



دليل التقييم و الامتحانات

لأعضاء هيئة التدريس
و القواعد المنظمة لها



لجنة إعداد الدليل

- أ.د/ هاني يوسف حسن .
- د/ محمد أبو العز نايل .
- د / أحمد عاطف مراد .
- د/ حيدر توفيق عبد الله .
- د/ محمد فوزي البردان .

مراجعة

- د/ عمارة فتحي موسى.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



مقدمة

يعد التقويم من أهم حلقات المنظومة التعليمية، كما يعد أكثر العناصر تداخلاً مع كل مكونات العملية التعليمية، من (معلم) و (متعلم) و (منهج) ، حيث أن التقييم آلية تساعد عضو هيئة التدريس على الوقوف عند نقاط الضعف والقوة في أدائه لعمله ، ويعتبر التقويم عملية منهجية منظمة لجمع البيانات وتفسير الأدلة بما يؤدي إلى إصدار أحكام تتعلق بالطلاب أو البرامج مما يساعد في توجيه العملية التعليمية واتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء ذلك ، وبدون التقويم، ومعايير ومواصفاته المعتمدة، سوف يغيب مبدأ تطبيق العدالة وتكافؤ الفرص، بين خريجي الكلية الواحدة، بل وبين خريجي الجامعات المصرية بعضها البعض ، ولذلك كان العمل على صياغة معايير التقويم لكافة أطراف العملية التعليمية، وتحديثها وتطويرها، ومواكبتها لكل المستجدات التكنولوجية الراهنة.



الباب الأول

قواعد و تعريفات عامة



1- رؤية ورسالة الجامعة

الرؤية

جامعة مدينة السادات رائدة دولياً ونموذجاً لإنتاج المعرفة
وتطبيقاتها.

الرسالة

" تلتزم جامعة مدينة السادات بإعداد خريج يواكب احتياجات
سوق العمل محلياً، من خلال خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية
تشجع على الابتكار والتميز في إطار التطوير المستمر "



2- رؤية ورسالة المركز

الرؤية

مركز القياس والتقويم بجامعة مدينة السادات متميز إقليمياً و
عربياً و دولياً

الرسالة

تطوير منظومة القياس والتقويم لتطوير الأداء المستمر بجامعة
مدينة السادات وفقاً للمعايير المعترف بها متميز إقليمياً وعربياً
و دولياً لتعزيز استفادة المجتمع المحيط بقدرات و إمكانيات
أبنائه من الطلاب و الخريجين .



3-تعريفات و مصطلحات عامة:

(1) المفردة الامتحانية: يقصد بها الوحدة الاختبارية أو السؤال وتصنف المفردات الاختبارية إلى

نوعين :

• أسئلة إنتاج الاستجابة : هذا النوع يتطلب من المتعلم أن يكتب إجابته عن المشكلة التي تطرح عليه في المفردة ، مثل أسئلة الإكمال.

• أسئلة اختيار الاستجابة : في هذا النوع من الأسئلة تقدم للطالب عدة إجابات للسؤال أو حلول للمشكلة، وعليه أن يتخير (يتعرف) الإجابة أو الحل الصحيح من بينها أو أفضل هذه الإجابات وتسمى هذه الأسئلة بالأسئلة الموضوعية لأنها تتسم بموضوعية التصحيح، أي لا يختلف تصحيحها من فرد لآخر. مثل الاختيار من متعدد و أسئلة الصواب والخطأ.

(2) الاختبار: عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يستجيب لها الطالب في صورة مكتوبة لفظية

او حركية و تكون محددة بمدة زمنية معينة.

(3) مستودع الأسئلة: يقصد به مجموعة كبيرة من الأسئلة الجيدة والمحكمة غالباً تم تجميعها

داخل برمجية بحيث يمكن سحب صور اختبارية متعددة في مادة ما أو مقرر معين ، وغالباً يسمح

المستودع بسحب صور اختبارية متكافئة من حيث المحتوى اعتماداً على جدول مواصفات معين

أو محكات معينة."

(4) بنك الأسئلة: مجموعة كبيرة من الأسئلة الجيدة والمحكمة والتي بنيت بناء على إطار مرجعي

Framework والتي تم تجريبيها (استطلاعياً) وتدريبها على مقياس تدرج واحد باستخدام



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



النظرية الحديثة (نظرية الاستجابة للمفردة IRT أو السمات الكامنة) بحيث يمكن سحب صور اختبارية متكافئة ومتعادلة من نفس البنك."

(5) روبرك rubric : هو أداة لحساب علامات التقييم في الاختبارات الموضوعية ، وهي عبارة عن مجموعة من المعايير والقواعد التي ترتبط بالأهداف التعليمية والتي تستخدم لتقييم أداء الطالب في النشاطات التربوية التي تعتمد كتابة مواضيع انشائية مثل الأوراق البحثية والمدونات والمشاريع وغيرها من المقالات والواجبات ، ويسهل الروبرك تصحيح الواجبات وفقاً لمعايير محددة مما يجعلها أكثر بساطة وشفافية.

(6) التقويم: هو عملية الحكم حول تعلم وتحصيل الطالب وكفاءة وأداء الموظف والبرامج التعليمية اعتماداً على بيانات التقييم ويحقق التقويم دورين رئيسيين: تشكيلي وتجميعي.

(7) التقييم: مصطلح أوسع في معناه من الاختبار، ويشير في الغالب إلى عملية تكامل معلومات الاختبار بمعلومات من مصادر أخرى (مثل المعلومات من اختبارات وقوائم أخرى والمقابلات أو تاريخ الفرد الاجتماعي أو التربوي أو الوظيفي أو الصحي أو النفسي).

4- أهمية التقويم :

التقويم هو الوسيلة الأساسية التي يمكن بواسطتها ومن خلالها التعرف على مدى نجاح المؤسسة التعليمية في تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية، وعلى الكشف عن مواطن الضعف والقوة بها بغرض تحسينها وتطويرها بما يحقق الأهداف المتوخاة.

وعلى هذا فالتقويم عملية تشخيصية علاجية وقائية، ويقصد بالتشخيص معرفة قدرات وميول واهتمامات الطلاب بقصد حسن توجيههم وإرشادهم وتطوير المحتوى وطرق التدريس في ضوء تحديد مواطن الضعف، والتعرف على المشكلات غير المنظورة سابقاً، وهذا ما يعرف بالتقويم



الوقائي ، فالتقويم ليس غاية لإصدار الحكم والانتهاء عند ذلك بل هو وسيلة تحدد مدى ما تحقق من الأهداف، والمقترحات لتصحيح مسار العملية التعليمية باستخدام أنواعاً مختلفة من الأدوات التي يتم تحديد نوعها في ضوء الهدف المراد قياسه كالاختبارات التحصيلية ، مقاييس الاتجاهات والميول ومقاييس القيم، والملاحظات، والمقابلات الشخصية، وتحليل المضمون أو غير ذلك من المقاييس الأخرى.

