, 2

الامضاء:

الامضاء:

اسم المشرف:

اسم المقيم:

امضاء الطالب:

تفسير المقياس المتدرج

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

ملحوظة: يفضل استخدام مقياس من ١-٥ في هذا المجال حتي يكون الحكم دقيقا

ملحق 10 مثال لبطاقة تقدير

الإمتحان الشفهي الدرجة من ٢٠

المعيار	ممتاز (20-17)	كفاء (16-12)	قادر علي التطور (12-9)	غير كفاء (أقل من 9)
الفهم و الاستيعاب (التحصيل)	يظهر فهما عميقا للموضوع	يظهر فهما محدودا	يظهر فهما سطحيا	لا يفهم أى جزء من الأجزاء المطروحة
البناء وترتيب الأفكار	تدفق منطقي للأفكار	الأفكار غير مرتبة جزئيا	الأفكار فى أحيان كثيرة غير مرتبة	الأفكار غير مرتبة على الإطلاق
القدرة على المناقشة	قادر على المناقشة وتقديم الأدلة على صدق رؤيته	قادر على المناقشة ولكن من نقاط محدودة	يناقش بطريقة غير واضحة وغامضة	لا يمتلك القدرة على المناقشة على الإطلاق

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

تصميم بطاقات الأسئلة البنائية لإختبارات الشفهية Structured table viva cards

١. سؤال إستهلالي إفتتاحي (١٠%) (Introductory question من العلامات).
٢. سؤال بديهي (Default question).
٣. سؤال التركيز (Focus question).
- هو السؤال الأساسى والأكثر صعوبة من الإستهلالي ويختبر تركيز ومعلومات الطالب فى موضوع معين (يحسب له ٧٠% من العلامات).
٤. سؤال التمييز (Excellency) (يحسب له ٢٠% من العلامات).
٥. سؤال الهروب (Escape question).

ملحق ٢١ اقتراح بتشكيل لجنة

بمسمى لجنة تسيير أعمال الإمتحانات

لجنة تسيير أعمال الإمتحانات

أولاً: التشكيل :

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

ثانياً: المهام والمسؤوليات :

مراقبة جميع أعمال الإمتحانات للفرق فى مرحلة البكالوريوس على النحو التالى :

١- قبل إنعقاد الإمتحانات :

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

أثناء إنعقاد الإمتحانات :

المرور على جميع لجان الإمتحانات وتفقد الآتى:

- توافر المناخ الهادئ للإمتحان.
- إنتظام السادة المراقبين فى اللجان وتأدية المهام المطلوبة منهم.
- الإلتزام بالوقت المحدد لبدء وإنهاء الإمتحان.
- أى شكاوى من الطلاب أثناء إنعقاده ومحاولة إيجاد الحلول لها.
- ملئ استمارة التقييم لإنعقاد الإمتحان 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 لإتخاذ اللازم.

٢- بعد إنعقاد الإمتحان :

- 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 يلي :

- مراجعة إلتزام السادة أعضاء هيئة التدريس بنموذج الإجابة الخاص بكل سؤال.
- مراجعة أعمال رصد الدرجات بما لا يقل عن ١٠% من عدد أوراق الإجابة تختار عشوائياً.
- مراقبة أعمال جميع درجات المقررات قبل إمضاءها 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 الإمتحانات:

١. ضرورة وجود السادة المراقبين فى المكان المخصص لكل منهم بداخل اللجان طوال فترة المراقبة، وضرورة تواجد السادة المراقبين الإحتياطيين بحجرة الكنترول المركزى قبل بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. يتسلم السادة رؤساء اللجان مظاريف الأسئلة من الكنترول المركزى قبل موعد بدء الإمتحان بنصف ساعة على الأقل وعليهم الإبلاغ عن السادة المتغيبين أو المتأخرين فور بدء الإمتحان.
٣. على السادة رؤساء اللجان الإتصال فوراً بالسيد رئيس قسم الشئون التعليمية عند ملاحظة تواجد تعديل فى أى من السادة المراقبين غير مدرج فى كشف التوقيع المعتمد للتأكد من صحة التعديل وفى حالة عدم وجود مايدعو للتغيير قانونياً يتقدم السيد أ.د./ رئيس اللجنة بمذكرة فوراً للسيد عميد الكلية.
٤. على السادة المراقبين التأكد من أعداد الطلاب بكل لجنة مع تحرير إستمارات الغياب أو الحرمان بواسطة السادة رؤساء اللجان الذين يقومون بأنفسهم بتسليم أوراق الإجابة والإستمارات الخاصة بأعداد الطلاب الذين أدوا الإمتحان أو الغائبين أو المحرومين إلى مقر الكنترول المختص بكل فرقة.

