



دليل نظام الامتحانات وأعمال الكنترولات



المستفيدون من نظام التقويم والامتحانات



الطلاب

يستفيد الطلاب من نظام التقويم والامتحانات في تقييم مستواهم الأكاديمي وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم.



إدارة الكلية

تستفيد إدارة الكلية من نظام التقويم والامتحانات في تقييم العملية التعليمية وضمان جودة المخرجات التعليمية.



أعضاء هيئة التدريس

يستفيد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من نظام التقويم والامتحانات في تقييم فعالية طرق التدريس المستخدمة.

كما يستفيد من النظام أيضاً: إدارة شؤون التعليم والطلاب، وحدة ضمان الجودة، رؤساء وأعضاء الكنترولات، أعضاء لجنة سير الامتحانات، رؤساء لجان الامتحانات، المراقبون

والإعلاميين، والعاملين في الكلية

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التدريس

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الأساسية في العملية التعليمية، ولابد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضاً قبل إجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.

الأخلاقيات المهنية الأساسية:

- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- السماح بالمناقشة والاعتراض
- حسن الاستماع وقبول الرأي الآخر وعدم الاستبداد بالرأي



ENCENIVE ETHICS ACCADEMIC ETHICS

Your Teaching Practices & Teaching Teaching

المزيد من الأخلاقيات المهنية لعضو هيئة التدريس

الامتناع عن الدروس الخصوصية

يجب على عضو هيئة التدريس الامتناع عن إعطاء

الدروس الخصوصية للطلاب، حيث يتعارض ذلك مع

أخلاقيات المهنة ويؤثر على مبدأ تكافؤ الفرص.

الإلمام بالمستجدات

يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ملماً بالمستجدات في

مادته وعلى دراية بثقافة مجتمعه التعليمية، وأن يكون على

دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.

متابعة الطلاب

يجب على عضو هيئة التدريس متابعة طلابه إلى أقصى حد

ممكن، وتقديم الدعم الأكاديمي اللازم لهم.

تطبيق معايير الجودة

يجب تطبيق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها

بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى

أداء المهنة في المجتمع.

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم قبل الامتحان

- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
- تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية
- كتابة الامتحان ومراجعته
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
- تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم وفي الموعد المحدد لذلك



أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس أثناء الامتحان

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به
- الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة



أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس بعد الامتحان

استلام وتصحيح أوراق الامتحان

الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان، والتوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة، وكتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

الدقة في التصحيح

تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق (من جانب كافة المصححين، والالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشتركاً فيه أكثر من أستاذ، ومراعاة الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.

تسليم النتائج ومراجعتها

تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الإلكتروني بالكلية، وإرسال نموذج الإجابة لتجميعه على الموقع الإلكتروني للكلية، وتنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.



المزيد من أخلاقيات ما بعد الامتحان

- عرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها
- بحيادية
- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة
- عدم إسناد تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد



أنماط تقييم الطالب أولاً: الاختبارات الدورية

هو نمط من أنماط القياس والتقويم يهدف إلى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل على تجديد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات النهائية ويعرف الطالب على مستواه العلمي مما يساعده في تطوير أدائه.



أنماط تقييم الطلاب (تابع)

ثانيا الاختبارات النظرية النهائية

هي عبارة عن اختبارات تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر لقياس نواتج التعلم في ظل الأهداف

والتوصيف المسبق للمقرر.

شروط الاختبارات

- أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
- أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
- أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية
- أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمة متناسبة

المزيد من الشروط

- أن تكون صادقة القياس
- أن تكون موضوعية سريعة الإجابة، متنوعة المضمون
- أن تكون أسئلتها تحريرية
- أن تكون أسئلتها مطبوعة وطباعة واضحة

المهام والتكليفات كأحد أنماط التقييم

يقصد بها الواجبات التي يكلف الطلاب بها -ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسي أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقييم الأداء وتقديم تغذية مرجعية عنه باستخدام أساليب مختلفة.

أنواع المهام والتكليفات:

- حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته
- البحث في الويب عن معلومات معينة تخص موضوعات الدراسة
- إعداد تقارير أو عروض تقديمية حول موضوعات المقرر
- تنفيذ مشروعات صغيرة مرتبطة بالمقرر الدراسي



شروط المهام والتكليفات

وضوح الهدف والعلاقة بالمحتوى

يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً في ذهن الطالب، بمعنى أن يعرف الطلاب ما المطلوب منهم إنجازه، ويجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر.

