



# دليل الامتحانات وأعمال الكونتロلات

2024-2025





---

## دليل ادارة الامتحانات والتقويم

---

جامعة كفر الشيخ

## مقدمة

تعد الامتحانات وسيلة لقياس مخرج العملية التعليمية ويعد التقويم أحد العناصر والركائز الأساسية في هذه المنظومة، ومن ثم كان الاهتمام بها من القائمين على العملية التعليمية حتى يتحقق مبدأ العدالة وتكافؤ الفرصة بين الطلاب مما يضمن خريجاً متميزة لديه القدرة على الوقوف أمام متطلبات سوق العمل المحلي والدولي

## الشروط العامة للاختبارات

1. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج
3. أن تكون سهلة الصياغة، بعيدة عن التعقيبات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجدال منظم مناسبة
5. أن تكون صادقة القياس
6. أن تكون موضوعية سريعة الاجابه، متنوعة المضمون
7. أن تكون أسئلتها مطبوعه طباعه واضحة

## اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يسقى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعة المعايير الاكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
2. مراعاه توصيف المقرر مع ما تم تدريسيه من موضوعات
3. مراجعة نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسيه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسيه فعلاً من مقررات
6. مراعاه الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعاه الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغة المبدئية للاسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعات التدرج من السهل الى الصعب
9. مراعاه الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في ادراك الاجابه
10. مراعاه التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
11. تحديد الشكل النهائي للاسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الاجابه على كل شؤال
12. التأكيد من مراعاه الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
13. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
14. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة  
أولاً: معايير الورقة الامتحانية من حيث الشكل:

1. الالتزام بالنماذج المقدمة للورقة الامتحانية من قبل الجامعة حيث يتضمن:

- شعار واسم الجامعة وكذلك شعار واسم الكلية
- اسم القسم ، اسم البرنامج ، واسم المقرر ورموزه (كود المقرر بالائحة)
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- عدد صفحات الورقة الامتحانية
- زمن الامتحان والدرجة الكلية
- توزيع الدرجات على الأسئلة
- اسماء اعضاء لجنة وضع وتصحيح الامتحان
- تعليمات الأسئلة وطريقة الاجابة

2. من حيث التنسيق والتنظيم

- يكتب الامتحان على الكمبيوتر ويراعى:

- نوع الخط ( Arial ) ، وحجم الخط : (12 Bold) لعنوان السؤال ، و (12) لنص السؤال،

المسافة البينية بين السطور (1.5) line spacing and Add Space After Paragraph

- جودة الطباعة ( واضحة بدون رطوش) لون الخط أسود

ثانياً: معايير الورقة الامتحانية من حيث المحتوى ( تحقيق صدق القياس للامتحان )

1. تغطي اسئلة الامتحان كل محتوى المقرر ( الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة من خلال ال blue

( print

2. ترتبط اسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة ( ILOs )

3. تستخدم في صياغة اسئلة أفعال محددة و أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق

4. تستخدم في صياغة اسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا ( التفكير العلمي ، الناقد ، التحليلي ، الاستدلالي ، الابتكاري ، و حل المشكلات ..... )

5. ان تصاغ اسئلة صياغة واضحة المعنى ومحددة ( تجنب استخدام المصطلحات الغامضة بالنسبة للطالب ).

6. الاسئلة تميز بين مستويات تحصيل الطلاب ( الحكم يرجع للجنة وضع الاسئلة).
7. يتدرج محتوى الاسئلة من الاسهل الى الاصعب.
8. تنوع الاسئلة من حيث النوع (ultrashort, MCQs, true/False .....).
9. الآيقل عدد الاسئلة في حالة الاسئلة الإختيارات المتعددة عن 50 سؤال لكل ساعة إمتحانية وفي حالة إضافة أنواع أخرى من الأسئلة يراعى ضبط الوقت وعدد الأسئلة بحيث يتناسب مع وقت اللازم للإجابة)

#### مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

##### مهام رئيس و أعضاء الكنترول

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية
3. حصر- مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات 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 إقرار في رغبته في ذلك
4. استلام كراسات الامتحانات (البوكليت) و (bubble sheet) للمقررات المختلفة قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
5. التأكد من وضع كراسات الامتحان الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية (الكلية - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ)
6. تسليم الأئتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
  - مظاريف كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
  - تعليمات الامتحان الواردة من إستاذ المقرر إن وجدت
  - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
7. 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
8. ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
9. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة 123 ومادة 10. استلام كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان

11. تسلیم کراسات الامتحان (البوكلت) و (bubble sheet) لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسلیم الكراسات بعد التصحيح في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسلیم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة

12. التأکد من تطابق أعداد الطالب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة

13. استلام کشوف أسماء الفرقة معتمدة من أدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :

- الطالب المستجدون والطالب الباقون للإعادة
- الطالب المحرومون من دخول الامتحان
- الرقم الكودي الخاص بالطلاب مدون بجوار اسمائهم

14. استلام صورة من کشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة ، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة

15. وضع الأرقام السرية الخاصة بکراسات الامتحان (البوكلت) الطلاب

16. عمل جدول للسادة أعضاء کنترول يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسلیم بقاعات التصحيح

17. إعداد إیصالات بما يلي

- تسلیم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرؤساء اللجان صباح يوم الامتحان
- تسلیم کراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح

18. التأکد من سير أعمال التصحيح

19. عدم استلام کراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترافق بنموذج الإجابة و (blue print) الموقع من لجنة امتحان المقرر

20. التأکد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكترون وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها

21. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها

22. مراجعة کشوف الأعمال الفصلية والامتحانات الشفهية و العملية عند استلامها من منسق المقرر أو رئيس القسم وعدم قبولها إلا إذا كانت موقعة من قبل الأستاذة المصححين والاستاذ الدكتور رئيس القسم

23. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية

24. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها

25. عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية

26. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات ( عميد الكلية ) بتقرير

27. متابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات الالكتروني بالجامعة والتأكد من مراجعتة البيانات والتأكد من صحتها

**مهام عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالامتحانات**

**▪ قبل الامتحان:**

1. توعيه الطلاب بالمهارات الالزمه للاجابه على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقة الاجابه الالكترونيه والامتحانات الالكترونيه
3. كتابه الامتحان ومراجعةه على النموذج المعتمد من الجامعة
4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنه سير الامتحان
6. يتناسب كم المادة الامتحانيه مع الفتره الزمنيه المخصصه للامتحان
7. تشمل المادة الامتحانيه كافة جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهارات)
8. ملائمه الامتحان مع ما تم تدريسيه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
9. الاشتراك مع الزملاء في وضع أسئلة اذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر
10. ارسال درجات الاعمال الفصليه ودرجات العملى مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من لجنة الامتحان
11. ارسال درجات الاختبارات الشفهيه موقعه من لجنة الامتحان

**▪ أثناء الامتحان:**

1. الالتزام بالتوارد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التوارد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهيه
5. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
6. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعه

**▪ بعد الامتحان:**

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
2. مراعات الدقه في تصحيح كراسات الاجابه مع المحافظه على سرية الاسماء
3. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الاجابه
4. كتابه الدرجة الكلية بالاقام والحرروف والتتوقيع عليها
5. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الاوراق) من جانب كافة المصححين
6. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصه به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ

7. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
8. تسليم أوراق الامتحان ونموذج الاجابه و blue print للكنترول المختص بالكلية
9. السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
10. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤمنين
11. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد

### مهام الهيئة المعاونة

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

### واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

1. تحديد وتوزيع المسؤوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
2. الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
3. الإلتزام بقواعد الصحة العامة.

يحدد عدد عمال الخدمات الازمة للعمل في جميع مراحل الامتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الايزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.

- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطالب.
- يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
- يراعي تميز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدتها الكلية

## خطة التقويم بالجامعة

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
الاسبوع 13 من الدراسة	الاسبوع 3 من الدراسة	أستاذ المقرر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجات الاعمال الفصلية للمقررات والتي تمثل ٢٠٪ من درجة كل مقرر طبقاً للوائح الكليات</li> <li>يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها</li> <li>يتبع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام، ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابات الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها</li> </ul>	الامتحانات الدورية خلال الفصل (quizzes)
الاسبوع 8 من الدراسة	الاسبوع 7 من الدراسة	أستاذ المقرر عميد الكلية عميد شئون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجات الاعمال الفصلية للمقررات والتي تمثل ٢٠٪ من درجة كل مقرر طبقاً للائحة الكلية</li> <li>يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركبة من خلال إدارة الجامعة</li> <li>يتبع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ويستطيع الطالب الاطلاع على أوراق الإجابات الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها</li> </ul>	الامتحانات النصف فصلية (Midterm)
الاسبوع 16 من الدراسة	الاسبوع 14 من الدراسة	لجنة الامتحان المشكلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الجامعة وفقاً للقواعد والضوابط المنظمة وتشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة وتقوم هذه اللجنة بما يلي:</li> </ul>	الامتحانات الفصلية