٥. على السادة المراقبين تسلم بطاقة دخول الإمتحان من كل طالب فى بداية الإمتحان مع التأد من شخصية الطالب ومراجعة إسم الطالب ورقم الجلوس والفرقة مع البطاقة المثبت على طاولة الإمتحان وكذلك على كراسة الإجابة وترد بطاقة دخول الإمتحان بعد إستلام ورقة الإجابة من الطالب، وفى حالة وجود طلاب بدون بطاقة دخول الإمتحان يجب إبلاغ رئيس قسم الشئون التعليمية لإتخاذ اللازم.
٦. التنبيه على الطلاب فى أول أيام الإمتحان بعدم الخروج من اللجان لأى سبب قبل تسليم ورقة الإجابة مع حظر مغادرة الطلاب للجان قبل مرور نصف ساعة على الأقل من بدء الإمتحان كذلك خلال آخر ربع ساعة من وقت الإمتحان، والتنبيه على الطلاب بعدم التدخين داخل اللجان وعدم إستخدام التليفون المحمول نهائياً والإلتزام بالأماكن المخصصة لهم.
٧. يتم مراعاة تأثير ظروف الأمطار والمواصلات على إلتزام الطلاب بمواعيد بدء اللجان وعلى ألايسمح بدخول أى طالب إلى الإمتحان 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 لسيادتهم سلطة تقديرية فى ذلك الشأن حفاظاً على الصالح العام.
٨. ضرورة مراعاة ما جاء بالمادة (٥٢١) من اللائحة التنفيذية والتي تقضى بأن يتولى السيد أ.د. / عميد الكلية أو من ينوب عنه فى إخراج أى طالب من لجنة الإمتحان يضبط متلبساً 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. لايسمح بتغيير مواعيد 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 الإمتحان كشوفاً بأسماء جميع الطلاب المتقدمين للإختبار وأرقام جلوسهم لكل فرقة وتسلم إلى لجنة تسيير أعمال الإمتحانات (المقترح تشكيلاً) 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 الإمتحان بربع ساعة فقط.

ملحق 12 الوثائق الواجب توافرها بالكنترول

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

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

ملحق 13 متطلبات الكترول عند تسليم كراسات الإجابة

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

ملحق 14 آلية توثيق النتائج

١. يشترك 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 بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .
٤. يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها
٥. يتم تسليم كراسة الإجابة وكشف 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 واعضاء الكنترول لكل فرقة 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 الاصل 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.

ملحق 15 إرشادات عامة عند إعداد الإختبار للإستخدام

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

- مراجعته الأسئلة للتأكد من عدم غموضها وخلوها من التلميحات وملاءمتها للهدف الذى وضعت من أجله.
- مراجعة المجموعة النهائية من الأسئلة التى تؤلف الإختبار ومقابلتها بجدول مواصفات الإختبار للتأكد من إنها عينة ممثلة لنواتج التعلم ومحتوى المقرر المقاس.

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

1- 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 بدلا من محاولة التأقلم مع النوعيات المختلفة فى كل وحدة.

2- التعليمات المطلوب تواجدها فى الورقة الإمتحانية :

بالرغم من أن الغرض من وراء إجراء الإختبارات عادة يكون واضحا للطلاب، وأنهم يمارسون إجابة الإختبارات المتشابهة فى العديد من المقررات وعلى مدار سنوات الدراسة فإنه يتحتم على واضع الإمتحان أن يكرس الجزء الأول من ورقة الإختبار لكتابة تعليمات الإختبار بطريقة واضحة لكل الطلبة. ويجب أن تشمل هذه التعليمات على الوقت المخصص للإمتحان وعدد الأسئلة الكلى وهل هناك أسئلة إختيارية أم يجب الإجابة على كل الأسئلة، والطريقة المطلوبة لإجابة الأسئلة وبخاصة الأسئلة الموضوعية وعمّا إذا كانت ستتم فى ورقة الأسئلة نفسها أو فى كراسة إجابة أو فى ورق التصحيح الإلكتروني.