5- أهداف تقويم الطالب :

تتمثل أهداف تقويم الطلاب فيما يلي :

- (1) تشخيص الانجازات التعليمية والاتجاهات التي تحققت بصورة منهجية وعلمية.
- (2) توفير بيانات مرجعية أساسية لتحسين المناهج الدراسية من خلال تحليل انجازات الطلاب من اهداف المنهج وفحص مشاكل تنفيذ المناهج الدراسية في الفصول الدراسية.
- (3) تحسين أساليب التعليم والتعلم ونتاج البيانات لاتباع سياسة تشجيع التعلم عن طريق تحليل بنود الاختبار والعلاقة بين الطلاب وعضو هيئة التدريس في ضوء المتغيرات الاساسية .
- (4) توجيه الكليات نحو أفضل طريق لتطوير أساليب التقييم واستخدام أدوات التقييم بشكل جديد.
- (5) استكشاف اشكال جديدة للتصميم والبحث في طرق لتحقيق اغراض الدراسة .

6-مجالات التقويم

تتمثل مجالات تقويم الطلاب فيما يلي :

- (1) المعرفة والفهم.
- (2) المهارات العملية (الأدائية).
- (3) مهارات التفكير: حل المشكلات، التفكير الناقد، التفكير الإبداعي، الاستقصاء .



(4) المهارات الوجدانية، كمهارات العمل ضمن مجموعات والتواصل، والتعاون، والقيادة.

الباب الثاني أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



● مقدمة

إن الدور المنوط به عضو هيئة التدريس لهو دور كبير وحيوي في العملية التربوية والتعليمية ، ويجب أن يبتعد عن الدور التقليدي الإلقائي ، وأن لا يكون وعاء للمعلومات، بل إن دوره هو توجيه الطلاب عند الحاجة دون التدخل الكبير ، وعليه فإن دوره الأساسي يكمن في التخطيط لتوجيه الطلاب ومساعدتهم على إعادة اكتشاف حقائق العلم. إن رسالته تقوم على ثلاث وظائف رئيسية هي: التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، لذلك فإن دور عضو هيئة التدريس يتمركز حول تلك الوظائف وبدرجات متفاوتة وفي ظل المتغيرات العالمية المتسارعة وتحديات القرن الحالي تحول دور عضو هيئة التدريس من ناقل للمعرفة إلى متعلم ومتدرب ومواكب دائم للتطورات لينمو ويتطور مهنيًا وأكاديميًا كي يتمكن من أداء دوره المعهود في ظل هذه المتغيرات وفي مختلف جوانب الحياة إذ أصبحت مهامه تتعدى دور التعليم إلى البحث والتقصي وممارسة الدور التربوي والإرشادي وغير ذلك من الأدوار ليساهم في بناء شخصية المتعلم وتنميتها في جميع الجوانب ، وإذا كان عضو هيئة التدريس عنصر فاعل في أداء الجامعة لمهامها، فإن أي خلل في عملية إعداده ينعكس سلباً على أدائه التدريسي وعلى نوعية التعليم وجودته ، وهذا ما يستلزم ويفرض على مراكز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في الجامعات تدريب أعضاء هيئة التدريس لتبني المعايير العلمية اللازمة لتحقيق الجودة الشاملة في البرامج الدراسية الجامعية



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



والارتقاء بمستوى مساهمتهم لتطوير هذه المناهج العلمية لان المدرس الجامعي يحتل مركزاً رئيسياً في أي نظام تعليمي، بوصفه أحد العناصر الفاعلة والمؤثرة في تحقيق أهداف ذلك النظام ، وحجر الزاوية في أي مشروع إصلاح أو تطوير فيه ، فمهما بلغت كفاءة العناصر الأخرى للعملية التعليمية فإنها تبقى محدودة التأثير إذا لم يوجد عضو هيئة التدريس الكفاء الذي أعد إعداداً تربوياً وتخصّصياً جيداً ، بالإضافة إلى تمتعه بقدرات خلاقة تمكنه من التكيف مع المستجدات التربوية ، وتنمية ذاته وتحديث معلوماته باستمرار فمن الضروري تدريب أعضاء هيئة التدريس لتبني المعايير العالمية اللازمة لتحقيق الجودة العلمية في التدريس.

1- دور عضو هيئة التدريس في عملية التقويم :

1 / 1 - آلية التقويم :

يتم تقويم الطلاب بواسطة كل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تحت إشراف كل من منسقي ومشرفي الأقسام من خلال:

- إعداد خطة التقييم (أسماء الطلاب-الميعاد-المهارة) وإعلانها للطلاب.
- إعداد إستمارة التقييم.
- الإعلان الطلاب عن وسائل التقييم ومحتويات استمارة التقييم.
- تقييم الطلاب وتقديم التغذية الراجعة.
- تسجيل درجات تقويم ومراجعتها.
- اعتماد استمارات تقويم الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعلان درجات التقييم للطلاب وتوقيعهم عليها.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- في حالة تظلم الطالب لدرجات التقييم، يقوم الطالب بتقديم تظلم للمشرف على القسم ثم يتم النظر في التظلم ومراجعة الدرجات.

- حفظ تقارير واستمارات التقييم.

1 / 2 - عدد مرات التقييم :

- يقوم القسم المختص بتحديد عدد مرات التقييم وفقاً لتوصيف المقرر.
- يعتمد مجلس القسم عدد مرات التقييم لكل مقرر دراسي .
- يعتمد مجلس الكلية عدد مرات التقييم للمقررات الدراسية .
- اعلان مرات التقييم لكل مقرر للطلاب ودرجات التقييم .
- إعلان أسلوب التقييم (اختبار نظري-شفهي-عملي- أعمال سنة) للطلاب .
- إستطلاع آراء الطلاب في عدد مرات التقييم وأسلوب التقييم وإعداد خطط للتحسين .

1 / 3 آليات عدالة التقييم :

- تغيير أنماط الإمتحانات التقليدية الى إمتحانات موضوعية (تنوع الأسئلة بين الاختيار من متعدد صح أم خطأ-أسئلة التوصيل).
- استخدام standard evaluation في التقييم
- يشارك في تقويم الطلاب أكثر من ممتحن خارجي
- يتم تصحيح الكراسة بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن ثلاثة أساتذة ويقوم كل أستاذ بتصحيح سؤال واحد في جميع أوراق الاجابة.
- تصحيح المادة إلكترونياً .



- وضع نموذج إجابة معن على موقع الكلية والجامعة.