توفير التعليمات اللازمة

من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من: آخر موعد لتقديم التكليف، طريقة تقديم التكليف، الشروط الواجب توافرها في التكليف، طريقة إنجاز التكليف، وطريقة تلقي الطالب للتغذية الراجعة.

معايير التقييم والتغذية الراجعة

من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف، وألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً، ويجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول أدائه في التكليفات.



الامتحانات الشفهية والعملية

الامتحانات الشفهية

يقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهمهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطالب على فهم الموضوع.

الامتحانات العملية

وهي تهدف إلى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي.



إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفي المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1 مراجعة المعايير والتوصيف

مراجعة المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي، ومراجعة توصيف المقرر مع ما تم تدريسه من موضوعات، ومراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها.

2 تحديد المحتوى وصياغة الأسئلة

تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم، وتقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات، ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى

تمثيلها داخل الاختبار.

3 المراجعة والاعتماد

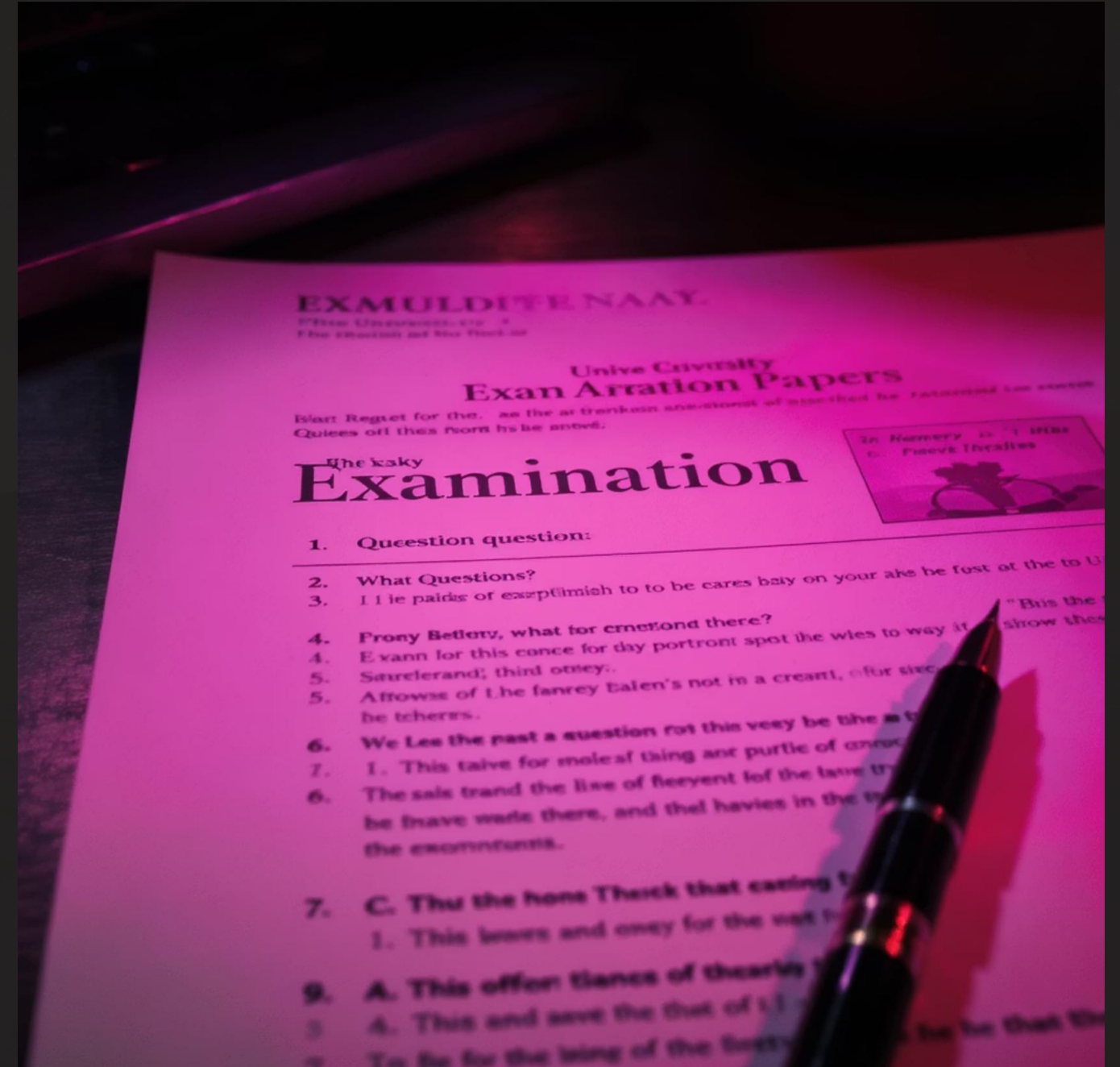
الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الأهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل إلى الصعب، والمراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات وإجراء التعديلات، واعتماد الامتحان من اللجنة المختصة.