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

ملحق 16 ضوابط إعلان النتائج



يجب أن يتوافر لدى الكليات ضوابط موثقة ومعلنة لإعلان النتائج :

١. تحديد مواعيد ثابتة لإعلان نتائج الإمتحانات الفصلية والنهائية وتوثق وتعلن لكل المعنيين بإعلان النتائج.
٢. تحديد الأفراد (اللجان) المنوط لهم إعلان النتائج ممن 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 يعم 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 إعلان النتيجة (بالدرجات التفصيلية - المجمعة - التقديرات).
٨. لابد أن يتوفر لدى الكليات قواعد واضحة لكل المشاركين في إعلان النتائج.
٩. ينبغي أن يتوفر نظم احتياطية 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 وتكون 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 بالكنترول بعدم إعطاء أي نتائج إلى بعض الطلاب وتمييزهم عن باقي زملائهم قبل إتاحة النتائج في الموعد المحدد.
- قرار يلزم كل من يعمل بالكنترول في حالة إعلان النتائج (مثلا بالتقديرات فقط) بعدم إعطاء بعض الطلاب الدرجات دون باقي زملائهم.
١٤. وضوح البيانات الأساسية (الفرقة - المقرر - ...).
١٥. وجود قواعد واضحة ومعلنة بمحاسبة كل من يلتزم بقواعد إعلان النتائج.

الإلتزام 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 تقفيل الصفحات الخالية من إجابات الطالب.
 ٧. مراجعة الرصد والجمع.
 ٨. رصد النتيجة باستخدام أجهزة الحاسب الآلى كما يلي:
- تتم العملية بواسطة عضوين من أعضاء هيئة التدريس "تشكيل الكنترول".
 - يقوم الأول بإملاء زميله الثانى أسماء ودرجات الطلاب من كراسات الإجابة بعد إعادة الslips .



- ثم يقوم الزميل الثانى بقراءة إسم كل طالب ودرجته والأول يتأكد من صحة ذلك بمتابعة كراسات الطلاب.
- ثم يقوم رئيس الكنترول بطبع نتيجة الإمتحان 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 الإنتهاء من مراجعة الرصد ورقيا مع كراسات الإجابة وقبل رفع النتيجة للإعتماد وذلك لتفادى أى أخطاء تظهر بالنتيجة، ومن مهامها مايلى:

١. الإستعانة بإستمارة التحقق لمراجعة أعمال الكنترول.
٢. التأكد من تصحيح كل أجزاء الأسئلة.(وذلك بوجود علامات التصحيح)
٣. أخذ عينة تمثل ١٠% من إجمالى 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 الإمتحانية لمخرجات التعلم المستهدفة.
٩. كتابة تقرير بما تم رصده.

الهدف من تلقى الشكاوى والمقترحات داخل كليات الجامعة

- الوصول إلى تقديم خدمات على أعلى مستوى وذلك بالسعى فى حل الشكاوى وتقليل أى أثر سلبى على الطلاب وغير الطلاب بالكلية.
- كل فئة لها الحق بتقديم شكواها سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية.
- تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
- أن يكون لدى الكلية نظام إدارى ضمن الهيكل التنظيمي للكلية و تابع للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يضمن :

١. سرعة البت فى الشكاوى المقدمة من الطلاب .

٢. السرية الكاملة للشكاوى

٣. عدم إضرار الطالب بسبب شكواه

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

- صناديق الشكاوى المتعلقة .
- بصورة شفوية بين أعضاء اللجنة والطلاب .
- من خلال المناقشات بين الطلاب وإدارة الجامعة خلال الندوات أو المحاضرات العامة أو اللقاءات التي يجريها نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- البريد الإلكتروني e-mail علي 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 اعتماد وتوثيق اللجنة من قبل مجلس الكلية.

المتقدم للشكوي:

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

كيفية تقديم المقترح أو الشكوي :

علي الشاكي سحب نموذج المقترحات والشكاوى من الحافظة الخشبية المجاورة لصندوق الشكاوى والمقترحات و كتابة المقترح أو الشكوي ثم وضعه في الصندوق الخاص بذلك، وتعمم الصناديق والحافظة الخاصة بالنماذج فى جميع أذوار الكلية.

آلية المقترحات و الشكاوي :

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

نموذج الشكاوى و المقترحات لغير الطلاب

الاسم :	_____	التاريخ:	_____
الوظيفة:	_____	رقم الهاتف:	_____
الكلية :	_____	القسم :	_____

البريد الإلكتروني: _____

وذلك لسهولة الإتصال بالشاكي أو المُقترح.