1 / 4 أنواع التقويم :

(1) التقويم التشكيلي / تكويني Formative evaluation :

الهدف من هذا التقييم هو تعزيز الأسلوب الذي يستخدمه عضو هيئة التدريس في التعليم

لتحقيق أهدافه ودعم خطته الدراسية، إنه وسيلة لمعرفة مدى تحقيق عضو هيئة التدريس لأهدافه

واستراتيجيته ويمكن تحقيق هذا النوع من التقييم من خلال التحكم بالأنشطة التالية:

- ملاحظة المتعلمين داخل الفصل الدراسي.
- التركيز على أداء عضو هيئة التدريس.
- إعطاء تغذية راجعة من خلال تصحيح أداء عضو هيئة التدريس .
- تشجيع التقييم الذاتي والتقييم بشكل عام بصورة أفضل.
- اتباع أسلوب ديناميكي تقني لطرح الأسئلة بصورة فعالة.
- استخدام الواجبات المنزلية كوسيلة لرفع وتقييم المستوى المعرفي وزيادة فاعلية الاختبارات القصيرة.
- استخدام الاختبارات وغيرها من وسائل إختبار المعلومات.
- استخدام نتائج التقييمات الحاسوبية لأهداف تكوينية.
- إعطاء الدلائل وتسجيل مدى التقدم.



- استخدام ملفات توضيحية لتسجيل مدى تحقيق التقدم.
- ملف الطالب.

(2) التقويم التجميعي / التحصيلي Summative evaluation :

- هذا التقويم يستخدم كل فترة للتأكد من تمكن الطلاب من كمية المعلومات والمهارات المطلوبة ويتم استخدامه في كافة الاختبارات المقررة .
- وتتمثل المعايير التي يجب تطبيقها على التقويم فيما يلي :
- ألا تكون مرهقة للطالب ولا تأخذ وقتاً طويلاً.
- أن تتلاءم وتقيس الأهداف التربوية (التعليمية والسلوكية) وأن تعكس الأنشطة التعليمية والخبرات التي مر بها الطلاب.
- أن تتيح الفرصة للطالب في استخدام أكثر من وسيلة ليبرز مدى استيعابه وقدرته على المشاركة.
- أن تتضمن الاختبارات مؤشرات لتقييم أداء عضو هيئة التدريس .
- أن تصاغ بشكل يظهر براعة الطالب وتمكنه من المادة مع اعتماد أسلوب أن تكون هناك أكثر من إجابة للسؤال لإتاحة المجال للتفكير الابتكاري للطالب.
- يجب أن تتنوع طريقة صياغة الاختبارات مثل: الاختيار من متعدد، أسئلة الصح والخطأ، الأسئلة المقالية والتي تشجع التفكير المنطقي.
- يجب أن تبين أداء الطالب في التعلم الذاتي.
- تقدم نتيجة الطالب للطالب خلال تقارير منتظمة.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



وهناك أساليب متعددة ربل متنوعة في تقييم أداء الطلاب مثل الملاحظة المباشرة ، و توزيع الأنشطة ، ولكن الأكثر إستخداماً تلك المبنية على تقييم الاختبارات التحصيلية سواء فصلية أو غير ذلك. و يعتبر تقييم تحصيل الطلبة وقياس مدى تقدمهم جزء أساسى تقوم عليه العملية التربوية، ولتحقيق تعلم فعال يجب توفر المعرفة الدقيقة بقدرات الطلبة، ونواحي قوتهم وضعفهم، ومهاراتهم الأساسية في أداء الاختبارات التحصيلية بأنواعها.

(3) تقويم التعلم المعرفى

1- الإختبار التحصيلي:

هو احدى طرق تحديد مستوى تحصيل الطلبة لمعلومات ومهارات في مادة دراسية تم تعلمها مسبقاً ، وذلك من خلال إجاباتهم على مجموعة من الفقرات تمثل محتوى المادة الدراسية.

و يتسم الاختبار الجيد بعدد من الصفات منها: الصدق، الثبات الموضوعية، الشمولية.

و تتمثل أهمية الإختبار التحصيلي فيما يلي :

- تعرف مواطن القوة والضعف لدى الطلاب.
- قياس تحصيل الطلبة ومدى تقدمهم.
- إثارة دافعية الطلبة للتعلم.
- تقييم طرق التدريس.
- تقييم المناهج الدراسية، ومدى ملاءمتها لإحتياجات الطلاب.
- تزويد الطالب وأصحاب القرار بالتغذية الراجعة عن مستوى تحصيل الطلبة.



- تقييم البرنامج التعليمي.

2- أنواع أسئلة الاختبارات

تتمثل أهم أنواع الاختبارات فيما يلي :

1 / 2 - الفقرات ذات الإجابة المنتقاة: ويقسم إلى الأنواع الآتية:

(1) فقرات الصواب والخطأ: ويمتاز بما يلي:

- موضوعية التقييم. حيث يتم تقدير العلامة بعيداً عن ذاتية المصحح.
- سهولة التصحيح.
- الشمولية النسبية.
- سهولة الصياغة.
- قياس التذكر والتشجيع على الحفظ والتخمين.

(2) فقرات الاختيار من متعدد: ويتصف بما يأتي:

- تغطية محتوى المنهج الدراسي.
- سهولة التصحيح.
- صعوبة الإعداد والتصميم.
- صعوبة قياس القدرات التعبيرية والأدائية والإبداعية.
- ارتفاع تكاليف إعداده.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(3) أسئلة المطابقة (المزوجة): ويستخدم هذا النوع لقياس قدرة الطالب على ربط المفاهيم والمبادئ والتعميمات العلمية.

ويتصف هذا النوع من الأسئلة بما يأتي:

• سهولة الإعداد والصيغة.

• موضوعية التقييم.

• مجال التخمين فيه قليل.

• مناسبة للطلبة في المرحلة الأساسية.

• مناسبة لقياس قدرات الطلبة المتعلقة بذكر الحقائق، والتعميمات، والمفاهيم العلمية.

• تشجيع الطلاب على حفظ المعلومات وتذكرها.

• استخدامه يتطلب وجود عدد من العلاقات المتناظرة من المعارف، وأن يكون عدد البدائل في القائمة الثانية (قائمة الإجابات) أكثر من عدد القائمة الأولى (المقدمات).

2 / 2 - فقرات الإجابة القصيرة:

الجانب العملي في تدريس المقررات وتخصصاته الفرعية جانب مهم ورئيسي في تدريس العلوم، بل إن النظرة الحديثة في أدبيات التربية ترى أن الجانب النظري هو الجزء التابع للجوانب العملية والتطبيقية والتي تمثل الغاية في تعليم العلوم الطبيعية، ولتقويم التعلم المهارى عدة أساليب تتمثل فيما يلي:

(1) الاختبار الكتابي:

وتوازي فقرات هذا النوع من الاختبار ما يستعمل في المجال المعرفي، وأكثر الفقرات استعمالاً في هذا النطاق هي فقرات الاختيار من متعدد، والمزوجة، والتكميل، وتتضمن تلك



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



الأسئلة أدوات المختبر، وأجهزته، وطرق استخدامها، وأساليب التعامل مع محتويات المختبر،
والمهارات اللازمة في الأنشطة العملية .

