



---

## دليل ادارة الامتحانات والتقويم

---

جامعه كفر الشيخ

## مقدمه

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 الفروض بين الطلاب مما يضمن خريجا متميزا 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 سهله الصياغه، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعه الاجابه، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها مطبوعه طباعه واضحه

## اجراءات وضع المادة الامتحانيه بما يستوفي المعايير الاكاديمية المرجعيه القوميه

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

قواعد اعداد الورقه الامتحانيه وقياس نواتج التعلم المستهدفه  
**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 ورمزه (كود المقرر باللائحة)
- الفصل الدراسي وتاريخ الامتحان
- عدد صفحات الورقة الإمتحانية
- 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 أسئلة الامتحان بمخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)
3. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال محددة و أدائية تقيس جوانب المعرفة على مستوى التذكر والفهم والتطبيق
4. تستخدم في صياغة الاسئلة أفعال أدائية تقيس المهارات العقلية العليا ( التفكير العلمي ، الناقد، التحليلي، الاستدلالي ، الابتكاري ، وحل المشكلات ..... )
5. ان تصاغ الاسئلة 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 الأصعب.
8. تنوع الاسئلة من حيث النوع ( ultrashort, MCQs, true/False ..... )
9. الأيقل عدد الأسئلة في حالة الأسئلة الإختيارات المتعددة عن 50 سؤال لكل ساعة إمتحانية وفي حالة إضافة أنواع أخرى من الأسئلة يراعى ضبط الوقت و عدد 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 حتي 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 علي 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 الأتي 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 أستاذ 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 124
10. استلام كراسات الامتحان (البوكليت) و (bubble sheet) بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان

11. تسليم كراسات الامتحان (البوكلت) و (bubble sheet) لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم الكراسات بعد التصحيح في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
12. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
13. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي :
  - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
  - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
  - الرقم الكودي الخاص بالطلاب مدون بجوار اسمائهم
14. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
15. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات الامتحان (البوكلت) الطلاب
16. عمل جدول للسادة أعضاء كنترول يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
17. إعداد إيصالات بما يلي
  - تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرؤساء اللجان صباح يوم الامتحان
  - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
18. التأكد من سير أعمال التصحيح
19. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة و (blue print) الموقع من لجنة امتحان المقرر
20. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها
21. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
22. مراجعة كشوف الأعمال الفصلية والامتحانات الشفهية و العملية عند استلامها من منسق المقرر او رئيس القسم وعدم قبولها إلا إذا كانت موقعة من قبل الأساتذة المصححين والاساتاذ الدكتور رئيس القسم
23. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
24. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها
25. عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي 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 علي نظام المعلومات الالكتروني بالجامعة والتأكد من مراجعته البيانات والتأكد من صحتها

### مهام عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالامتحانات

#### ▪ قبل الامتحان:

1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للاجابة على الامتحان
2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الاجابه الالكتروني والامتحانات الالكتروني
3. كتابه الامتحان ومراجعته على النموذج المعتمد من الجامعة
4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
6. يتناسب كم المادة الامتحانيه مع الفتره الزمنيه المخصصه للامتحان
7. تشمل المادة الامتحانيه كافة جوانب التعلم (المعرفيه والوجدانيه والمهاريه)
8. ملاءمه 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 الفصلية ودرجات العملي مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من لجنة الامتحان
11. ارسال درجات الاختبارات الشفهييه موقعه من لجنة الامتحان

#### ▪ أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصه بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعيه
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفويه
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 والحروف والتوقيع 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 الدقه والسريه التامه
8. تسليم أوراق الامتحان ونموذج الاجابه و blue print للكنترول المختص بالكلية
9. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
10. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
11. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد

#### مهام الهيئة المعاونة

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

#### واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

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

يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل 100 طالب.