الشكوى مقدمة ضد/المقترح مقدم إلى: _____

محتوى الشكوى أو المُقترح:

ملحق 19 النماذج الواجب توافرها

في مجلس التأديب الابتدائي لضبط حالات
الغش/الإخلال بنظام اللجنة

1- إستمارة تحقق من أستاذ مادة الإمتحان

إنه في يوم/..... الموافق:/...../2017

أثبت أنا /..... أستاذ المادة

والتي كان يجرى أداء الأمتحان فيها بتاريخ...../...../2017 لطلاب الفرقة

بكلية.....

أنه ومن خلال قيامي بالإطلاع على أداة الغش التي ضبطت بحوزة الطالب/.....

داخل لجنة الامتحان في مادة/.....

والتي هي عبارة عن :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أن المعلومات المدونة بصلب أداة الغش 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 ماهو ثابت من معلومات بأداة الغش 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 ،،،

(.....)

2- محضر الضبط

- إنه فى يوم/.....
- فى تمام الساعة
- وأثناء قيامى بنفقد أحوال لجنة الإمتحان رقم () والمنعقدة بتاريخ /..... / 2017
- لطلاب بالفرقة..... بقسم.....
- أثناء أداء الإمتحان بمادة..... تلاحظ لنا:
- قيام الطالب/.....
- ويحمل رقم (.....)
-
-
- بإخفاء مادة إلكترونية/ ورقة/ بعض الأوراق المدون بها بعض المعلومات التى يشتبه أن تكون ذات صلة بمادة الامتحان وذلك
- وضعه.....
- حيث قمنا بضبطه وهو على هذا الحالة 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 الإمتحان وتحرير محضر بعملية الضبط وعرض الأوراق على السلطة المختصة بالكلية لإتخاذ شئونها قبل الطالب المذكور تأديبياً.

القائم بعملية الضبط

- المراقب/..... رئيس
- اللجنة/.....
- التوقيع/.....
- التوقيع/.....
-

بتاريخ/...../.....

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

3- محضر التحقيق

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

بمعرفة كلاً من:

.....
.....

كلية بجامعة فاروس وذلك حيث عرض علينا محضر الضبط

المؤرخ في/...../..... المحرر بمعرفة السيد

...../.....

والذى جاء به:- (مرفق محضر الضبط)

وقد أرفق بمحضر الضبط "كراسة إجابة "الطالب/...../..... في

مادة/..... وكذا ورقة الأسئلة ورقم الجلوس الخاص به وأداة الغش التى ضبطت بحوزته والتى

تبين من مطالعتها أنها عبارة عن:-

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

حيث قمنا بالتأشير على تلك المرفقات بما يفيد النظر والإرفاق بتاريخه وبناءً على تأشيرة السيد

أ.د/..... إحالة الأوراق إلينا لمباشرة التحقيق فى هذه الواقعة ودعواه

داخلها بعد أن أحطناه شفاهةً بالواقعة المنسوبة إليه وبما جاء بمحضر الضبط .

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

ج/.....

.....

س / وهل المعلومات المدونة بها تتعلق بمادة الامتحان وأسلته ؟

ج/.....

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

ج./.....

.....

س/ وما قولك فيما جاء في محضر الضبط؟

ج./.....

.....

س / ومن الذى أمدك بأداة الغش المضبوطة بحوزتك ؟

ج/.....

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

ج./.....

.....

س/ منسوب إليك مخالفة القوانين واللوائح وسلوك مسلك يتنافى مع مايجب أن يكون عليه السلوك الطلابى داخل لجنة

الإمتحان وذلك لأنك وبتاريخ/...../..... تم ضبطك داخل لجنة مادة

/..... متلبساً/شارعاً فى الغش من خلال أداة كانت بحوزتك بقصد الاستفادة

منها فى الإجابة على أسئلة الإمتحان ،فما قولك ؟

ج./.....

.....

.....

.....

س/ هل لديك أقوال أخرى ؟

ج./.....

.....

.....

تمت أقواله وتلت عليه وأقر بها ووقع ،،



التوصية:

قمنا بتحريرز أداة الغش المضبوطة وذلك بوضعها داخل مظروف وغلقة والتوقيع عليه من الخارج .