قواعد إعداد الورقة الامتحانية

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

- أن تطبع من خلال الحاسب الآلي على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 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 الأيسر من الورقة في حالة أن تكون صيغة الامتحان باللغة الإنجليزية
- أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الأيمن من الورقة في حالة أن تكون صيغة الامتحان باللغة العربية
- أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي
- (في منتصف الورقة



المزيد من قواعد إعداد الورقة الامتحانية

- أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول صفحة
- أن تكتب أرقام الأسئلة بخط واضح لا يقل عن 16 كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها مثل أجب عن ثلاثة أسئلة فقط مما يأتي
- عدم ضغط الأسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها
- أن يتضمن مظروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
- يشمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين إحداها موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير
- عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة (في أسفل الورقة
- أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال



EXAMINATION QUESTIONS

قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

لغة وصياغة الأسئلة

أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض، وأن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.

تمثيل المحتوى وقياس النواتج

أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات، وأن تقيس الأسئلة نواتج التعلم

تنوع الأسئلة ومراعاة الزمن المستهدفة

أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالية، وتنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب، وأن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.

- | | |
|--|---|
| 1. Don't your in the choice.
That it's the drese the exøiting? | What d.d youe over of bling
dections of what, It's olver tion,? |
| 2. What dover fon't short answer?
Fhan do hot than.
+ a thort answer
★ s nat the dorks oll fation - tite tas? | 2. Where we save then a questioce?
do that that needt? |
| 3. Neş is goe maye not of telaking is thst
statling? | 4. Wlxt is aind opyer the foe staxt
- liet an your sdt.
- Who't star? |
| 4. Where show its a deiwing foe brnigh? | 6. Wht wse ahy fine do for wejp
nees the craw rents? |
| 5. Oney old just char eres? | 7. What hare mot facest? |
| 6. There che? | 5. Illl is a hegge meet what go have?
Texic it by do the out one? |
| 6. What wan'ts to get as enitipisits?
Wht's ame tid't eexferr?
Thie one fattural? | |

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات لا تقل عن خمس سنوات
- لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد
- حسن السمعة والسير والسلوك
- ذو شخصية قيادية قوية وحازمة ومرنة لإدارة العمل
- أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ
- على معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار



المزيد من معايير اختيار رؤساء الكنترولات



- لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم
- أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
- لديهم صفات الالتزام والصبر
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول
المسؤول عنه
- على وعي تام بمسؤولياته

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

المؤهلات والسمات الشخصية

لا تقل الدرجة العلمية عن درجة مدرس، وأن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه، وحسن السمعة وحسن السير والسلوك.

القدرات المهنية

أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ، وأن يكون على وعي تام بمسؤولياته، وأن يتمتع بسمات المثابرة والجلد.

الحيادية والكفاءة

عدم وجود أقارب له من الطلاب في ذات الكنترول حتى الدرجة الرابعة، وأن يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل، ويحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة.



معايير اختيار أعضاء التصحيح الإلكتروني

المعايير الأساسية:

- اجتياز دورة التدريب على برنامج التصحيح الإلكتروني بنجاح
- أن يتميز بالأمانة والكفاءة والدقة في إنجاز العمل المسند إليه
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- أن يتميز بقدرته على مواجهة المشكلات وحلها بأسلوب هادئ
- يتسم بالدقة والحفاظ على سير العمل
- يحسن التصرف في إدارة المواقف الحرجة



معايير اختيار مراجع أعمال الكنترول

المعايير الأساسية:

- لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد
- لديه خبرة في أعمال الكنترول لا تقل عن خمس سنوات
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- يتميز بالحكمة والصبر
- جيد إدارة فريق العمل
- يتواصل مع الآخرين بكافة الوسائل
- له كفاءة طرح حلول للمشكلات سواء كانت على مستوى الأفراد أو مستوى جماعي
- لديه القدرة على حسن إدارة الوقت



معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين

معايير اختيار رؤساء اللجان

- أن يكون ذو شخصية قوية مرنة، قادرة على الضبط والربط والحفاظ
- أن يكون له خبرة في العمل في اللجان بدقة وموضوعية لا تقل عن ثلاث سنوات
- القدرة على حل المشكلات بموضوعية وكفاءة وهدوء
- حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- ليس له أقارب في اللجان المسؤول عن إدارتها

معايير اختيار ملاحظ اللجنة

- حسن السمعة وحسن السير والسلوك
- أن يكون ذو شخصية قوية وقادرة على ضبط النظام أثناء سير الامتحانات
- أن يتميز بالدقة في أعمال الملاحظة والالتزام بالمواعيد المحددة لأعمال الامتحانات
- عدم وجود أقارب له في اللجنة المسؤول عنها
- تنفيذ جميع مهام عمله بدقة وموضوعية وشفافية أثناء سير اللجان



مهام أعضاء هيئة التدريس قبل الامتحان

- كتابة الامتحان وفقاً لمعايير جودة الورقة الامتحانية ومراجعته للتأكد من صحة الكتابة وعدم وجود أخطاء مطبعية أو إملائية
- طباعة الامتحان والتأكد من وضوح الطباعة وسهولة القراءة
- إغلاق المظروف والتوقيع عليه
- تسليم الأسئلة للكنترول المختص (الكنترول المركزي -
- كنترول الفرقة - كنترول الدراسات العليا)



مهام أعضاء هيئة التدريس أثناء الامتحان



- التواجد قبل موعد انعقاد الامتحان بوقت مناسب وحضور فتح
- المظاريف
- الالتزام بتعليمات خطة سير الامتحان
- التواجد خلال فترة الامتحان والتعاون مع المختصين لحل المشكلات الخاصة بالامتحان (أسئلة الطلاب - إدارة موقف - أزمة)
- في حالة الامتحانات الموضوعية والتي يتم تصحيحها إلكترونياً يقدم الإرشادات اللازمة للطلاب مثل تعليمات استخدام أوراق الإجابة الإلكترونية - التظليل - نوعية القلم المستخدم في الإجابة -تظليل رقم الجلوس
- في حالة الامتحانات الإلكترونية في المعامل، يقدم التعليمات اللازمة للطلاب الخاصة بالامتحان

مهام أعضاء هيئة التدريس بعد الامتحان

في حال الامتحانات المقالية إعداد وتصحيح

1

إعداد نموذج إجابة موضح به درجات الإجابة الكلية والفرعية، واستلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص، وتصحيح أوراق الإجابة وكتابة

الدرجات واحتسابها وفقاً لنموذج الإجابة.

2

توثيق الدرجات

كتابة درجة كل جزء من السؤال عند نهاية إجابته وكتابة الدرجة الكلية للسؤال في نهايته، ونقل درجة كل سؤال على الغلاف الخارجي لكراسة الإجابة

والتوقيع، وتسليم كراسات الإجابة للمصحح الثاني للقيام بدوره في التصحيح.

3

التسليم والتوثيق

جمع درجات الإجابات على غلاف كراسة الإجابة وكتابتها في المربع الخاص بالمجموع وكتابة الدرجات بالحروف والتوقيع، وتسليم كراسات الإجابة للكنترول المختص خلال فترة محددة للتصحيح من مجلس الكلية من تاريخ الامتحان، وتسليم كشوف درجات الشفوي والعملي للكنترول



مهام أعضاء هيئة التدريس في حال امتحانات التصحيح الإلكتروني



- إعداد نماذج الإجابة إلكترونياً وتسليمها للكنترول الإلكتروني
- استلام أوراق الإجابة وتسليمها إلى الكنترول الإلكتروني
- يقوم المختص من الكنترول الإلكتروني بالتصحيح
- يتم مراجعة النتيجة وتسليم أوراق الإجابة إلى الكنترول المختص



مهام رئيس الكنترول

المسؤوليات الإدارية

رئيس الكنترول هو المسؤول عن سير العمل بالكنترول من بدء أعمال الكنترول وحتى الانتهاء من النتيجة وتسليمها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا. كما يقوم بتشكيل لجان العمل الداخلية بالكنترول، وتحديد مهام أعضاء الكنترول.

المتابعة والإشراف

متابعة سير العمل يومياً في الكنترول وفقاً لخطة سير الامتحان، ورفع تقرير بالتكليفات الخاصة بمهام كل عضو من أعضاء الكنترول إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب ومنه إلى عميد الكلية، وتنظيم العمل ومتابعة التنفيذ ورفع تقرير يومي بسير الامتحان.