- يخصص عامل لكل 100 طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- 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 تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية

خطة التقويم بالجامعة

فترة التنفيذ		مسئول 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 طبقا للوائح الكليات</li> <li>يكون القائم بالتدريس هو المسئول عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها</li> <li>يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام، ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابه 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 شؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجات الاعمال الفصلية للمقررات والتي تمثل ٢٠٪ من درجة كل مقرر طبقا للائحة الكلية</li> <li>يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الجامعة</li> <li>يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام ويستطيع الطلاب الاطلاع على اوراق الاجابه الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها</li> </ul>	الامتحانات النصف فصليه (Midterm)
الاسبوع 16 من الدراسة	الاسبوع 14 من الدراسة	لجان الامتحان المشكلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الجامعة وفقا للقواعد والضوابط المنظمة وتشكل الاقسام 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		مسئول التنفيذ	الاجراءات	الامتحانات
النهاية	البدايه			
			<p>○ الامتحانات النظرية: الالتزام بالمواصفات المعتمدة للورقة الامتحانية و blue print والنماذج المعتمدة من الجامعة مع مراعاة شروط الامتحانات التحريرية</p> <p>○ الامتحانات الشفهية والعملية: الالتزام التام بالاجراءات المعتمدة بلضمان لعدالة والشفافية في الامتحانات الشفهية والعملية ويمكن الاستعانه بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الكروت الامتحانية ( viva cards ) تشمل أسئلة متنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهي ومطبوعه بطباعه الكترونيه واضحه</li> <li>- الاظرف المغلقة حيث يحتوي كل ظرف مغلق على مجموعة من أسماء الطلاب</li> <li>- تقسيم درجات الامتحان علي أكثر من لجنة (كل لجنة ٢٥٪ - ٥٠٪ 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>	

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

خطة سير الامتحانات بالجامعة

فتره التنفيذ		مستول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
الاسبوع -----	الاسبوع -----	عميد شئون الطلاب	1- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات (نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية - عميد شئون الطلاب - عمداء الكليات) لاعداد جدول الامتحانات المقترح	أ. جدول الامتحانات الفصلية	1-التنظيم والاستعداد لامتحانات
-----	-----		2- الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الالكتروني		
-----	-----		3- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		
-----	-----		4- اعتماد الجدول والاعلان النهائى لها		
-----	-----	عميد الكلية	1- تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول	
-----	-----		2- اعلان التشكيل والمهام		
-----	-----		3- تجهيز واعداد أوراق الامتحانات		
-----	-----		1- اعداد خرائط اللجان وإعلانها للكنترول والمطبعة	ج- خرائط اللجان	

فتره التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
-----	-----	- عميد شئون	2- تجهيز مقر الجان		
-----	-----	الطلاب - ادارة شئون الطلاب	3- اعلام الطلاب بمقر الجان		
-----	-----	- عميد شئون	1- حصر احتياجات الكليات من أعمال المراقبة	د- تشكيل فريق عمل المراقبة	
-----	-----	الطلاب	2- وضع قواعد سير الاعمال الادارية		
-----	-----	- ادارة شئون	3- اعداد كشوف المراقبة		
-----	-----	الطلاب	4- اعلام المراقبين بخطه العمل أثناء الامتحانات		

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
-----	-----	لجان الممتحنين	استلام مظاريف الامتحانات المغلقة من لجان الممتحنين قبل بداية الامتحانات		
-----	-----	رؤساء وأعضاء الكنترول	تسليم وتسليم مظاريف الامتحانات الي م من لجان المراقبة		
-----	-----	عميد شئون الطلاب	1. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده	أ. متابعة وضبط جودة سير الامتحانات	2-ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
-----	-----	عميد شئون الطلاب	2. متابعه عمديات التصحيح اليدوي والالكتروني واعداد تقرير معتمد		
-----	-----	رؤساء وأعضاء الكنترول	1. مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع		3-ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج
-----	-----	رؤساء وأعضاء الكنترول	2. متابعه أعمال ورصد النتائج	ب. نتائج الطلاب	
-----	-----	عمداء الكليات	3. اعلان النتائج		

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