(2) قوائم التدقيق: (مقاييس التقدير بالملاحظة) :

تستخدم قوائم خاصة لتقويم السلوك والأداء، وهي تضم مجموعة من السلوكيات،
والمهارات اللازمة على الطالب أن يقوم بها أثناء إجراء النشاط العملي، وأمامها خانات يضع
عضو هيئة التدريس فيها أرقام. وتدل ترتيبها حسب تسلسل حدوثها عند قيام الطالب بها، ولكل
نشاط يتم تصميم ما يناسبه من قائمة تدقيق حسب المهارات المطلوبة في ذلك النشاط. ويلزم
عضو هيئة التدريس توفير الأدوات اللازمة للطالب، وملاحظته أثناء قيامه بالعمل، لتحديد ما يقوم
به من مهارات وقيامه بها، ويكون التقدير في النهاية على ضوء ما قام به الطالب من مجمل
المهارات ، ومهارته في اتباع الترتيب السليم لهذه المهارات، ويمكن عضو هيئة التدريس أن يطور
تلك القوائم بإضافة خانة أخرى في القائمة ويحدد فيها درجة إتقان الطالب لكل مهارة بحيث تعطي
كل مهارة ثلاث درجات للإتقان كحد أعلى ، وتقل الدرجة بانخفاض مستوى إتقان الطالب وأدائه
للمهارة، وفي هذا الأسلوب من التقويم يحصل الطالب على تقديره من خلال ثلاث محاور وهي
كالآتي:

- مدى قيامه بالمهارات المطلوبة



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



• قدرته في اتباع الترتيب السليم لخطوات العمل.

• مدى إتقانه للمهارات المطلوبة.

وتعتبر هذه الطريقة من أفضل طرق القياس وتقويم الجانب المهارى في المعامل إلا أنها تتطلب مهارة وتمرس ودقة من عضو هيئة التدريس في الملاحظة والمتابعة وهذا يأتي مع الممارسة. وقد يتعذر ذلك إذا كان عضو هيئة التدريس يقوم بمجموعة كبيرة من الطلاب في آن واحد ، ولتجاوز ذلك عدة أساليب منها الاستعانة بمعلم آخر.

(3) تشكيل لجان وضع الامتحان و التصحيح:

يتم تشكيل لجان وضع الامتحان بقرار من مجلس القسم على أن يشمل التشكيل على الأقل ثلاث من أعضاء هيئة التدريس المنوطين بتدريس المادة ووضع نموذج الإجابة و التصحيح.

(4) صياغة الأسئلة و وضع الامتحان:

يجب أن يؤخذ في الاعتبار عند صياغة الأسئلة ما يلي :

- التدرج من الأسهل للأصعب.
- كتابة السؤال بصورة واضحة.
- الالتزام بورقة الإجابة المميكنة المعتمدة.
- ان تشمل الأسئلة 85-90% من المقرر الدراسي.
- قياس الأسئلة لمهارات المعرفة والفهم و التفكير .
- يجب مراعاة وزن كل مفردة بما يتناسب مع آلية التصحيح .

5- الكنتروليات:



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(1) تشكيل الكنترولات وأعمال التقويم :

- تتم عملية تشكيل الكنترولات وفقا للقواعد واللوائح المعمول بها.
- يتم تحديد نسبة الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية في مجلس الكلية.
- يتم اعتماد ورقة الإجابة المميكنة في مجلس الكلية .
- يتم تبليغ الأقسام بقرارات مجلس الكلية في هذا الصدد.

(2) أثناء إجراء الامتحان :

- يتم التنبيه على الطلاب باتباع القواعد المكتوبة في ورقة الأسئلة وورقة الإجابة المميكنة .
- التنبيه على الطلاب بعدم استخدام القلم الرصاص او الحبر القابل للمسح .
- يحق للطالب ورقة إجابة مميكنة فقط للمادة الواحدة .

(3) قواعد حالات الغش:

في حالة ضبط الطالب متلبس بالغش من قبل ملاحظ اللجنة أو مراقب اللجنة أو رئيس

الكنترول أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكنترول يتم إتباع ما يلي :

- تحرير مذكرة بواقعة الغش يوقع عليها من ملاحظ اللجنة - مراقب اللجنة - عضو هيئة التدريس المسئول عن اللجنة وترفع إلى رئيس الكنترول.
- إرفاق وسيلة الغش بالمحضر وكراسة الإجابة.
- يقوم رئيس الكنترول برفع محضر الغش وكراسة الإجابة ووسيلة الغش إلى أ.د عميد الكلية
- يتم الاحتفاظ بصورة من كراسة الإجابة ومحضر الغش الكنترول المختص.
- يقوم أ.د عميد الكلية بتحويل محضر الغش إلى الشئون القانونية للتحقيق مع الطالب وإصدار قرار.

- يتم تشكيل لجان تأديب للطلاب داخل الكلية.
- يقوم أ.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب بتشكيل مجلس التأديب.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



• ينعقد مجلس التأديب ويتم التحقيق مع الطالب ويصدر قرار مجلس التأديب ويتم تسجيله في نتيجة الطالب.

• فى حالة تقدم الطالب بالتظلم من قرار مجلس التأديب يصدر قرار المحكمة الإستئنافية، ويتم إعلان القرار في نتيجة الطالب.

5- أثناء عملية التصحيح الإلكتروني :

• يقوم أستاذ المادة باحضار نموذج الإجابة موقع عليه من لجنة وضع الإمتحان و لجنة التصحيح .

• تتم عملية التصحيح الإلكتروني في حضور عضو هيئة التدريس المسئول عن المادة ونائب رئيس الكنترول المختص و فنى التصحيح.

• يتم التوقيع على محضر جلسة التصحيح الإلكتروني .

• مراجعة الأوراق الغير واضحة واتخاذ القرار بشأنها .

• استلام نسخة من البيانات الإحصائية المتعلقة بالمقرر والتوقيع بالاستلام .

6- ميكنة النتائج :

يتم ميكنة جميع الإجراءات الخاصة بامتحانات الطلاب وأعمال الكنترول وتشمل تسجيل الطلاب بقاعات الإمتحانات وإعداد الجداول ومواعيدها والبيانات الخاصة بالطلاب، إلى جانب رصد وجمع الدرجات بلجان الكنترول بهدف تسهيل أداء الطلاب لإمتحاناتهم وضمان دقة الإجراءات وعدم حدوث أية اخطاء والتي كانت تقع خلال العمل اليدوي .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



7- نظام بنك الأسئلة ومجالات تطويره :

1/7- ضوابط بناء بنك الأسئلة :

- عند بناء بنك الأسئلة لجميع مواد مرحلة البكالوريوس يراعي الآتي :
- توافر جميع أنماط الأسئلة التي تضمنت في الدليل عند إعداد بنك الأسئلة .
- تكامل أنماط الأسئلة فيما بينها في قياس المهارات المعرفية والسلوكية والوجدانية للطلاب .
- ربط كل سؤال بالمعلومات التالية :

أ- الدرس .