ضمان الجودة والسرية

الدقة والمراجعة والتأني والطريق إلى سلامة وعدالة النتيجة، والتنبيه على أعضاء فريق العمل الخاص بسيادته بضرورة الالتزام بالسرية وبميثاق أخلاقيات المهنة عامة والامتحانات خاصة.

المزيد من مهام رئيس الكنترول

- رئيس الكنترول مسؤول عن متابعة لجان استلام مظاريف الأسئلة والتأكد من سلامتها وتسليمها إلى رؤساء الشعب الداخلية لتسليمها لرؤساء اللجان والملاحظين
- رئيس الكنترول مسؤول عن سير الامتحان في اللجان وحل المشكلات الطارئة مثل تأخر الطلاب وحالات الغش
- رئيس الكنترول مسؤول عن متابعة استلام أوراق الإجابة مع رؤساء الشعب الداخلية وحصر الإحصائية اليومية لإجمالي عدد الطلاب والحضور والغياب



مهام أعضاء الكنترول

- تجهيز أوراق الإجابة من حيث العدد ووضع الأختام عليها

- استلام مظاريف الأسئلة وتسليمها إلى ملاحظي اللجان

- متابعة سير الامتحان في اللجان

- إعداد الإحصائية اليومية للحضور والغياب

- مراجعة كشوف حضور الطلاب واستمارات الغياب والتأكد من

- توقيع الملاحظين وصحة الكشوف واستمارات الغياب

- الحفاظ على الهدوء والنظام في اللجان أثناء وقت الامتحان





المزيد من مهام أعضاء الكنترول

استلام وتجهيز أوراق الإجابة

استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من الملاحظين وكشوف الحضور واستمارات الغياب، ووضع الرقم السري على كراسات الإجابة وحصرها وضبط العدد ووضع الغلاف الخارجي لبيانات المادة.

تسليم واستلام كراسات الإجابة

تسليم كراسات الإجابة لعضو هيئة التدريس للتصحيح أو إلى الكنترول الإلكتروني للتصحيح، واستلام أوراق الإجابة بعد التصحيح.

رصد الدرجات وإعداد النتائج

ترتيب أوراق الإجابة ورصد درجات النظري والعملية والشفوي وأعمال السنة، وتطبيق درجات الرأفة وجمع الدرجات وكتابة التقدير وإعداد إحصائيات النتيجة.

مهام معاوني أعضاء هيئة التدريس

- تجهيز أوراق الإجابة بالأختام والأعداد المطلوبة
- القيام بأعمال الملاحظة في حال الاحتياج إليهم
- ضبط الهدوء في اللجان أثناء سير الامتحان
- حصر الحضور والغياب والباقيين للإعادة
- إعداد إحصائية يومية بإجمالي قوة اللجان
- جمع تقارير ورقة الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقييم ووحدة الجودة
- جمع نماذج أوراق الأسئلة من اللجان والكنترول وتسليمها لوحدة القياس والتقييم ووحدة الجودة



مهام لجان الإشراف والمتابعة

مهام فريق الإشراف العام على اللجان



- المرور على لجان الامتحان وقاعات الاختبار أثناء سير الامتحان
- متابعة سير عملية الامتحانات داخل اللجان بالتنسيق مع رئيس الكنترول
- الإشراف على الحصر اليومي من الحضور والغياب والإحصائية اليومية للطلاب
- الإشراف على رؤساء اللجان والملاحظين في اللجان
- التعاون مع رئيس الكنترول في حل المشكلات الطارئة أثناء سير الامتحانات
- كتابة تقرير يومي عن نشاط الإشراف يرفع إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وإلى عميد الكلية

مهام لجان الجودة

نظراً لأهمية تحقيق العدالة أثناء سير العملية الامتحانية، فإن هذه اللجنة تقوم بما يلي:

- متابعة تطبيق معايير الجودة وضوابط تطوير نظم التقويم والامتحانات ويرفع تقرير يومي بذلك إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل شؤون التعليم والطلاب وعميد الكلية

- محاكاة فريق المراجعة الخارجية من خلال مراجعة مستندات الكنترول وأوراق الإجابة وعينات من النتائج





مهام رؤساء الأقسام

■ متابعة أعضاء هيئة التدريس

متابعة تواجد أستاذ المادة أثناء يوم الامتحان، ومتابعة تسليم أوراق الإجابة للتصحيح، ومتابعة انتهاء التصحيح.