4- محضر مجلس التأديب الإبتدائي

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

1. أ.د./ رئيساً
2. أ.د./ عضواً
3. أ.د./ عضواً
4. أ./ الشئون القانونية
5. مع تكليف أ/ أمين سر الجلسة

وذلك للتحقيق في واقعة الغش التي قام بها الطالب/ الرقم الكودي/
في 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:.....
.....

॥

[illegible]

القرار

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع أعضاء مجلس التأديب الابتدائي :

رئيس اللجنة	(1) أ.د./
.....	
عضو اللجنة	(2) أ.د./
.....	
عضو اللجنة	(3) أ.د./
.....	
الشنون القانونية	(4) .
.....	
أمين سر الجلسة	(5) .
.....	

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

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

ملحق 19 آلية تقديم تغذية راجعة للطلاب

يعتبر مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرن 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: "توبرت واينر" عام 1968م. وقد تركزت في بدايات الإهتمام بها في مجال معرفة النتائج، وانصبّت في جوهرها على التأكد فيما إذا تحققت الأهداف التربوية والسلوكية خلال عملية التعلم، أم لا. ومما لاشك فيه أن التغذية الراجعة ومعرفة النتائج مفهومان يعبران عن ظاهرة واحدة. ويمكن القول إن التغذية الراجعة هي إعلام الطالب نتيجة تعلمه من خلال تزويده بمعلومات عن سير أدائه بشكل مستمر، لمساعدته في تثبيت ذلك الأداء، إذا كان يسير في الاتجاه الصحيح، أو تعديله إذا كان بحاجة إلى تعديل. وهذا يشير إلى ارتباط مفهوم التغذية الراجعة بالمفهوم الشامل لعملية التقويم باعتبارها إحدى الوسائل التي تستخدم من أجل ضمان تحقيق أقصى ما يمكن تحقيقه من الغايات والأهداف التي تسعى العملية التعليمية التعليمية إلى بلوغها.

إن تزويد الأستاذ للطلاب بالتغذية الراجعة يمكن أن يساهم إسهاماً كبيراً في زيادة فاعلية التعلم، وإندماجه في المواقف والخبرات التعليمية. لهذا فالأستاذ الذي يُعنى بالتغذية الراجعة يساهم في تهيئة جو تعليمي يسوده الأمن والثقة والإحترام بين الطلاب أنفسهم، وبينهم وبين الأستاذ، كما يساعد على ترسيخ الممارسات الديمقراطية، وإحترام الذات لديهم، ويطور المشاعر الإيجابية نحو قدراتهم التعليمية والخبراتية.

شروط التغذية الراجعة :

لكي تحقق التغذية الراجعة الأهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير التي يُراد إحداثها في العملية التعليمية التعلمية، فلا بد 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 المستهدفة من جهة وبمعايير جودة التقييم من جهة أخرى حتى يتمكن الطلاب من تحديد المواضيع التي تحتاج إلى تعديل في أدائهم. يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهما عميقا، وتحليلا علميا دقيقا.
- يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية، بحيث تشمل جميع العناصر العملية التعليمية (عضو هيئة التدريس، البيئة التعليمية، وجميع الطلاب على إختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمرية).
- يجب أن يُستخدم في عملية التغذية الراجعة الأدوات اللازمة بصورة دقيقة.
- يجب على المؤسسة أن تخصص توقيتات محددة ومعلنة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتقديم التغذية الراجعة للطلاب.
- يجب أن يحدد مسبقا 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 مقترحات التحسين للطلاب المتعثرين بناء على التغذية الراجعة.
- يجب على عضو هيئة التدريس تقديم مقترحات كيفية استثمار قدرات الطلاب المتفوقين بناء على التغذية الراجعة.
- في حالة الكليات ذات الأعداد الكبيرة لابد من وجود أساليب مناسبة لتقديم التغذية الراجعة لتحقيق أكبر إستفادة (وليكن بتقسيم الطلاب إلى مجموعات وعرض الإجابات النموذجية والأخطاء الأكثر شيوعا).

المراجع

١. اللائحة الداخلية (لائحة وقوانين الإمتحانات - جامعة فاروس - أكتوبر ٢٠١٠ .
٢. الدليل المرجعي لتطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات - جامعة الإسكندرية - الإصدار الأول ٢٠١١ .
٣. دليل إدارة الإمتحانات - 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.