فترة التنفيذ	مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البداية		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الامتحانات النظرية: الالتزام بالمواصفات المعتمدة للورقة الامتحانية <b>blue print</b> والنماذج المعتمدة من الجامعة مع مراعاة شروط الامتحانات التحريرية:</li> <li>○ الامتحانات الشفهية والعملية: الالتزام التام بالاجراءات المعتمدة بلضمان لعدالة والشفافية في الامتحانات الشفهية والعملية ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>- الكروت الامتحانية (viva cards) تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعة بطبعه الكترونيه واضحة</li> <li>- الاظرف المغلقة حيث يحتوي كل ظرف مغلق على مجموعة من أسماء الطلاب</li> <li>- تقسيم درجات الامتحان على أكثر من لجنة (كل لجنة ٢٥٪ - ٥٪ من الدرجة</li> <li>- عمل لجان من أكثر من عضو هيئة تدريس ويضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء هيئة التدريس لكل طالب</li> </ul> </li> </ul>	

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم الامتحانات العملية بناء على (checklists) معلنة للطلاب</li> <li>- مراقبة الامتحانات بالكاميرات</li> <li>▪ يتم رصد درجات الامتحانات الشفهية والعملية والنصف فصلية والدورية في كشوف الرصد الخاصه بكل مقرر ومراجعةها</li> <li>▪ تسلم الكشوف الى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية</li> </ul>	

## خطة سير الامتحانات بالجامعة

فتره التنفيذ		مسؤول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع	الاسبوع	عميد شئون الطلاب	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات (نائب رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية - عميد شئون الطلاب - عمدة كليات) لاعداد جدول الامتحانات المقترن	أ. جدول الامتحانات الفصلية	1- التنظيم والاستعداد للامتحانات
-----	-----		2- الاعلان عن الجداول ورقي وعلى الموقع الالكتروني		
-----	-----		3- استطلاع رأي الطلاب وهيئة التدريس		
-----	-----		4- اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها		
-----	-----	- عميد الكلية - رؤساء وأعضاء الكلنرول	1- تحديد رؤساء الكلنرول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكلنرول	
-----	-----		2- اعلان التشكيل والمهام		
-----	-----		3- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
-----	-----		1- اعداد خرائط اللجان واعلانها للكنرول والمطبعة	ج- خرائط اللجان	

الفترة التنفيذ	البداية	النهاية	مسؤول التنفيذ	الأنشطة	المخرج	الهدف
-----	-----	-----	عميد شئون الطلاب - ادارة شئون الطلاب	2- تجهيز مقر اللجان 3- اعلام الطلاب بمقر اللجان		
-----	-----	-----	عميد شئون الطلاب - ادارة شئون الطلاب	1- حصر احتياجات الكليات من اعمال المراقبة 2- وضع قواعد سير الاعمال الادارية 3- اعداد كشوف المراقبة	د- تشكيل فريق عمل المراقبة	
-----	-----	-----	عميد شئون الطلاب - ادارة شئون الطلاب	4- اعلام المراقبين بخطة العمل أثناء الامتحانات		

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسؤول التنفيذ	فتره التنفيذ	البداية	النهاية
		استلام مظاريف الامتحانات المغلقة من لجان الممتحنين قبل بداية الامتحانات	لجان الممتحنين	-----	-----	-----
2- ضبط	أ. متابعة جودة سير الامتحانات	تسليم وتسليم مظاريف الامتحانات الى م من لجان المراقبة	رؤساء وأعضاء الكنترول	-----	-----	-----
جودة سير اعمال الامتحانات		1. متابعة سير العمل بجان الامتحانات واعداد تقرير يومى عن الامتحانات واعتماده	عميد شئون الطلاب	-----	-----	-----
أعمال الامتحانات		2. متابعة عمليات التصحيح اليدوى والالكترونى واعداد تقرير معتمد	عميد شئون الطلاب	-----	-----	-----
3- ضبط	ب. نتائج الطلاب	1. مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقیع	رؤساء وأعضاء الكنترول	-----	-----	-----
جودة اعمال الامتحانات والاعلان والنتائج		2. متابعة أعمال ورصد النتائج	رؤساء وأعضاء الكنترول	-----	-----	-----
		3. اعلان النتائج	عمداء الكليات	-----	-----	-----

-----	-----	مركز الجودة	4. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		
-------	-------	----------------	---	--	--



العنوان : كلية العلاج الطبيعي - جامعة كفرالشيخ - شارع الجيش  
تلفون : 0479104425  
الموقع الالكتروني : <http://www.kfs.edu.eg/pt>