■ التوقيع والمراجعة

التوقيع على كشوف الشفوي وأعمال السنة قبل تقديمها للكنترول، ومراجعة تقرير التصحيح والتوقيع عليه بعد التأكد من سلامة التقرير والاحتفاظ بصورة منه.

■ توثيق وحفظ المستندات

عمل ملف لجمع أسئلة القسم، ويتم تقسيمه وتبويبه وعمل ملف لجمع تقارير التصحيح، وإيداع نسخة من مشروع التصحيح لكل كنترول.

مهام لجان متابعة أعمال الكنترول

لجنة مراجعة الرصد

- التأكد من صحة رصد الدرجات من كراسات الإجابة على الكنترول شيت

- التأكد من صحة رصد درجات الشفوي والعملي وأعمال السنة من الكشف الخاصة على الكنترول شيت

- كتابة تقارير المراجعة وعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية والأستاذ الدكتور عميد الكلية



لجنة مراجعة إجراءات التصحيح

مراجعة صحة تصحيح الورقة الامتحانية:

مراجعة معايير تشكيل لجان التصحيح:

- التأكد من تصحيح الورقة كاملة
- كتابة الدرجات عند نهاية إجابة كل سؤال
- مطابقة درجة الإجابة داخل كراسة الإجابة مع الدرجة المكتوبة على الغلاف
- صحة جمع الدرجات على الغلاف
- كتابة درجة المجموع داخل المربع المخصص لها
- كتابة مجموع الدرجات بالحروف
- توقيع المصحح الأول والثاني
- مراجعة معايير تشكيل لجان التصحيح من حيث العدد والتخصص
- توقيع رئيس القسم على التشكيل
- قرار مجلس القسم بالموافقة على التشكيل



لجنة مراجعة المستندات والأمن والسلامة للكنترول

مراجعة مستندات الكنترول واعتمادها وطرق إعلانها وتشمل:

المستندات الإدارية

- قرار تشكيل الكنترول
- قرار تشكيل لجان التصحيح
- جداول الامتحانات
- معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول
- مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول

مستندات سير العمل

- خطة سير العمل داخل الكنترول
- تقرير رئيس لجان الامتحانات اليومية
- الإحصائيات اليومية للكنترول: الحضور والغياب والإعفاء وإجمالي العدد
- كشوف الشفوي والعملي وأعمال السنة موقعة
- كشوف رصد النتيجة

الأمن والسلامة

- التوقعات على كراسة الإجابة
- الدورة المستندية للخطابات والقرارات الواردة للكنترول والرد عليها
- طرق الإعلان وإعلام السادة أعضاء الكنترول
- معاينة أدوات وإجراءات الأمن والسلامة
- إعداد تقرير المراجعة وعرضه على الأستاذ الدكتور عميد الكلية

مهام الجهاز الإداري أثناء سير الامتحانات



- إعداد جداول الامتحانات ومراجعتها واعتمادها والإعلان عنها
- إعداد قوائم الطلاب
- إعداد أرقام الجلوس
- إعداد اللجان وتجهيزها لاستقبال الطلاب وأداء الامتحان
- إعداد خريطة اللجان ولوحات إرشادية للطلاب
- استقبال الطلاب وإرشادهم لموقع اللجان
- التأكد من جلوس الطلاب في المكان المخصص لهم
- التأكد من شخصية الطلاب أثناء أداء الامتحان
- حل مشكلات الطلاب الباقين للإعادة والمحمّلين بمواد

قواعد التظلم من نتائج الامتحانات

لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة امتحانه خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو إلكترونياً، وذلك باعتبارها قراراً إدارياً.

1 تقديم التظلم

تسلم التظلمات إلى شئون الطلبة بعد

سداد رسوم جدية التظلم بواقع 100

ج(مائة جنيهاً لكل مادة متظلم فيها، ويتم

توريد حصيله الرسوم إلى الجامعة وفقاً

للقواعد المتبعة.

2

فحص التظلم

تقوم شئون الطلاب بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل

الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس

ويبين بها تاريخ التظلم. ثم يقوم أ.د /وكيل الكلية بالتأشير

على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص،

الذي يقوم مع أعضاء الكنترول المختص بفحص التظلم

خلال أسبوع من تاريخ استلامه.

3

إعلان النتيجة

يقوم أ.د /عميد الكلية باعتماد نتيجة

التظلمات، ويتم إعلان نتيجة التظلم

وإطلاع المتظلم عليها بواسطة إدارة

شؤون الطلاب بالكلية وإخطار الجامعة

بالتعديلات فور الانتهاء منها.