ب - العنصر .

ت- درجة الصعوبة

ث- درجة التمييز.

ج- الهدف التعليمي

ح- الثمرة التعليمية.

خ- القدرة العقلية .



2/7- بناء الأسئلة والامتحان:

المرحلة الأولى: مراحل بناء الأسئلة (إعداد، مراجعة، اعتماد)، ويتم فيها :

- إعداد الأسئلة من المحاضر .
- المراجعة الأولى من القسم المختص.
- المراجعة الثانية من المقيم الخارجي؛ للتحقق من جودة الأسئلة وتقييمها.
- الاعتماد من القسم والكلية .
- المرحلة الثانية :الامتحان :
- تحديد الجدول الزمني للامتحانات والنشاطات (لجنة الامتحانات)
- تحديد خصائص الامتحانات والنشاطات للفصل الدراسي (لجنة الامتحانات)
- تحديد القاعات والأوقات المتوفرة للامتحانات (المراكز التعليمية)
- بناء جدول الامتحانات، وأداء الامتحان (لجنة الامتحانات، الطالب)

3/7- مواصفات الورقة الامتحانية :

يراعى في تصميم الورقة الامتحانية عدد من المواصفات العامة التي يجب توافرها حتى يحقق التقويم ثمرته المرجوة , وهي :

- إدراج البيانات التالية في الورقة (اسم الجامعة والكلية والقسم والزمن ، اسم المادة ورمزها ، و عنوان الامتحان نصفى / نهائي،مع ذكر الموسم والعام،ويراعى تحديد المدة الزمنية المناسبة لكل امتحان)



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- تغطية الأسئلة للمقرر الدراسي بما نسبته 80% تقريباً. قياس الأهداف والثرات التعليمية ، حيث يوصى بأن يمثل الجانب المعرفي منها 60% من الأسئلة ،والجانب المهاري (السلوكي) 30% والجانب بالوجداني .10%.
- قياس القدرات العقلية ؛حيث يوصى بأن تمثل قدرة الفهم والتذكر 20%من الأسئلة،وقدرة الفهم 20%،وقدرة التطبيق 20%،وقدرة التحليل 10%،وقدرة التركيب 15%،وقدرة التقويم وإبداء الرأي 15%
- نسب الصعوبة والسهولة، حيث يوصى بأن توزع إلى 15%سهل، و60% متوسط، و 15%صعب 10%صعب جداً.
- ضرورة تحليل فقرات الامتحان واستخراج معاملي الصعوبة، والتمييز
- أنماط الأسئلة، تشمل كافة أنماط الأسئلة المقالية والموضوعية، على أن يراعي الجمع بينهما وألا تقل نسبة أحدهما عن 30% عند توليد الأسئلة، في برامج التمهيدي والباكالوريوس، فيما عدا بالوريوس الهندسة .
- أنماط الأسئلة المرحلة الماجستير وبالوريوس الهندسة تكون على النحو التالي ، الاعتماد على الأسئلة المقالية في الامتحان النهائي .
- يراعى أن توضع الأسئلة حسب دليل القياس والتقويم وتركز على التحليل والتركيب والمقارنة
- والتقويم مع الاستيعاب والفهم.
- ضمان تحقق جودة الورقة الاختبارية عن طريق مراعاة (الموضوعية،الشمولية والصدق والثبات)
- مراعاة تساوي الفرص بين الطلاب من خلال:



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- تعدد المراكز الاختبارية للجامعة، واختلاف التوقيت بين تلك المراكز وما يحدثه ذلك من تنوع في مواعيد الاختبار للمادة الواحدة، وذلك بإتاحة إمكانية توليد أكثر من ورقة اختبارية ذات مواصفات واحدة النفس المادة، وعدم الاكتفاء بورقة اختبارية واحدة منعا لتسرب الأسئلة.
- إتاحة الفرصة لكل طالب لاختيار المادة التي يريد اختبارها في الوقت المناسب له في إطار المواعيد المتاحة .
- تطوير نظام بنك الأسئلة بحيث يتيح إمكانية توليد ورقات اختبارية متعددة للمادة الواحدة يراعى يلي :

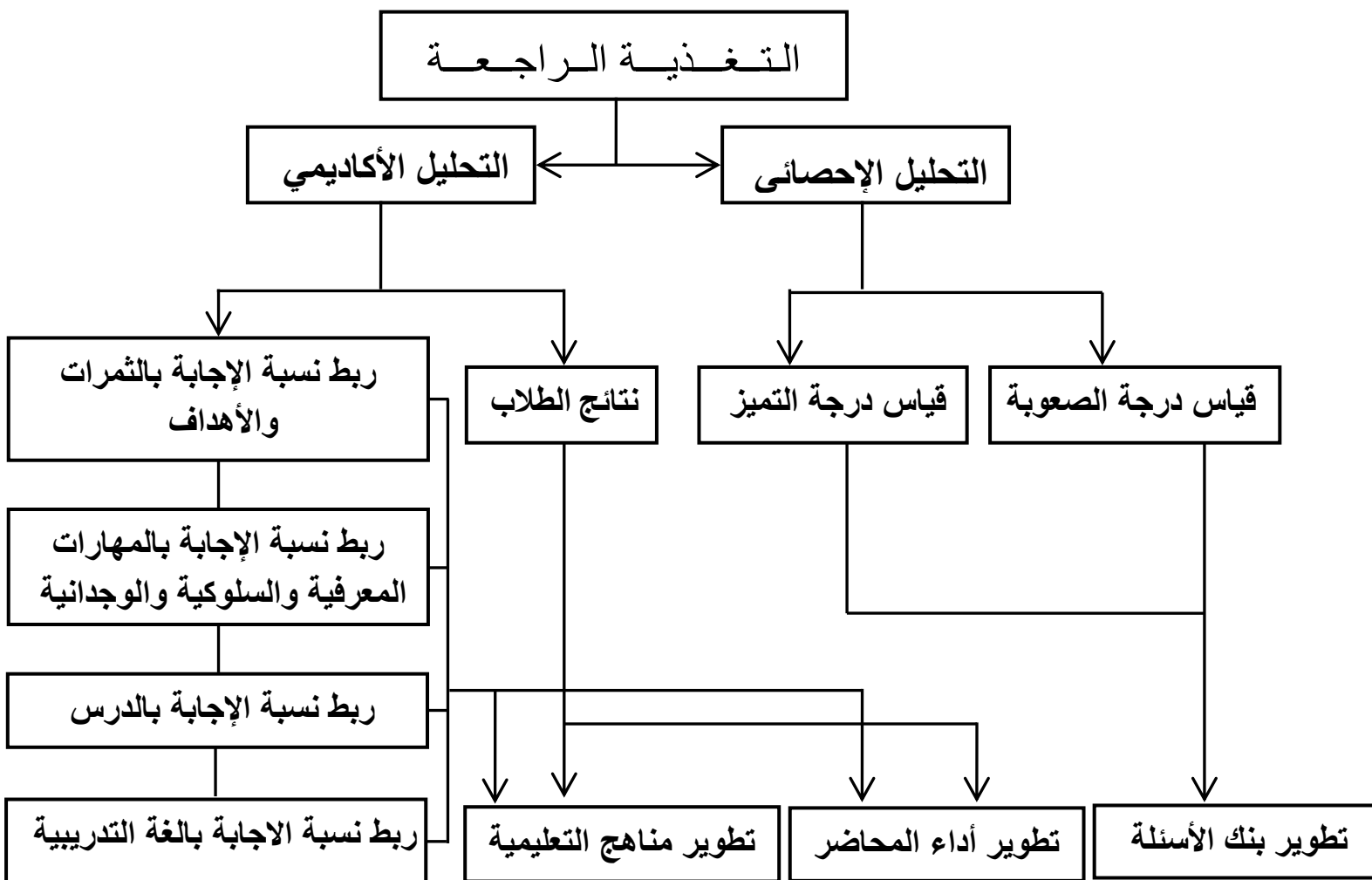
(أ) نسبة الاتفاق بين الورقات الاختبارية، حيث يوصى بآلا تزيد عن 10% من الأسئلة

(ب) تساوي جميع الأوراق الاختبارية في جميع المواصفات السابق ذكرها.

(ج) إتاحة الفرصة للطالب لإجراء اختبار تجريبي لمرة واحدة، في كل من الامتحان النصفي والنهائي .

4/7- التغذية الراجعة :

يجب أن يتمتع نظام بنك الأسئلة بخاصية التغذية الراجعة؛ ليتمكن من استخلاص عدد من النتائج والتقارير من خلال التحليل الإحصائي والأكاديمي والتربوي لنتائج الطلاب وتوظيفها في الارتقاء ببنك الأسئلة. يوضح الشكل التالي أنواع التحليل الإحصائي والأكاديمي والتربوي وإمكانية الاستفادة منه في تطوير الجوانب السابقة :





8- إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية

القومية.

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



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- المراجعة النهائي من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات.
- اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة .

9- قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام الأوراق إدارة:

- أن تطبع من خلال الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 ،والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
- أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له) من ... إلى ...) في الجانب الأيسر من الورقة .
- أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (إدارة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام.)
- أن تكتب أرقام إدارة ، مثل (السؤال الأول - السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد إدارة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي)
- عدم ضغط إدارة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
- أن يتضمن مظروف إدارة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم و أرقام تليفوناتهم.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين إحداهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.

- عند انتهاء إدارة تكتب عبارة (انتهت إدارة) في أسفل الورقة.
- أن توزع الدرجات على إدارة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- أن تكون الورقة الامتحانية مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتمل اللبس أو الغموض.
- أن تمثل جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- أن تقيس إدارة نواتج التعلم المستهدفة.
- أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية و أخرى مقالية.
- أن تكون إدارة الموضوعية من نوعية الإختيار من متعدد ، والإكمال ، والمقابلة والمزوجة، والصواب و الخطأ مع التعليل.
- التنوع لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس .
- عند وضع أسئلة إختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي .
- أن يراعى زمن الإجابة ، بحيث يكون ملائم العدد إدارة ونوعيتها.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- أن تقيس إدارة العمليات العقلية العليا ، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والتميزين .
- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
- توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة .

ثالثا: تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد اجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي :

من حيث الشكل (نموذج 1)

| م | بنود التقييم من حيث الشكل | مستويات التقدير | |
|---|---|-----------------|----|
| | | نعم | لا |
| 1 | مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن 16 , والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف | | |
| 2 | تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم | | |
| 3 | تتضمن الورقة الامتحاني اسم المقرر | | |
| 4 | تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار | | |
| 5 | تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار | | |
| 6 | تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة | | |
| 7 | تحدد الورقة المتحانية درجة كل سؤال | | |
| 8 | وضوح تعليمات الاختبار | | |



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



| | | | |
|--|--|---|----|
| | | الاختبار مطبوع علي وجه واحد | 9 |
| | | وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الامتحانية . | 10 |
| | | وضوح علامات الترقيم في الاختبار | 11 |
| | | التنوع في إدارة بين المقالي والموضوعي | 12 |
| | | مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة | 13 |

من حيث المضمون(نموذج2)

| م | بنود التقييم من حيث الشكل | | | مستويات التقدير |
|----|---------------------------|-----------|----|---|
| | نعم | إلى حد ما | لا | |
| 1 | | | | مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة |
| 2 | | | | تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة |
| 3 | | | | الأسئلة واضحة ومحددة وقيمة |
| 4 | | | | السؤال غير نوحى بإجابة سؤال آخر |
| 5 | | | | مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية |
| 6 | | | | مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية |
| 7 | | | | تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة |
| 8 | | | | الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة |
| 9 | | | | الاختبار يغطي المهارات الذهنية |
| 10 | | | | يقيس الاختبارات بعض المهارات والعملية والتطبيقية |
| 11 | | | | تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر |
| 12 | | | | مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات |
| 13 | | | | الزمن مناسب لأسئلة الاختبار |



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|
| | | | | يشتمل علي أسئلة تميز الطلاب المتفريقين | 14 |
|--|--|--|--|--|----|

10- معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

1/10- معايير اختيار رؤساء الكنترولات :

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل.
- لديهم صفات الإلتزام و الصبر .
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسؤل عنه .

2/10- معايير اختيار رؤساء اللجان

- لديهم خبرة في أعمال الكنترول و سير الامتحانات
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسؤولين عنها.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- على معرفة بالمهام المكلف بهاو الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم .
- لديهم صفات الإلتزام و الصبر .

3/10 - معايير اختيار أعضاء الكنترولات :

- ليس لديهم جزاءات تأديبية و يتصفون بحسن السمعة.
- يتصف بالدقة في الأداء .
- الإلتزام بتنفيذ التعليمات و حسن التصرف.
- يتصف بالأمانة و المحافظة على السرية و الشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- أن يتسم بالمتابعة والدأب .

علي معرفة بالمهام المكلف بهاو الخاصة بأعمال الامتحانات .

4/10 - معايير اختيار الملاحظين :

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصفون بالمحافظة على السرية و الشفافية.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- يتصفون بالصدق و الأمانة.
- قدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .

11- مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

1/11- مهام رئيس كنفترول فرقة :

- التواجد في مواعيد محده يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق إدارة بيسر.
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج ، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على اقرار في رغبته في ذلك.
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور ، وموقع عليها من الأساتذة المصححين ، والأساتذ الدكتور رئيس القسم.
- التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
- أ) مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
- ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت .
- ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول الإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ .
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- المرور عن لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.
- يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شان حالات الغش والشغب مادة 123 و مادة 124 كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية .
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة الأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض ، مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة .
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة و أسماء المصححين وإعداد الأوراق.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة .
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل(الكلية -القسم العلمي- الفرقة اسم المقرر- الرمز او الكود - اليوم التاريخ) .
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
 - أ) الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.
 - ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان .
 - ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم.
- استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب .
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح .
- إعداد إيصالات خاصة بما يلي :
 - أ) تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان .
 - ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح .
- التأكد من سير أعمال التصحيح.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- استلام كشوف درجات امتحانات الشفوية والإكلينيكية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وإكلينيكية وشفوية.
- الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية .
- موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير .

2/11- مهام عضو الكنترول :

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستيلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق .
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقا .
- في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
- عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب.
- بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان .
- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة .
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- استلام كشوف الدرجات العملية و الإكلينيكية إن وجدت و التأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .

3/11- مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية

- المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شئون الطلاب.
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل :
 - أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - ب) التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - ج) أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين .
 - د) جدول الاختبارات العملية.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
 - التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف
 - المعدة لذلك وجول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم علي اللجان .
 - وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
 - تنظيم أعمال الاختبارات العملية إن وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
 - أ) مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
 - ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان .
- 4/11- مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات :

1/4/11- قبل بدء الامتحانات

- التقويم المستمر للطلاب.
- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الإلتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي) .
- إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف .
- الإلتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفق اللائحة الخاصة بالكلية .
- الإشتراك معا لزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة ، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات ، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم .
- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم .

2/4/11- أثناء الامتحانات

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- الاستماع إلي ملاحظات الطلاب و الإجابة عليها.
- الإلتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية .

3/4/11- بعد الامتحانات:

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق من جانب المصحح الأول والثاني والثالث).
- الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
- إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك .

5/11 - مهام الهيئة المعاونة :

- التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة ، المعامل)
- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات .

6/11- واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة.

- تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة .
- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
- الإلتزام بقواعد الصحة العامة .
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ. د وكيل الكلية المختص واعتماد السيد أ. د / عميد الكلية على الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- يخصص عامل لكل 100 طال يؤي الامتحان واذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب .
- يخصص عامل طباعة وكهربائي ونجار لكل كلية.
- ويتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالامتحانات من عمال الكلية ولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم النذب من إدارة الجامعة ولا يجوز نذب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية .

12- تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً :

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

ثانياً :

يكون عميد الكلية الرئيس العامل لامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماعي ضم وكلاء الكلية .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن و الرد على التساؤلات و الاستشارات .

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه وتشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

- حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربه مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية
- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.
- موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.
- إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.
- توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب -شئون الطلاب بالكليات - الإدارة الطبية بالكليات .

ثالثا :تشكل لجان الامتحانات على النحو التالي :

- الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.
- لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



• لجان وضع إدارة الامتحانات.

• لجان الإعداد والتنظيم.

• لجان المراقبة العامة (الكنترول)

• لجان الملاحظة

• لجان المصححين.

• لجان الرصد.

• لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية.

• لجنة مراجعة أوراق الإجابة.

• اللجان الخاصة.

• لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.

• لجنة الرعاية الطبية .

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات , وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة , 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 من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

1/12- لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات

1/1/12- مهام اللجنة قبل بدء الامتحان



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- موافاة مركز القياس والتقويم بتشكيل الكنترولات و أسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.
- دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد المعمول بها.
- دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- الاطلاع على خطط و اجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة.
- حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.
- تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
- تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذي الحملة الموضوعة.
- صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلي :
 - أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف.
 - ب) وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - ج) إعداد أرقام الجلوس.
 - د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
 - هـ) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول.
 - و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، و مكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين و الملاحظين على هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



2/1/12 - مهام اللجنة أثناء الامتحان :

- متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس كمتروول عضو كمتروول , رئيس اللجان , ملاحظ أو مراقب , موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الإلتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز , وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء
- تسجيل العجز في الإمكانات و التجهيزات إن وجد , وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .

3/1/12 - مهام اللجنة بعد إعلان النتائج:

- (1) مراجعة أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة , ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد.. إلخ
- (2) و للوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة .
- (3) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المتعارف عليه , على سبيل المثال ,وجود أكثر من % 50 من الطلاب حاصلون على تقدير ممتاز والعكس أي أن أكثر من % 50 من الطلاب راسبون في هذا المقرر و يسجل هذا في تقرير اللجنة لإتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين في هذا المقرر الدراسة الأمر والتعرف على سبب المشكلة وهل



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه على المنهج وتوزيع الدرجات عليه... إلخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء التعديل المسار.

(4) 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 الطلبة ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها .

(5) مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف على صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشككة واتخاذ ما يلزم للإلتزام بالموضوعية والعدالة والشفافية.

(6) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها.

(7) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها .

(8) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

2/12 - لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

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

(2) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقا لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:

أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان .

ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الإمتحان .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (ج) المقررات التي يتم إنتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع إمتحانها مع القائم بالتدريس .
- (3) الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم إدراجها ضمن بنك الأسئلة .
- (4) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث :
- (أ) اختبار الكتروني يصحح إلكترونيا .
- (ب) اختبار ورقي يصحح إلكترونيا .
- (ج) اختبار ورقي يصحح يدويا
- (5) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسئول عن " أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة
- (6) بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب الآلى أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع إدارة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مظروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة
- (7) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه" وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية "التأكد من سلامة بنوك الأسئلة السحب , وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الإمتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه" أو طباعتها ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وامكانيات الكلية .
- (8) ضرورة إطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(9) يتعين على لجنة الأختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعا لنوعية إدارة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمده من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية .

(10) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعة مجمعة حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في اجزاء منفصلة.

(11) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق ، و عليه توقيع واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية - الشعبة إن وجدت - تاريخ الامتحان - اسم المادة - الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلفات أو كلاهما)

(12) يكون فتح مظاريف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي 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 هذا العمل .

(13) لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان ، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم الامتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة .

(14) المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(15) يحضر أستاذ المادة) أي فرد من لجنة وضع الأسئلة طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على ايه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة ، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة .

(16) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وايضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية .

(17) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية .

12 / 3 - لجان الإعداد والتنظيم :

• قبل الامتحانات :

يعتمد مجلس الكلية بناء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام لامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين لامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي

(1) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر

(2) إعداد قوائم بأسماء الطلاب ، وأرقام الجلوس واعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون لامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة .

(3) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (4) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين اماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم .
- (5) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها ، وقاعات الامتحانات" المعامل "من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....إلخ .
- (6) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف
- (7) تعلن جداول الامتحانات ورقية والالكترونيا "على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث اسابيع ، ويكتب عليه صورة غير نهائية.
- (8) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها واعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب .
- (9) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية وزقيا والكترونيا "في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية .
- (10) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة .
- (11) إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د /رئيس الجامعة وأ.د /نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات .
- (12) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بإسبوعين على الأقل.
- (13) أي تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز الامتحانات بالجامعة .
- (14) إعداد جداول الملاحظات .
- (15) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(16) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة " الكنترول " .

(17) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الإطباء .

• أثناء الامتحانات

(1) يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان الإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول .

(2) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول .

(3) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه .

(4) حصر غياب السادة الملاحظين .

(5) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

(6) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية .

12 / 4 - لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية , أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد , على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين . وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين و المدرسين المساعدين

(معاونى أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية .تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل :

- عضو لكل 50 طالب على الأقل .
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

(1) ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ , وخاتم اسم المادة , وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وا عادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.

(2) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خير وجه .

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

(4) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمان سريتها , والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.

(5) تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عدها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب .

(6) تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها , والقديم للطالب في الفرقة في خانة الملاحظات.

(7) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً للكشوف الحضور والغياب .

(8) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(9) يراعي الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة , وعدد الأوراق , وتاريخ التسليم , والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين .

12 / 5 - لجان الملاحظة :

يتولى أعضاء هيئة التدريس , ومعاونوهم ومدرسو اللغات , والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية الأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (2) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطورأيء .
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى .

وعلي الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي :

(1) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .

(2) يوصى بحسن إختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة خاصة في الاختبارات الالكترونية داخل معامل التقويم.

(3) التواجد في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل التسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة , ودخول قاعة الامتحان , والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب .

(4) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (5) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- (6) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو أية أجهزة أخرى .
- (7) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) و إعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
- (8) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان إلى عادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- (9) التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .
- (10) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة به.
- (11) العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها في خطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
- (12) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .
- (13) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب .
- (14) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها .
- (15) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (16) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أي ظرف .
- (17) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
- (18) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان , وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجهة السليم .
- (19) عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا باذن من المراقب وبه توفير من يحل محله .
- (20) ابلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .
- (21) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .
- (22) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء و ارقام الطلاب الغائبين .

6/12 - لجان المصححين :

(1) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك على نحو التالي :

- أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح
- ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالإشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح .
- ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للإشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس .

(2) يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص , وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته , ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية , والمتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ويتولى رئيس



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة .
- (3) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- (4) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - الثلاثية في ضوء نموذج الإجابة .
- (5) يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الالكتروني للأسئلة , والاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة , والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح .
- (6) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة .
- (7) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- (8) تجميع درجات كل سؤال . ووضع الدرجة في مربع , أو دائرة عند بداية الإجابة ' والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء) بجوارها .
- (9) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها
- (10) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- (11) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .
- (12) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .
- (13) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وا زالة السرية عنها
- (14) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهائية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين .
- (15) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (16) يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده الكلية , وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح , حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان . ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس .
- (17) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان , وتعلن على الموقع الالكتروني بعد أداء الامتحان .

7/12 - لجنة الرصد :

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد . ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة , وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد. وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي :

- (1) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .
- (2) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين , والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة .
- (3) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة , فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة , ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (4) يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
- (5) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر .
- (6) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة .
- (7) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات إثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
- (8) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية .
- (9) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات .
- (10) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعاده ومن الخارج قبل رصد الغياب .
- (11) رصد الغياب من واقع حوافظه .
- (12) اثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وا ثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.
- الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض. ج ولا تجمع درجات المادة .
 - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة | .
 - الطلاب الباقيون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا (أي لا تكتب علامة).
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي :
- (أ) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين.
- (ب) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- ج) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط .
- د) طلاب مفصولون ولهم حق التقدم لامتحان من الخارج .
- هـ) طلاب مفصولون نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .
- (13) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد .
- (14) يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين لامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية .
- (15) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د. رئيس مجلس القسم، أ.د. رئيس الكنترول أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- (16) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية .
- (17) اذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الي وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً .
- (18) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة واثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب
- (19) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا العملية المراجعة .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



(20) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية , ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة , ونتائج الامتحان لكل مادة , وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج , وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان , أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

(21) مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف أظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا .

(22) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل , ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

(23) توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها .

12 / 8 - لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:

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

(2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.

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

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

(5) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , ثم تعرض على مجالس الأقسام التوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

12 / 9 - لجنة مراجعة أوراق الإجابة :



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (1) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي .
- (2) تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من المقررات لكل قسم دراسي .
- (3) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- (4) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقا من قبل أستاذ المقرر.
- (5) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- (6) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب , ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

10/12 - اللجان الخاصة :

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة , وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي , وبموافقة عميد الكلية , أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومي فقط . وذلك المرحلة الجامعة الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم , وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات .

11 / 12 - لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان :



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية لذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (2000 طالب) يندب عضو آخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم .

12/12- لجنة الرعاية الطبية :

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة ، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان ، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب ، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة ، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، ويصدر قرار ندبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم .

13- قواعد الامتحانات الشفهية :

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكليات ومعاهد الجامعة :

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

(2) في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب .



جامعة مدينة السادات

مركز القياس والتقويم



- (3) الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس 150 جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلتى البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) .
- (4) يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بحد أقصى 10 جلسات لكل عضو .
- (5) لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس في الامتحانات الشفهية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه .
- (6) لا يزيد عدد المنتدبين للجلسات الشفهية عن 25% من العدد الكلى للجلسات الشفهية , وبعد أقصى 6 أعضاء هيئة تدريس في المادة الواحدة , وبعد أقصى 15 جلسة للعضو المنتدب بالفصل الدراسي الواحد , أما إذا كان المنتدب للتدريس وحضور الجلسات الشفهية فلا يزيد عن 50 جلسة .
- (7) إذا عقد أكثر من امتحان شفوي في المقرر الدراسي الواحد لايجوز صرف مكافأة إلا على امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي الواحد.
- (8) يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة , إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم بصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفهية .