



دليل نظام أدرّة تقويم الطلاب بكلية الطب البيطري جامعة الوادي الجديد وبرامجها



مشروع التحول الرقمي في مجال القياس والتقويم
إنشاء وحدة القياس والتقويم بكلية الطب البيطري جامعة الوادي الجديد
الإصدار الأول
يوليو ٢٠٢٤ م



دليل نظام وإدارة تقويم الطالب بكلية الطب البيطري-جامعة الوادي الجديد

مقدمه

تتخذ المؤسسة الإجراءات التي تضمن الجودة في إدارة الامتحانات وتنظيمها وتوثيقها وذلك من خلال عدة إجراءات تشمل الجوانب المختلفة لعملية التقويم بدءاً من وضع وضوابط لإعداد الامتحانات بحيث تتسم بالصدق والثبات وتضمن الحفاظ على سريتها وضوابط لملاحظه والمراقبة وقواعد التصحيح لضمان أعداله والشفافية وتوزيع الأعباء الإدارية لعملية التقويم على لجان مسؤوله ومعتمده من المجالس المعنية محددة لها التوصيف الوظيفي وتقوم بعمل اجتماعات دوريه موثقه بمحاضر كما تقوم المؤسسة بتحديد واضح لآليات بتقديم وبحث التطلعات والالتماسات ووضع نظام التوثيق والاعتماد

الهدف والدليل

يهم هذا الدليل بالتعريف بكافة المهام الواجب اتباعها لإدارة عملية تقويم الطلاب وتنفيذها ومتابعتها ببرامج الكلية وتضمن تلك المهام ما يلي:

- 1 وجود قواعد واضحة لدي الكلية لإدارة عملية سير الامتحانات
- 2 توافر معايير وضحة بالكلية لاختيار الأعضاء القائمين على عملية الامتحانات وتحديد مسؤولياتهم
- 3 توافر أساليب محددة ومعلنه بالكلية لتقويم أداء الأعضاء القائمين على عملية التقويم وقواعد محاسبتهم
- 4 تلتزم الكلية بتدريب أعضائها على استيفاء متطلبات التقويم

تنفيذ ومتابعة عملية التقويم

- 1 وضع ألماده الامتحانية
- 2 مراجعة الماده الامتحانية
- 3 تصحيح الامتحانات ومراجعة عملية التصحيح

الجهات المشاركة في اعداد الدليل

- 1 وحدة القياس والتقويم بالكلية
- 2 الأقسام العلمية
- 3 وحدة ضمان الجودة

نطاق ومجال التطبيق

يطبق هذا النظام على جميع الأعمال المقصود منها تقييم الطلاب وكذا أعمال التحسين المستمر بالاستفادة من نتائج تقويم الطلاب في تطوير البرامج التعليمية وتفعيل الإرشاد الأكاديمي

- * العميد
- * وكيل الكلية للدراسات العليا
- * وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- * رؤساء الأقسام
- * رؤساء اللجان والمراقبين
- * الملاحظين
- * مسؤولي شؤون الطلاب والدراسات العليا

الأعلان عن الدليل

يتم إعلان دليل نظام إدارة تقويم الطلاب بالكلية في صورته النهائية بالطرق الآتية

- ♣ علي الموقع الإلكتروني للمؤسسة
- ♣ داخل الأقسام العلمية
- ♣ في مواقع واضحة ومتنوعة داخل المؤسسة (داخل القاعات وعلي لوحات الإعلانات.....إلخ)

ويمكن تفصيل الإجراءات الخاصة بنظام إدارة وتقويم الطلاب فيما يلي:

- 1 لجان وضع الأسئلة
- 2 ضوابط الامتحانات
- 3 الممتحنون الخارجيون
- 4 ضوابط التصحيح
- 5 لجان الكنترول
- 6 لجان الملاحظة والمراقبة
- 7 إعلان النتائج
- 8 التظلمات والالتماسات
- 9 التوثيق والاعتماد

ولكن قبل الحديث عن ضوابط كل مرحلة من تلك المراحل يجدر هنا تفصيل الممارسات التطبيقية للتخطيط لعملية تقويم الطلاب

1 مراجعة وتحديث اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم في ضوء المستجدات المحلية والعالمية

- ♣ يقوم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ووكيل شؤون الدراسات العليا بتشكيل لجنة برئاسة كل منهما مهمتها مراجعة اللوائح والقواعد الخاصة بالتقويم وتحديثها
- ♣ تجميع اللجنة معلومات عن اللوائح والقواعد الجديد في مجال التقويم من خلال شبكة المعلومات العالمية مراسلة المؤسسات التعليمية المناظرة و التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- ♣ تدرس اللجنة اللوائح والقواعد والتغذية الراجعة وتناقشها وتنتقي اللوائح والقواعد الحديثة التي تتلاءم مع قانون الجامعات واللائحة التنفيذية له

- 🔹 تناقش اللجنة اللوائح والقواعد الجديدة في لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة شؤون الدراسات العليا
 - 🔹 يتم عرض ما استقرت عليه اللجان من قرارات علي مجلس الكلية لمناقشتها واعتمادها
 - 🔹 يرفع ما استقر عليه مجلس الكلية ألي المستويات الأعلى لمناقشتها واعتمادها (الجامعة ولجان القطاع والمجلس الأعلى للجامعات)
 - 🔹 تعد قاعدة بيانات تضم اللوائح والقواعد الجديدة المعتمدة
 - 🔹 تعلن الكلية عن اللوائح والقواعد الجديدة المعتمدة في دليل الطالب وعلي الموقع الإلكتروني للكلية وداخل الأقسام العلمية وفي مواقع واضحته و متنوعه داخل الكلية وداخل القاعات ولوحات إعلانيه.....إلخ.
- 2 تشكيل لجان الإشراف علي الامتحانات للبرامج المختلفة تكون هذه اللجان معتمده من المجالس المعنية ومحدد لها التوصيف والوظيفي وتقوم بعمل اجتماعات دوريه موثقه بمحاضر وتصدر إرشادات لكيفية إعداد الامتحانات والوسائل التي تتبعها في الحفاظ علي أسريه والضوابط الخاصة بتعطي الامتحانات للمخرجات ألتعليميه المستهدفة وكبقية التأكد من مصداقية وثبات الامتحانات (reliability and validity)
- 3 أعداد الكلية لبيئته ملائمه لعقد الإمتحانات
- 🔹 تحدد الكلية عدد مرات التقييم بحيث يؤخذ في الاعتبار:
 - ♣ لوائح المؤسسة
 - ♣ طبيعة البرنامج و مقرراته
 - ♣ الإمكانيات والموارد المتاحة لدي المؤسسة (البشرية والمادية)
 - 🔹 تحديد ألكلية توقيتات الامتحان بحيث تراعي الآتي
 - ♣ الإمكانيات ألكليه ألبشريه والمادية المتاحة
 - ♣ الظروف البيئية والطارئة (موسم حصاد وأمطار غزيره وسيول وتعطل المرور.....إلخ)
 - 🔹 آراء ومقترحات الطلاب بشأن توقيتات الامتحانات ويكون ذلك بأن يتم:
 - ♣ إعلان جدول الامتحانات علي الطلاب لأخذ الرأي فيها خلال فتره محدد
 - ♣ تعديل الجداول بناءً علي ما تم تقديمه من أقترحات
 - 🔹 يتم الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الامتحانات في مواقع محدد وواضح بالكلية وعلي موقعها الإلكتروني
 - 🔹 تحديد ألكلية الأماكن المناسبة لعقد الامتحانات بحيث يؤخذ في الاعتبار:
 - ♣ سعة المكان وأعداد الطلاب
 - ♣ مواصفات قاعات الامتحان من حيث (بعدها عن الضوضاء والإضاءة ودرجة الحرارة)
 - ♣ تضع ألكليه خريطة كبيره بالأماكن المخصصة للامتحانات في موقع واضح داخل الكلية
 - ♣ تخصيص ألكلية مكتب للاستعلامات يقوم بمساعدة الطلاب علي تحديد أماكن اللجان وقاعات الامتحان
 - 🔹 توفير الكلية بيئته مناسبه للطلاب ذوي الحالات الخاصة المرضية وذوي الاحتياجات الخاصة:
 - ♣ تقوم ألكلية بحصر أعداد الطلاب المسجلين لديها والمحتاجين لخدمات خاصه
 - ♣ تجديد الكلية هذه الاحتياجات ومتطلباتها
 - ♣ توفر الكلية الإمكانيات الماديه المطلوب منها استيفائها لتوفير هؤلاء الطلاب خدمات ملائمه وفرص متكافئه:
- * مبني مجهز لاستقبال الطلاب المعاقين حركياً
 - * قاعات معده في أدوار أرضيه
 - * دوارات مياه خاصه ومجهزه

* أجهزة تسجيل صوتيه

• تحدد الكلية أعضاء الفريق المنوط به تقديم الخدمات الملائمة والفرص المتكافئة لهؤلاء الطلاب والمكون (من طبيب مساعد و كاتب) بحيث تتوافر فيهم:

* الأمانة

* الإخلاص

* الدقة

* ذو اتجاه إيجابي نحو الأفراد المحتاجين لخدمات خاصه

* التعاطف والرحمة

الإجراءات الخاصه بنظام إدارة تقويم الطلاب

أولاً لجان وضع الأسئلة

1 لجان الامتحانات التحريرية

تشكل ألكليه لجانا لوضع الأسئلة وتصحيحها تتألف من (٣-٥) من أساتذة المقرر المشاركين في تدريس المقرر من نفس التخصص تقوم بوضع الأسئلة وإجاباتها النموذجية وتقوم بتصميم الامتحانات بما يضمن تعطيية المخرجات التعليمية المستهدفة وذلك عن طريق إعداد جدول المواصفات (ملحق ١) والالتزام به عند وضع الأسئلة بالإضافة إلي استخدام أنواع مختلفه من الأسئلة كما يجب أن تتأكد اللجنة من تحقيق الصدق والثبات للامتحان (ملحق ٢)

2 لجان الامتحانات الشفوية والعملية والتدريبات

تتكون لجنة الامتحان الشفوي من اثنين من أعضاء هيئة التدريس علي الأقل يقوم كل منهما بوضع درجه منفصله للطالب علي نفس الأسئلة ويتم حساب متوسط الدرجتين ولضمان الموضوعية والعدالة بين الطلاب يتم استخدام أدوات تقييم موضوعيه مثل بطاقات الأسئلة وبطاقات الملاحظة في الشفوي واستمارات التدقيق ومقاييس التقدير في الامتحانات العملية (ملحق ٣)

الممارسات التطبيقية لوضع ومراجعة المادة الامتحانية:

- * تحديد الكلية ضمن إستراتيجية التقويم إجراءات وقواعد واضحه لوضع و مراجعة المادة الامتحانية و عملية تصحيح الامتحانات ومراجعتها
- * تعلن ألكليه هذه القواعد علي أعضاء هيئة التدريس
- * تعقد أقسام الكلية المختلفة لقاءات جماعيه لمناقشة الإمكانيات المتاحة وكيفية تحقيق مستوي الجودة المنشودة في وضع المادة الامتحانية طبقا للقواعد المعلنة
- * تصميم الكلية في ضوء مخرجات هذه المناقشات-خطه لتوفير الموارد أو التدريب الذي قد يكون لازما لأعضاء هيئة التدريس.
- * تشكل مجالس الإقسام العلمية لجان الممتحنين (لجان وضع الامتحان ولجان مراجعة الامتحان)
- * تقوم لجان وضع الامتحان بمراعاة الآتي:

- إعداد جداول مواصفات الامتحان للتأكد من أن المادة الامتحانية تشمل كافة مستويات مجالات نواتج التعلم (المعرفة- الفهم- المهارات الذهنية والمهارات المهنية والعملية والمهارات العامه والمنقولة)
- تناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
- ان تعبر المادة الامتحانية عن تعلم حقيقي وواقعي

- تتسق المادة الامتحانية مع توصيف المقرر الموجود بالقسم ووحدة الجوده
- تبرز المادة الامتحانية نواتج التعلم المتوقعة (ILOs) (intended learning outcomes)
- ترتبط المادة الامتحانية بما تم تدريسه
- تتسق لغة التقويم ولغة القياس
- يتصف تقدير درجات الامتحان بالوضوح (في ضوء الأساليب العلمية) مثال توضيحي: بالنسبة للاختبارات المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان) وبالنسبة للاختبارات الموضوعية: عمل مفتاح للإجابة الصحيحة
- أعداد نموذج للإجابة حتي يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والموضوعية والشفافية
- مثلاً بالنسبة للاختبارات المقالية يتم تحديد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للامتحان ولا ينبغي أن تكون الإجابة كامله من كتاب مفروض على الطالب (حيث لوحظ قيام بعض أعضاء هيئة التدريس بتصوير أجزاء من المقرر واعتبارها إجابات نموذجية) بل يترك للطالب الإجابة تحت كل عنصر حسب ما تعلمه وفهمه للموضوعات تحقيقاً لمبدأ الإبداع والابتكار في الإجابة وبالنسبة للاختبارات الموضوعية يتم عمل مفتاح للإجابة الصحيحة
- تنوع أدوات وأساليب القياس لتناسب مختلف الطلاب (نظري- مقالي- موضوعي-دراسة حالة الشفوي والعملية ومشروعات تعلم)
- الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل: شعار الكلية ووضوح بيانات الامتحان (الفرقة - زمن الامتحان - درجات كل سؤال- تعليمات الامتحان الموجهة للطالب) لغه واضحه وسليمه-طباعه إلكترونية واضحه (ملحق ٤)
- تعديل صياغة الورقة الامتحانية في ضوء تقارير لجان مراجعة الامتحان

* مراجعة الامتحان

- تقوم لجان مراجعة الامتحان بإعداد مصفوفة (blueprint) لضمان اتساق المادة ألامتحانية مع نواتج التعلم المستهدفة في توصيف المقرر التي تم تدريسيها وفي حالة وجود أسئلة من خارج التوصيف يتم إلغاؤها محاسبة اللجنة المسؤولة عن وضع الامتحان ويتم كتابة تقرير بذلك موقعاً من اللجنة

معايير مراجعة المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيق هذه المعايير

- معايير اختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر من شخص، أكثر خبرة في التخصص،...).
- المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغه إجرائيا).
- الكيفية التي يتم بها توثيق ما قام به المراجع من مراجعة الورقة الامتحانية (كتابة تقرير، إمضاء،.....).
- تعديل صياغة الورقة الامتحانية في ضوء المراجعة.
- تحديد مسئولية المراجع وقواعد المحاسبة.

إجراءات إعداد الاختبارات النظرية:

تقوم لجان وضع الامتحان بإتباع المراحل التالية:

- 1 تحديد الغرض من الاختبار (تشخيصي أو ختامي).
- 2 تحديد محتوى الاختبار في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.
- 3 تحديد مستويات القياس (تذكر - فهم - تطبيق - تحليل - تقويم - إبداع .)

- 4 . إعداد جدول المواصفات للموضوعات (الوزن النسبي للموضوعات والنواتج التي يتم تقويمها).
- 5 كتابة مفردات الاختبار مراجعتها
- 6 تقدير الزمن ووضع نظام لتصحيح الاختبار متضمنا نموذج إجابة بعناصر
- 7 ورصد درجات لكل عنصر وترك محتويات الإجابة لإبداع الطالب.
- 8 .كتابة تعليمات الاختبار.
- 9 تقوم لجان مراجعة الامتحان بإعداد مصفوفة /جدول مواصفات الاختبار.(blueprint)

جدول 1: مخطط جدول مواصفات الإختبار (١٠٠ سؤال)

النسبة المئوية	المهارات أذهنية				المعرفة والفهم		نواتج التعلم
	إبداع	تقويم	تحليل	تطبيق	فهم	تذكر	المحتوي
٢٠%	٢	٣	٣	٥	٤	٣	موضوع ١
٥٠%	٥	٨	٧	١٢	١٠	٨	موضوع ٢
٣٠%	٣	٤	٥	٨	٥	٤	موضوع ٣
١٠٠%	١٠%	١٥%	١٥%	٢٥%	٢٠%	١٥%	النسبة المئوية

عدد الاسئلة في كل خليه = النسبة المئوية للهدف x الوزن النسبي للموضوع x عدد الاسئلة الكلية للامتحان

ثانياً ضوابط الإمتحانات

تضع المؤسسة ضوابط للإمتحانات تشمل مايلي:

- * أعلام الطالب في بداية العام الدراسي بنظام التقويم وتوزيع الدرجات وطريقة حساب التقدير في مختلف المقررات والسنوات الدراسية ونظام التظلم
- * إعلان مواعيد الامتحانات للطلاب في بداية العام الدراسي
- * أخذ رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات وإجراء التعديل اللازم بناءً علي رغباتهم واحتياجاتهم
- * إعلام الطلاب بقواعد وإرشادات أداء الامتحان داخل اللجان، والجزاء المترتبة على أية مخالفات.

القواعد المنظمة لسير العملية الامتحانية بالكلية:

تشكل الكلية لجنة ممثلة من إدارة الكلية (عميد الكلية والوكلاء) ومن رؤساء الكنترولات ورؤساء لجان الامتحان وتكون مهمتها الآتي:

- * تدارس خطة الكلية المقترحة للتقويم والصماعة في ضوء اللوائح والقواعد التي تلتزم بها الكلية.
- * تدارس القواعد المنظمة للامتحانات.
- * الإطلاع علي خطط وإجراءات مؤسسات مناظرة محلباً أو عالمياً.
- * حصر إمكانات الكلية المادية والبشرية.
- * تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة عملية سير الامتحانات.
- * تحديد الجهات والمصدر والموارد التي يمكن للكلية الاستفادة بها في تنفيذ الخطة.

* صياغة مجموعة من الإجراءات التنفيذية التي تنسم بالوضوح والدقة والشمول، والتي تشمل علي:

- ♣ إعداد لجان تشكيل المراقبة والإشراف.
- ♣ إعداد جداول الامتحانات (الأماكن والمواعيد).
- ♣ إعداد أرقام الجلوس.
- ♣ تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
- ♣ تجهيز وتحضير أوراق الإجابة (التقليدية والإلكترونية) وذلك من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم كل من اليوم والكنترول والشعبة والفرقة و...).

* تحدد المؤسسة معايير:

- ♣ اختيار الأعضاء المسؤولين عن المتابعة ومهامهم.
- ♣ الحكم علي جودة الأداء لتعزيز الأداء المتميز والمحاسبة لصاحب الأداء المنخفض.
- ♣ تحديد قواعد لمكافحة التميز وعقوبة التقصير،

ضوابط حسن سير الأمتحانات النهائية للكليات والأقسام العلمية

- 1 تجرى الامتحانات النهائية للطلاب وفقاً للجدول الزمني الذي يقرره مجلس الجامعة.
- 2 وضع جدول الامتحانات النهائية في مكان ظاهر في الأقسام العلمية وأماكن تجمع الطلاب.
- 3 يتولى القائم / القائمون على تدريس المقرر بالتنسيق مع اللجنة الامتحانية التي يختارها القسم وضع امتحان المقرر،
- 4 يتم الالتزام بالنموذج المرفق لإعداد ورقة الأسئلة والذي يشمل (اسم الجامعة والكلية - اسم المقرر - السنة الدراسية / المستوى الدراسي - الفصل الدراسي - العام الجامعي - تاريخ وزمن الامتحان - اسم أستاذ المادة / اللجنة الامتحانية الدرجة الكلية للامتحان مع مراعاة وضع الدرجة المخصصة لكل سؤال أمام السؤال).
- 5 تكتب جميع الامتحانات على الحاسب الآلي ويحظر كتابة أي جزء فيها بخط اليد على أن تتميز الورقة بالتنسيق والترتيب.
- 6 إذا تضمنت ورقة الأسئلة أكثر من صفحة يجب ترقيم صفحات الامتحان.
- 7 ضرورة مراجعة ورقة الأسئلة لضمان خلوها من الأخطاء اللغوية والعلمية قبل طباعتها.
- 8 يجب أن يشمل الامتحان أسئلة متنوعة تغطي على الأقل 80 % من محتويات المقرر،
- 9 يراعى تنوع الأسئلة لكي تقيس القدرات المختلفة التي تحصل عليها الطالب خلال دراسته للمقرر (مهارات الحفظ وانتقال المعلومات والقدرة على التفكير والابداع والتحليل والتخيل والمقارنة وغيرها) مع مراعاة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي عند وضع الامتحان.
- 10 يراعى أن يكون توزيع الدرجات متوازن بين أسئلة الامتحان
- 11 يتولى القائم / القائمون على تدريس المقرر تصوير ورقة الأسئلة طبقاً لعدد الطلاب (ويضاف 0.1-0.5 ورقات إضافية) مع الأخذ في الاعتبار ضرورة ووضوح الطباعة والتصوير لكل أوراق الامتحان.
- 12 يتولى القائم / القائمين على تدريس المقرر تسليم أوراق الأسئلة إلي الكنترول قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل.
- 13 يتم الإنتهاء من التصحيح وتسليم كشوف رصد درجات أعمال السنة والشفوي والمنتصف ونماذج الأجوبة والنماذج المطلوبة للجودة و الكنترولات فيما لا يتعدى 15 يوماً من تاريخ تسلم أوراق الإجابة (في حالة الامتحانات التحريرية المصححة يدوناً).
- 14 يتم اتباع تعليمات مجلس الكلية فيما لم يرد فيه نص بالضوابط السابقة.

قواعد التعامل مع حالات الرأفة والتيسير

- * تضع الكلية قواعد للتعامل مع حالات الرأفة والتيسير وتعتمدها.
- * تعقد الكلية لقاء دوري مع أعضاء هيئة التدريس قرب انتهاء كلى فصل دراسي للإعلان والإعلام بقواعد الرأفة والتيسير،
- * تطبع الكلية ما استقرت عليه من قواعد الرأفة والتيسير ويتم توزيعه على الكنترولات المختصة لتطبيقها.
- * تتأكد الكلية من التزام أعضاء الكنترول بتطبيق القواعد المتبعة في حالات الرأفة والتيسير،
- * تطبيق إجراءات المحاسبة في حالة عدم الالتزام بهذه القواعد،

ثالثا: الممتحنون الخارجيون

تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين، ويوجد لديها تقارير عن المراجعات التي قام بها الممتحنون الخارجيون للتأكد من:

- * مطابقة الامتحان مع المخرجات التعليمية المستهدفة (ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال جدول موضح به المخرجات التعليمية المستهدفة والطرق الملائمة لتقويم كل منها).
- * ملاءمة الدرجات الموضوعية لمستوى الأسئلة والإجابات المطلوبة.
- * ملاءمة وقت الامتحان لعدد الأسئلة ومستواها وحجم الإجابة.
- * وضوح لغة الامتحان.
- * عدالة الدرجات المعطاة للطلاب وتوافق الدرجات بين المصححين.
- * وجود نماذج صحيحة للإجابة موضح بها توزيع الدرجات على أجزاء الإجابة.

رابعا: ضوابط التصحيح:

تضع المؤسسة ضوابط لعملية التصحيح تتضمن ما يلي:

- * وجود نموذج إجابة موضح به توزيع الدرجات على الأسئلة وأجزائها،
- * اشتراك أكثر من أستاذ في تصحيح الورقة الامتحانية الواحدة، على أن يقوم أستاذ واحد أو مجموعة محددة بتصحيح نفس السؤال في جميع الأوراق (حسب عدد الطلبة) لتحقيق قواعد التوسط والعدالة. ويستحب أن تتم مراجعة تصحيح كل سؤال بواسطة أستاذ آخر، إن أمكن.
- * تقدير الدرجات في الامتحانات العملية بواسطة قوائم التقييم يتم بناء على أوزان نسبية محددة سلفا لكل بند من بنود قائمة متفق عليها.

معايير تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها:

- * وجود معايير توزيع الدرجات (أنساقها مع أوزان الأسئلة،...).
- * كيفية تقدير إجابات الطالب وفق قواعد وتدرجات واضحة Rubrics خاصة الامتحانات التي تشمل أسئلة مقالية والامتحانات العملية أو الشفهية.
- * يشارك أكثر من مصحح للورقة الامتحانية الواحدة.

معايير مراجعة تصحيح المادة الإمتحانية والممارسات المتميزة لتحقيقها:

- * معايير إختيار من يقوم بالمراجعة (أكثر خبرة في التخصص،) .
- * المهام المنوط بها كل مراجع (مصاغه إجرائيا).
- * الكيفية التي بها يتم توثيق ما قام به المراجع من مراجعة (كتابة تقرير، إمضاء .)
- * تحديد مسؤولية المراجع وقواعد المحاسبة.

الممارسات التطبيقية لتصحيح أوراق إجابة الاختبارات التحريرية المصححة إلكترونياً

تمثل الممارسات التطبيقية لتصحيح أوراق إجابة الاختبارات التحريرية المصححة إلكترونياً بكلية الآداب بقنا فيما يلي:
اتباعاً للإجراءات الوقائية والاحترازية التي تشدد الدولة والجامعة عليها لمواجهة انتشار فيروس كورونا فإنه يجب على كافة الجهات المعنية بالعملية الامتحانية الالتزام بأخذ كافة الاحتياطات اللازمة مثل عدم التزاحم أمام أو داخل مقرات اللجان أو الكنترولات والحفاظ على التباعد الاجتماعي، والتعقيم والنظافة الشخصية ولبس الكمامات، والالتزام بالضوابط الآتية لحسن سير العملية الامتحانية:

- 1 يسلم السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس نماذج الإجابة الخاصة بموادهم لغرفة الأسئلة مع أوراق الأسئلة في موعد لا يتعدى يوم امتحان المقرر، على أن تقوم غرفة الأسئلة بتسليمها يوم تصحيح المقرر الكنترول التصحيح الإلكتروني.
- 2 تتسلم الكنترولات أوراق الإجابة والأسئلة الخاصة بالطلاب من السادة الملاحظين فور انتهاء الطلاب من امتحاناتهم ويتم عدّها ووضعها في دولا ب مغلق لمدة يومين ثم يتم تسليمها لكنترول التصحيح الإلكتروني وفق المواعيد الآتية، حيث يبدأ التصحيح الإلكتروني لأوراق إجابة الطلاب بعد مرور يومين من يوم امتحان المادة.
- 3 يسلم الكنترول أوراق إجابة الطلاب لكنترول التصحيح الإلكتروني لتصحيحها إلكترونياً بعد ترتيبها حسب رقم الجلوس، وفصل أوراق الإجابة الخاصة بكل نموذج على حدة، على أن يرفق بها كشف بأسماء طلاب الفرقة موضحاً به الطلاب الغائبون والطلاب أماً عدا (أي غير المحملين بالمقرر)، وذلك كله يوضع ذلك في مظروف خاص مغلق به غلاف يحتوي على كافة بيانات المادة.
- 4 يحضر أستاذ المادة للكلية يوم تصحيح مادته ليتسلم أوراق الأسئلة الخاصة بمقرره من الكنترول ثم يرافق أستاذ المادة عضو الكنترول إلى كنترول التصحيح الإلكتروني بكلية لإنهاء الإجراءات والتوقيعات اللازمة لتصحيح المادة الخاصة به.
- 5 يتم ترتيب المواد لتصحيحها إلكترونياً حسب ترتيب ورودها للوحدة في كشف معد لهذا الغرض،
- 6 يوقع كل من عضو الكنترول وأستاذ المادة على كشف الدرجات المعد من قبل الوحدة لحضورهم عملية التصحيح الإلكتروني للمادة بالوحدة.
- 7 حضور أستاذ المادة للتصحيح ضروري ليم أخذ رأيه في أية تدخلات يراها مسؤول الفرقة بالكنترول ويتم التدخل اليدوي في أضيق الحدود وتسجل أية تدخلات يدوية في كشف معد لهذا الشأن يوقع عليه القائم بالمعالجة وأستاذ المادة، وذلك لضمان حقوق الطلاب وعدم ضياعها.

خامساً: لجان الكنترول:

- * تطبق المؤسسة المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات بشأن تشكيل لجان الكنترول، ولها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها، على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع. وتعتمد المؤسسة نظاماً لتحفيز أعضاء هيئة التدريس والعاملين

بها على المشاركة في لجان الكنترول يتضمن مكافآت مادية للمشاركين، وتمثل معايير اختيار رؤساء وأعضاء الكنترولات بكلية الآداب بقنا في الآتي:

* معايير اختيار رؤساء كل من الكنترولات ولجان سير الامتحانات:

- ☑ لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحان.
- ☑ أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
- ☑ لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- ☑ يحسنون التصرف في إدارة المواقف الحرجة.
- ☑ لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد
- ☑ أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- ☑ لديهم سمات المثابرة والجلد.

معايير إختيار أعضاء الكنترولات ولجان سير الإمتحانات:

- * حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلى مجلس تأديب.
- * تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
- * المثابرة والدأب.
- * الالتزام بتنفيذ التعليمات.
- * ألتزام بالسرية والأمانة.
- * ألا يكون لهم صلة قرابة من الطلاب حتى الدرجة الرابعة بالكنترول.
- * بعد تشكيل الكنترولات واعتمادها تعلن المؤسسة قواعد العمل داخل الكنترولات، بحيث تضمن دقة العمل وسريته (ملحق ٦) وكذلك قواعد العمل بكنترول التصحيح الإلكتروني بالكلية (ملحق ٦) ثم تقوم الكلية بالآتي:
- * تنظم الكلية دورات تدريبية منتظمة؛ لتطوير أداء العاملين بلجان الكنترول، وإحاطتهم بالمستجدات في هذا المجال.
- * يلتزم رؤساء الكنترولات بتقديم خطط عمل مرتبطة بجدول زمني لإنجاز أعمال الرصد، وإعداد النتائج، قبل البدء في أعمال الامتحانات، بحيث يتضح في الخطة مهام كل عضو وآليات المراجعة والتدقيق.
- * تعتمد المؤسسة نظاما للمتابعة أعمال لجان الكنترول بشكل دوري أثناء التصحيح والرصد؟ لتلافي أية أخطاء محتملة أولا بأول.
- * - يقدم رؤساء اللجان تقارير مفصلة عن سير أعمال التصحيح والرصد والمراجعة والصعوبات التي واجهتهم ومقترحات التطوير

سادساً لجان الملاحظة والمراقبة

تطبق الكلية المعايير الواردة بقانون تنظيم الجامعات، بشأن تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة، ولها أن تضيف معايير أخرى لاختيار أعضاء هذه اللجان، تتفق وطبيعتها على أن يتم إعلانها بشكل واضح للجميع،، وتمثل معايير اختيار رؤساء اللجان والملاحظين بكلية الآداب بقنا في الآتي:

- ♣ ليس لهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- ♣ يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
- ♣ يتصفون بالصدق والأمانة.
- ♣ يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
- ♣ حسن وسرعة اتخاذ القرار في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

ثم تعلن الكلية قواعد الملاحظة والمراقبة، بحيث تضمن انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، وتحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول. (ملحق ٧)

ثم تنظم الكلية برامج تعريفية للمشاركين في أعمال الملاحظة والمراقبة، وذلك قبل موعد كل امتحان؟ لضمان حسن سير العمل داخل اللجان،

ضوابط حسن سير العمل للمشرفين والمراقبين في اللجان الامتحانية

- 1 وضع لوحات إرشادية على مداخل الكلية ومباني المدرجات لتوجيه الطلاب إلى اللجان الامتحانية.
- 2 ترقيم لجان الامتحانات ووضع جدول الامتحانات وقوائم أسماء الطلاب على باب كل لجنة.
- 3 وضع أرقام الجلوس موضحة عليها اسم الطالب والسنة الدراسية ومرفقة بصورة الطالب على مكان جلوسه.
- 4 يجب عدم فتح قاعات الامتحان إلا في وجود المراقبين،
- 5 ضرورة تواجد رؤساء لجان المراقبة والمشرفين والمراقبين قبيل بدء الامتحان بما لا يقل عن ١٥ دقيقة قبل بدء الامتحان،.
- 6 لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين.
- 7 يجب تواجد جميع المراقبين طوال زمن الامتحان وتوفير البدائل في حالة تغيب أحد المراقبين.
- 8 يجب تشديد الرقابة داخل اللجان لمنع الغش ومتابعة تنفيذ ضوابط حسن سير الامتحانات.
- 9 يتم توعية الطلاب قبيل بداية كل امتحان بالعقوبات التي توقع عليه عند أي محاولة للغش.
- 10 عدم السماح لأي طالب باصطحاب اي مذكره او مراجع او أوراق داخل لجنة الامتحان،
- 11 عدم السماح لأي طالب بالدخول للجنة الامتحان بهاتفه المحمول حيث يتم تسليم الهواتف لدى رئيس اللجنة.
- 12 يجب التأكد من شخصية الطالب قبل التوقيع في كشوف حضور الامتحان.
- 13 يراعى التأكد من عدد الطلاب بالقاعة وأن يكون مطابقاً لعدد الطلاب الموقعين على كشوف الحضور والتأكد من توقيع كل الطلاب على الكشوف.
- 14 يبدأ توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب في الدقيقة الأولى من بداية الامتحان،
- 15 لا يسمح بدخول الطلاب المتأخرين عن ميعاد بدء الامتحان بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان
- 16 لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
- 17 على السادة الملاحظين التأكد من كتابة الطالب لبياناته على كراسة الإجابة قبل استلامها منه.
- 18 يجب مراعاة توفير الهدوء داخل اللجان وفي محيطها، وعدم السماح بتواجد أشخاص غير المعنيين بتنظيم الامتحانات بالقرب من أبواب ونوافذ هذه اللجان.
- 19 كل طالب يرتكب غشاً أو شروعا في أي امتحان ويتم ضبطه في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه وتطبيق الإجراءات المتبعة والتي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- 20 يتم اتباع تعليمات مجلس الكلية فيما لم يرد فيه نص بالضوابط السابقة.

ضوابط حسن سير الامتحانات للطلاب باللجان

- 1 على كل طالب الالتزام بالمكان المحدد له والمثبت عليه رقم جلوسه.
- 2 على كل طالب الالتزام بحمل بطاقة التعريف الجامعية أو بطاقة الرقم القومي عند دخوله إلى لجنة الامتحان ويحرم الطالب من دخول اللجنة في حالة عدم التأكد من شخصيته.
- 3 يجب على الطالب التوقيع في كشوف حضور الامتحان أمام اسمه في كل امتحان،
- 4 يجب على الطالب الالتزام بالتواجد قبيل بدء الامتحان بمدة كافية.
- 5 لا يسمح للطلاب بدخول القاعة إلا عند وجود أحد المراقبين بها ويكون ذلك خلال ١٥ دقيقة فقط قبيل بدء الامتحان.
- 6 يجب على الطالب اتباع تعليمات لجان المراقبة والقواعد العامة لضوابط حسن سير الامتحانات.
- 7 يحظر اصطحاب أية مذكرات أو مراجع أو أوراق إلى داخل لجنة الامتحان.
- 8 يحظر الدخول إلى لجنة الامتحان بالهاتف المحمول ويتم تسليم الهواتف لرئيس اللجنة قبيل الدخول إلى القاعة.
- 9 يحظر الكتابة على طاولة الامتحان أو وضع أي ملصقات عليها.
- 10 يحظر إثارة الشغب أو التحدث بصوت عالي أو الإخلال بنظام الامتحانات داخل اللجنة.
- 11 يحظر التحدث مع الزملاء بعد توزيع أوراق الأسئلة وحتى نهاية الامتحان.
- 12 يحظر الخروج عن التقاليد، أو الآداب العامة، أو عدم احترام المراقبين ولجان الإشراف على الامتحانات.
- 13 يحظر ارتكاب أي محاولة للغش أو الشروع في الغش ومن يضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان لبدء إجراءات التحقيق معه
- 14 وتطبق الإجراءات المتبعة والتي تنظمها الجامعة وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها في هذا الشأن والتي تعرضه إلى العقوبات الآتية حسب تقدير مجالس التأديب بالكلية والجامعة:
 - * الحرمان من امتحان المادة واعتبار الطالب راسبا فيها
 - * الحرمان من امتحان المادة والمادة التي تليها أو التي قبلها أو أكثر من مادة واعتبار الطالب راسبا في تلك المواد
 - * اعتبار الطالب راسبا في مواد الفصل الدراسي بأكمله
 - * اعتبار الطالب راسبا في مواد العام الدراسي بأكمله.
 - * فصل الطالب من الجامعة لفترة زمنية محددة.
 - * فصل الطالب من الجامعة / الجامعات المصرية نهائيا.
- 15 لا يسمح بدخول الطالب بعد مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.
- 16 لا يسمح بخروج الطلاب من اللجنة قبل مضي نصف الوقت المحدد للامتحان.
- 17 أي مخالفة للتعليمات السابقة تعرض الطالب للمساءلة التحقيق والعقوبة. وإدارة الجامعة والكلية تهيئ بكل الطلاب اتباع ضوابط حسن سير الامتحانات لضمان توفير كل السبل التي تساهم في الارتقاء بأداء الطلاب مع أطيب الأمنيات بالنجاح والتفوق.

قواعد التعامل مع حالات الغش

نظام تأديب الطلاب وفقا لقانون تنظيم الجامعات

- 1 يطبق على الطلاب كافة القواعد التي نص عليها قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليهما بشأن تأديب الطلاب والتي نصت عليها المواد التالية :
 - * مادة ١٢٣ (من قانون تنظيم الجامعات) :الطلاب المقيدون والمنتسبون المبين فيما بعده.

* ماده ١٢٤ (من قانون تنظيم الجامعات): يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص

- 1 الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
 - 2 تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الإمتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
 - 3 كل فعل يتنافى مع الشبف والكرامة أو محل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
 - 4 كل إخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع
 - 5 كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها
 - 6 كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الإشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
 - 7 توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أو صور بالكليات وجمع توقعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
 - 8 الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- ب) يلغى قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالآداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب بما يتفق مع قانون تنظيم الجامعات.

حالات الغش

- 1 تخضع حالات الغش لنص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات :

ماده 125 من قانون تنظيم الجامعات

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه في لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

العقوبات التأديبية

- 1 يخضع الطلاب للعقوبات التأديبية طبقا لنص المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية
- 2 ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولى أمر الطالب.
- 3 وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- 4 ومجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار

مادة ١٢٦ (من قانون تنظيم الجامعات)

* العقوبات التأديبية هي

- ♣ التنبيه شفاهه أوكتابة
- ♣ الإنذار
- ♣ الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا
- ♣ الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
- ♣ وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي
- ♣ إلغاء إمتحان الطالب في مقرر أو أكثر
- ♣ الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا
- ♣ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر
- ♣ حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر
- ♣ لفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي
- ♣ الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية

ماده 127 من قانون تنظيم الجامعات

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات

- 1 الأساتذة والأساتذة المساعدين: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة
- 2 عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى - منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
- 3 رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
- 4 مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات

ماده 128 من قانون تنظيم الجامعات

- 1 لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله، ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.
- 2 لا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق م الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب.

ثامناً التظلمات والإلتامسات

- * تشكل المؤسسة لجنة لفحص تظلمات الطلاب أولاً بأول، مكونة من وكيل الكلية للتعليم والطلاب وثلاثة من الأساتذة المشهود لهم بالنزاهة والحيدة مع رئيس الكنترول الخاص بالفرقة المقيد بها الطالب،
- * يتم فحص التظلمات في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ غلق باب تلقي التظلمات، ويحضر الطالب عملية فحص الأوراق؛ للإطلاع على درجاته والتأكد منها.
- * تقوم المؤسسة بالرد كتابة على مقدم التظلم موضحة قبوله أو عدم قبوله، والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها في حالة القبول، ومبررات الرفض في حالة عدم القبول.

اليات التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات واعلانها ومراقبة تطبيقها:

- * آلية تظلمات الطلاب من درجات المقررات التحريرية المصححة يدونا طبقاً للخطوات التالية:
- * يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور /وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسميها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري
- * يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيكل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص بمبحث النقاط الآتية:
- ☑ التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة.
- ☑ التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير
- ☑ التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مغاير).
- ☑ التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً لللائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفي حالة وجود اختلاف في درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط وكيكل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لضمان عدم تكرارها
- ☑ التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- ☑ يحق للطالب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة في حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من أ.د. عميد الكلية.
- ☑ في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.

- ☑ يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- ☑ بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة شؤون الطلاب بالكلية / بالإدارة المركزية لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب والتوقيع تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

آلية تظلمات الطلاب من درجات المقررات التحريرية المصححة إلكترونياً طبقاً للخطوات التالية:

- * يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمى الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطلاب بعد أسبوعين آخرين متضمناً درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري
- * يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

* تشكيل لجنة بقرار من السيد أ.د. عميد الكلية من كل من:

1 أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

2 رئيس كنترول الفرقة / القسم.

3 عضو كنترول الفرقة/ القسم.

4 أستاذ المقرر

- * تكون مهمة هذه اللجنة هي التصحيح اليدوي لورقة إجابة الطالب وفقاً لنموذج الإجابة المعد من قبل أستاذ المادة.
- * التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى . يحق للطلاب أن يقوم بالإطلاع على ورقة إجابته ونموذج الإجابة في حضور اللجنة.
- * في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- * يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- * بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة شؤون الطلاب بالكلية / بالإدارة المركزية لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

نموذج التظلم الذي يتقدم به الطالب

التماس
السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم الطالب /
التمس من سيادتكم التكرم بالموافقة علي إعادة رصد درجاتي في مادة/ مواد
وذلك في للفصل الدراسي
المقيد بالمستوي
من العام الجامعي
وتفضلو بقبول فائق التحية والاحترام

التاريخ

توقيع الطالب

نموذج خطاب السيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لرئيس الكنترول

السيد أ.د./ رئيس كنترول.....
برجاء مراجعة ورقة إجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع أجزاءها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع
جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الإجابة والإفادة

أ.د. / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

نموذج رد السيد أ.د./ رئيس الكنترول

بإعادة رصد درجات الطالب /ة
المقيد بالفرقة
في مقرر/
تتين الاتي :

1

2

3

وبناءً عليه تصبح حالة الطالب

اللجنة

رئيس الكنترول

تاسعاً التوثيق والإعتماد

- * توثق المؤسسة القواعد والتعليمات الخاصة بأعمال الامتحانات، بدءاً من إعداد الامتحانات، وقواعد العمل بلجان الامتحانات، والكنترول، ولجان الملاحظة والمراقبة، وتعتمدها من المجالس المعنية.
- * تحتفظ المؤسسة بالامتحانات السابقة مع تقارير نتائجها والإحصاءات الخاصة بها لكي يستفيد منها مقرر البرامج والمقررات في تحسين الامتحانات التي تليها.
- * تحتفظ المؤسسة في ملفات المقررات بالمهام الأدائية والمشروعات الفصلية ووسائل التقويم التكويني، مع نماذج من أعمال الطلاب فيها.
- * تلتزم المؤسسة بتسلسل خطوات اعتماد النتائج من السلطات المختصة قبل إعلانها،
- * تحتفظ المؤسسة بنتائج الطلاب في صورة ورقية وإلكترونية، مع توظيفها في تقويم البرامج والمقررات وقياس مدى التقدم الدراسي للطلاب ووضع خطط

الملاحق

ملحق ١ جدول المواصفات

إعداد جدول المواصفات: Specfiction table

- * بعد تحديد المخرجات التعليمية وعناصر المحتوى الذي سوف يشمل الاختبار، لابد من تنظيمها جميعاً ف جدول مواصفات الاختبار. والغرض من هذا الجدول هو ربط المخرجات التعليمية مباشرة بعناصر المحتوى، وتحديد عدد الأسئلة الخاصة بكل مخرج مع ربطها بكل عنصر من عناصر المحتوى. إن الهدف من جدول المواصفات إعطاء كل مخرج من المخرجات التعليمية المستهدفة الوزن النسبي الذي يجب أن يأخذ ومن ثم يسهم هذا في تحقيق صدق محتوى الاختبار، وذلك عن طريق توزيع الأسئلة على أجزاء المحتوى وعناصره.
- * إذن جدول المواصفات عبارة عن مصفوفة ذات بعدين:
 - ♣ البعد الأول (الرأسي): يمثل المحتوى التعليمي الذي تم تدريسه للمتعلمين.
 - ♣ البعد الثاني (الأفقي): يمثل المستويات المعرفية للمخرجات التعليمية.
- * إن قدرة المتعلم على إنجاز المخرجات التعليمية تعتمد أساساً على نوعية المستويات المعرفية، التي تشمل الاسترجاع والفهم والتطبيق والتحليل إلى آخر مستويات السلم المعرفي، الذي وضعه بلوم (تصنيف بلوم). وتشير كثير من الدراسات في مجال إعداد الاختبارات، إلى أن جدول المواصفات يعد الركيزة الأساسية التي يستند عليها في الكشف عن صلاحية الاختبار، وخاصة في اكتشافه مدى تمثيله للموضوعات المطروحة، وهذا يدل على صدق المحتوى للاختبار،
- * تمثل الأعمدة في جدول المواصفات أنواع مستويات النتائج التعليمية في المجال المعرفي من تذكر- فهم - تطبيق .. الخ، وتمثل فيه الصفوف الأفقية المادة العلمية أو المحتوى العلمي، أو التعليمي أما نقطة التقاء المحتوى بالنتائج فتمثل خلايا الجدول التي تشير إلى السلوك أو النتيجة المقابلة للمادة، وتسمى خلايا السلوك والمحتوى.
- * وبعد أن يتم تحديد المحتوى العلمي ووزن كل جزء منه، والمستويات المعرفية المطلوب قياسها في الامتحان، بالإضافة إلى تحديد العدد الكلي للأسئلة، والذي يتم على أساس نوع الامتحان (موضوعي أو مقالي)، المستوى الدراسي للطلاب (مراحل أولى أو متقدمة) درجات الامتحان الكلية والوقت المخصص، للامتحان، يتم توزيع عدد أسئلة الامتحان على أجزاء المحتوى طبقاً لوزن كل منها، ثم يتم حساب عدد الأسئلة لكل مستوى من مستويات المعرفة في كل جزء من أجزاء المحتوى وذلك طبقاً لما هو

مقرر في المخرجات التعليمية. ويوضع عدد الأسئلة الخاصة بكل مستوى معرفي من أجزاء المحتوى في الخلية المقابلة.

جدول 2: Specification table

المحتوى	المستوى المعرفي	التذكر %٢٠	الفهم % ٣٠	التطبيق %٣٠	التحليل %١٥	الإبتكار والتقويم %٥	المجموع ١٠٠ % عدد الاسئلة المخصصة
الموضوع الأول	٤	٦	٦	٣	١	٢٠ = %٢٠	
الموضوع الثاني	٦	٩	٩	٣	٣	٣٠ = %٣٠	
الموضوع الثالث	٨	١٢	١٢	٦	٢	٣٠ = %٣٠	
الموضوع الرابع	٢	٣	٣	٣	-	١٠ = %١٠	
الإجمالي	٢٠	٣٠	٣٠	١٥	٥	١٠٠	

ملحق ٢ ثبات وصدق الإختبار

ثبات الإختبار Reliability

- * يقصد به أن يعطي الإختبار نتيجة ثابتة (درجة ثابتة تقريبا) - بقدر الإمكان إذا ما أعيد تطبيق الإختبار لأكثر من مرة للطالب نفسه أو إذا ما أعيد تصحيحه لأكثر من مرة من مصححين مختلفين، فإن ذلك الطالب سيتحصل على الدرجة نفسها أو قريبا منها،
- * إن القياس إذا اختلفت نتائجه من مرة إلى أخرى اعتبر ثابت، ويعتبر الإختبار أو المقياس ثابت، إذا كان يعطي نفس النتائج باستمرار، إذا ما تكرر تطبيقه على نفس العينة وتحت نفس الظروف والشروط (تقريبا). فإذا حصل طالب على الدرجة (١٣٠) في إختبار الذكاء مثلا، فإنه يجب أن يحصل على نفس الدرجة تقريبا (١٣٠) إذا ما طبقت عليه نفس صورة الإختبار أو صورة مكافئة لها بعد فترة زمنية معقولة (في الغالب تكون محصورة بين أسبوعين إلى شهر) للحد من تأثير العوامل الأخرى، التي يمكن أن تغير نتيجة الإختبار مثل: النمو النفسي- والعقلي والاجتماعي والانفعالي المتوقع حدوثه، وتأثير العوامل النفسية والصحية، وأيضا الخبرات التي يمكن أن يكتسبها الفرد في الفترة الزمنية ما بين إجراء الإختبار في مرني التطبيق، وكذلك عامل الألفة بموقف الإختبار، أو زيادة أو ضعف عمليات التذكر،
- * ولضمان ثبات الإختبار، يمكن إتباع ما يلي:

- 👉 وضع الأسئلة طبقا لجدول المواصفات؛ لضمان تنوع المستويات المعرفية لها.
- 👉 استخدام أسئلة موضوعية، أو أسئلة مقالية قصيرة ومحددة الإجابات قدر الإمكان،
- 👉 وضوح الأسئلة.
- 👉 تجنب الأسئلة بالغة السهولة أو الصعوبة.
- 👉 مراعاة الوقت اللازم للإجابة.
- 👉 زيادة عدد الأسئلة قدر الإمكان، بما يتناسب مع زمن الامتحان والمخرجات
- 👉 التعليمية المستهدفة.
- 👉 الالتزام بنموذج الإجابة المحدد.
- 👉 الاستعانة بأكثر من مصحح لنفس السؤال.

validity صدق الإختبار

- * يقصد بصدق الاختبار: أن الاختبار يقيس فعلا ما وضع لقياسه لهذا فصدق الاختبار يعتبر صفة أساسية ينبغي توافرها في أي اختبار، وإلا فقد الاختبار قيمته كوسيلة لقياس التحصيل.
- * ويمكن ضمان صدق الاختبار بإتباع ما يلي:
 - 👉 وضوح صياغة المخرجات التعليمية المستهدفة.
 - 👉 مراعاة الدقة في تحديد الأوزان الخاصة بالمحتوى التعليمي والمستويات التعليمية المختلفة.
 - 👉 استخدام جدول المواصفات؟ لضمان تغطية عينة ممثلة من المخرجات التعليمية المستهدفة.
 - 👉 اشتراك أكبر عدد من أساتذة المادة في إعداد الامتحان.
 - 👉 وضوح صياغة الأسئلة ومراعاة تسلسلها المنطقي.
 - 👉 وضع إرشادات واضحة ودقيقة لكيفية الإجابة عن الأسئلة.
 - 👉 وضوح اللغة المستخدمة في صياغة الأسئلة.

انواع صدق الإختبار

توجد أنواع متعددة من التصنيفات تصدق الاختبار، والتصنيف التالي هو تصنيف "جرونلاند" لعام ٢٠٠٦.

- 1 صدق المحتوى: يتحقق عندما تكون أسئلة الاختبار ممثلة لمعظم عناصر المحتوى الذي يقيس الاختبار، ولتختلف مستوياته المعرفية، وكذلك يراعي التوازن بينها. ويحدد ذلك مجموعة من المتخصصين أو الخبراء في المجال المعنى.
- 2 صدق المحك التلازمي: هو مدى الارتباط بين الاختبار وبين اختبار آخر (محك خارجي) يقيس نفس المحتوى.
- 3 الصدق البنائي: هو مدى الارتباط بين أسئلة الاختبار من ناحية، وبين الإطار النظري للمادة، والمخرجات التعليمية المحددة لها من ناحية أخرى، والتي يتم تحديد الأسئلة، وصياغتها على أساسها.
- 4 صدق العواقب: هو قياس مدى مناسبة العواقب (النتائج والفرز والتصنيف) المترتبة على الاختبار

ملحق ٣ أمثلة لأدوات تقييم موضوعية للامتحانات: العملية، والشفوية، والإكلينيكية

أولاً: مقياس التقدير

مثال ١: مقياس تقدير ملاحظة الأداء الجماعي لفريق من الطلاب

					التاريخ	الموضوع	أسماء الطلاب
					الفرقة	الشعبة	رقم المجموعة
					المفردات السلوكية	المقياس	
5	4	3	2	1	شارك جميع الأفراد في انشطه المجموعة		
					انصت أعضاء المجموعة إلي بعضهم البعض		
					ساهم الأعضاء وشجعو بعضهم البعض		
					التزم أعضاء المجموعة بالمهمة المسندة اليهم		
					تفاعل أعضاء المجموعة بشكل جيد		
					لم يهين احد علي المناقشات الجماعية		
					تعاون أعضاء المجموعة لتحقيق الأهداف ولم يحبط احدهم المجموعة		
					تفاعل أعضاء المجموعة بشكي جيد مارس أعضاء المجموعة النقض البناء تقبلوه من بعضهم البعض		
					إذات الألفة بين المجموعة		

جدول 3: مقياس تقدير ملاحظة الأداء الجماعي

شرح المقياس

- 1 ← أداء غير مرضي علي الإطلاق
- 2 ← أداء به أخطاء عديد ويحتاج إلي تحسين
- 3 ← أداء متوسط به بعض الإخطاء ولكن يستوفي معظم المتطلبات الأساسية
- 3 ← أداء جيد جداً في معظمه لكن يحتوي علي أخطاء قليلة
- 3 ← أداء ممتاز

مثال 2: مقياس تقدير لتقويم مهارات الإلقاء للطلاب

التاريخ: أسم الطالب
الشعبة: الموضوع
الفرقة: المجموعة

الدرجات	المفردات السلوكية	المهارة
	أولاً تنظيم الموضوع	
	1- إلى أي مدي تتصلل ألقدمه بالموضوع وتمهد له 2- إلى أي مدي تجذب المقدمة انتباه السامعين 3- إلى أي مدي يعتبر طول المقدمة مناسب	1-المقدمة
	1- إلى أي مدي تتصلل الأفكار بالموضوع؟ 2- إلى أي مدي تتنوع الأفكار؟ 3- إلى أي مدي تدعم الأفكار بالأدلة والبراهين؟ 4- إلى أي مدي تترتب الأفكار ترتيباً منطقياً؟	2-الأفكار
	1- إلى أي مدي تلخص ألقائمه الموضوع؟ 2- إلى أي مدي يعتبر طول ألقائمه مناسب؟ 3- إلى أي مدي تعتبر ألقائمه نهاية طبيعیه للموضوع؟ 4- إلى أي مدي تعتبر ألقائمه قوية العبارة وتؤثر في السامعين؟	3-اللقائمه
	ثانياً: الأسلوب	
	1- إلى أي مدي يعبر الطالب عن أفكاره بجمل مفیده؟ 2- إلى أي مدي يستخدم جملاً سهلاً النطق؟ 3- إلى أي مدي يستخدم أدوات ربط مناسبة بين الجمل؟ 4- إلى أي مدي يخلو أسلوبه من الزلمات؟	1-التركيب
	1- إلى أي مدي يتحدث الطالب الفصحى؟ 2- إلى أي مدي يستخدم الكلمة المناسبة للمعنى المناسب؟	2-المفردات
	1- إلى أي مدي يستخدم الطالب الإيجاز غير المخل بالمعنى او الاطناب غير الممل؟ 2- إلى أي مدي يستخدم الجميل من التعبيرات 3- إلى أي مدي يستطيع توظيف ما أقتبسه من القرآن او الشعر او الأدب؟	3- جمال الأسلوب
	ثالثاً: الأداء	
	1- إلى أي مدي يراعي قواعد اللغة النحوية والصرفية والصوتية؟ أثناء التحدث 2- إلى أي مدي ينطق الحروف من مخارجها الصحيحة؟ 3- إلى أي مدي يتحدث في ثقة ويخلو حديثه من عيوب الكلام 4- إلى أي مدي يتحدث الطالب بطلاقة؟ 5- إلى أي مدي يتحدث الطالب بإيقاع مناسب؟ 6- إلى أي مدي يتحدث بطبقات صوتيه مناسبه 7- إلى أي مدي تتفق نبرة صوته مع نهاية الأساليب المختلفه مثل التعجب, الاستفهام, الفصل, الوصل...ألخ 8- إلى أي مدي يراعي الوقف بعد نهاية كل جملة مفیده	1-التركيب

مفتاح مقياس أداء الطالب في كل مفرد سلوكي

- 1: ضعيف جداً وافتقر الي معظم المتطلبات الاساسيه او الاداء كله خطأ
2: ضعيف جداً وافتقر الي نقاط أساسية متعددة في العرض او احتوي علي كثير من الاخضاء
3: جيد لكنه احتوي علي أخطاء متوسطة من حيث **23** د والأهمية
4: جيد جداً لكنه احتوي علي بعض الإخطاء البسيطة
5: متميز خالي من اي أخطاء

ثانيا بطاقة التقييم الشفوي الخاصه بكل طالب

الدرجة	الأسئلة	موضوع التقييم
	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	5	5

الدرجة الكلية =

التوقيع

اسم الممتحن

أستمارة تدقيق الامتحانات العملية

مهارة قياس ضغط الدم الشرياني

التاريخ
أشعبة
القرفة
اسم الموضوع
الموضوع
المجموعة
قام الطالب بالخطوات التالية بشكل صحيح

لا	نعم	الخطوات الأدبية
		1- قدم نفسه للمريض
		2- اخبر المريض بالهدف من قياس الضغط
		3- ربط الحزام علي اليد (فوق المرفق) بشكل صحيح
		4- عبأ الجهاز بالهواء حتي اختفي النبض من الشريان الكعبري
		5- فرغ الهواء من الجهاز ببط حتي تبدأ عودة النبض ثانية وسجل قراءة الضغط الأنقياضي
		6- وضع السماعة فوق الشريان العضدي ليستمع إلى النبض
		7- استمر في تفريغ الضغط تدريجيا حتي انقطع الصوت وقام بتسجيل الضغط الانبساطي
		8- فك الحزام واخبر المريض ببقية الضغط

التوقيع

اسم الممتحن

ملحق ٤ مواصفات الورقة الإمتحانية

أولاً: المواصفات العامة للورقة الامتحانية :

- 1 كتابة الورقة الامتحانية بالحاسب الآلي
- 2 مواصفات كتابة الورقة بنظام ال (word)
- * اختيار نوع خط بسيط وواضح وغير مزخرف للكتابة بورقة الامتحان مثل خط (simplified arabic) للأوراق التي تكتب باللغة العربية، وخط (time new roman) بالنسبة للغات الاجنيه
- * ألا يقل حجم الخط عن ١٤ (عريض) بالنسبة لرأس السؤال و ١٢ عريض) بالنسبة للنقاط الفرعية. ت.ألا يقل التباغذ بين الأسطر عن ١ سم بالنسبة لورقة الامتحان التي تكتب باللغة العربية و ١.٢٥ سم بالنسبة للغات الأجنبية.
- 3 . يتم ترتيب بنود كل نوع من أنواع الأسئلة معا بحيث تبدأ الورقة بأسئلة الصح والخطأ تليها أسئلة الاختيار من متعدد في صورة نقاط : ٣, ٢, ١, .. إلخ،
- 4 . تدرج النقاط داخل كل سؤال من الأسهل للأصعب.
- 5 . خلو ورقة الامتحان من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
- 6 . يتم كتابة الورقة الامتحانية بلغة تدريس المقرر،
- 7 . أن ينص بورقة الأسئلة على تعليمات الامتحان الأساسية مثل: السماح باستخدام الآلة الحاسبة، وأن الامتحان في كذا صفحة، وانتهت الأسئلة بنهاية الامتحان إلخ

ثانياً : مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل

- 1 الهامش العلوي
 - أ شعار/ اسم كل من الجامعة والكلية.
 - ب اسم القسم العلمي واسم البرنامج.
 - ج الفرقة الدراسية.
 - د اسم المقرر الدراسي وكوده كما هو مبين في اللائحة.
 - هـ العام الجامعي والفصل الدراسي (يناير/ مايو/ أكتوبر).
 - و كود المقرر الدراسي كما هو مبين في اللائحة.
 - ز تاريخ الامتحان.
 - ح المدة الزمنية للامتحان،.
 - ط الدرجة الكلية للامتحان،
 - ي عدد ورقات الامتحان.
 - يا تعليمات الإجابة الأساسية
- 2 الاسئلة: وجود التعليمات الخاصة بكل سؤال.
 - أ ترقيم الأسئلة وفروعها بشكل واضح.

- ب . عدم تقسيم السؤال الواحد/ النقطة الواحدة على صفحتين.
- ج وضوح الدرجة المخصصة لكل نقطة فرعية.
- 3 الهامش السفلي :
- ا اسم أستاذ المقرر وتوقيعه /أسماء وتوقيعات لجنة وضع الأسئلة والتصحيح.
- ب تعليمات عامة خاصة بالامتحان.
- ج ترقيم صفحات الامتحان وتكون بنظام (الصفحة ١ من ١, الصفحة ٢ من ٢ . إلخ،

ثالثاً: المواصفات الموضوعية لورقة الامتحان (المحتوى)

- 1 صياغة أسئلة الامتحان بعبارات واضحة، ودقيقة، وقصيرة، وصحيحة لغوياً
- 2 تغطية الامتحان لمخرجات التعلم المستهدفة من المقرر،
- 3 توزيع أسئلة الامتحان على كل محتوى المقرر،
- 4 ارتباط أسئلة الامتحان بأهداف المقرر وموضوعاته.
- 5 التزام الامتحان بجدول مواصفات الاختبار (blue print) شمولية أسئلة الامتحان لمستويات المخرجات التعليمية (التذكر - الفهم والتحليل - التطبيق - التفكير النقدي).
- 6 أن تكون الأسئلة واضحة المعنى ولا تحتاج إلى تفسير
- 7 مراعاة ان يكون كم الأسئلة مناسب لمدة الامتحان ويعطي فرصة للمراجعة.
- 8 صياغة الأسئلة بحيث تميز بين المستويات المختلفة للطلاب
- 9 ان تتوافر فيه الموضوعية والعدالة
- 10 عدم تكرار أسئلة الأعوام السابقة أو الاستعانة بصياغات مختلفة عنها

ملحق ٥ ضوابط العمل داخل الكنترول و مهام أعضائه

1 قبل عقد الامتحان

- ✱ تبدأ أعمال الكنترول عقب إصدار قرار أ.د. عميد الكلية بتنشيطها، وذلك بدعوة رئيس الكنترول لأعضائه لاجتماع تنظيمي، بهدف إلى
 - ✪ المزيد من التعارف.
 - ✪ تنظيم العمل.
 - ✪ توزيع الأدوار.
 - ✪ التأكيد على الضوابط.
 - ✪ الاتفاق على المتطلبات.
- ✱ على الأعضاء بقيادة رئيس الفريق استلام غرفة الكنترول، والتأكد من جودة مواصفاتها، من حيث:
 - ✪ جودة التهوية وسلامة الإضاءة ومناسبة الاتساع.
 - ✪ توافر الأثاث اللازم: مقاعد، ومكاتب، ودواليب...، وأبواب وشبابيك مؤمنة.
 - ✪ ويفضل أن تكون الغرفة بعيدة عن الدور الأرضي، وفي مكان منعزل؛ لتوفير الهدوء، والأمان.
- ✱ يعد فريق العمل قائمة بالأجهزة، والأدوات المكتبية، اللازمة لإنجاز العمل بفاعلية، حيث يجب توفير ما يلي:
 - ✪ جهاز كمبيوتر، وطابعة.
 - ✪ ماكينة تصوير مستندات، وآلات حاسبة.
 - ✪ أقلام وأوراق وملفات (دوسيات) .
 - ✪ على أن يتابعوا توفيرها، ويختبروا جودتها
- ✱ يتسلم فريق الكنترول من إدارة شؤون الطلاب / الدراسات العليا ملفا بإداريات الكنترول يحتوي على ما يلي
 - ✪ قوائم أسماء الطلاب.
 - ✪ اللوائح الدراسية للفرق والشعب الدراسية المكلف الكنترول بها.
 - ✪ خريطة لجان الامتحان، وأماكن جلوس الطلاب، وأرقام جلوسهم.
 - ✪ نماذج تسجيل الحضور والغياب للطلاب والملاحظين، وكشوف تسليم أوراق الإجابة للملاحظين قبل اللجنة، واستلامها منهم بعد اللجنة.
 - ✪ كشوف تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين، واستلامها بعد التصحيح.
 - ✪ نماذج الغياب، وأية إقرارات تستخدم للأعضاء والملاحظين، أو تستخدم مع الطلاب.
 - ✪ نسخة من جدول الامتحان.
 - ✪ كشوف لجان التصحيح المعتمدة من رؤساء الأقسام. مع التأكد من عدم وجود أي صلوات قرابة (حتى الدرجة الرابعة) بين أي عضو بالكنترول، وأي طالب/ طالبة من طلاب الفرقة.
- ✱ إعداد قائمة بتعليمات الكنترول، ووضعها في مكان مناسب داخل الكنترول، وخارجه، على أن تتضمن:
 - ✪ عدم الأكل أو التدخين داخل الكنترول.
 - ✪ عدم تواجد أي عضو من غير أعضاء الفريق داخل الكنترول.
 - ✪ عدم تواجد أي عضو بمفرده داخل الكنترول (العمل جماعي دائما).

✳ يقوم أعضاء الكنترول - قبل بدء الامتحانات - بما يلي:

- ✳ استلام مظاريف أوراق الأسئلة من الكنترول المركزي، ومراجعة البيانات المسجلة عليها: اسم المادة - الشعبة - أستاذ المادة - رقم هاتفه - عدد أوراق الأسئلة - تاريخ الامتحان - مكان اللجنة ..
- ✳ إعداد أوراق الإجابة الخاصة بكل يوم من أيام الامتحانات، وختمها بختم الكنترول، وتاريخ الامتحان، مع عد الأوراق لتتطابق مع أعداد الطلاب لكل لجنة، وفي كل امتحان،
- ✳ استلام درجات العملي، وأعمال الفصل لكل مادة من مواد الامتحان، ومراجعتها، والتأكد من استيفائها،
- ✳ مراجعة قرارات مجلس الكلية الخاصة بالحرمان، أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان الأسباب مرضية أو قهرية، وتسجيلها.

- ✳ يمكن توزيع أيام التواجد أثناء أيام الامتحانات في مجموعات صغيرة لا تقل عن ثلاثة أعضاء في اليوم الواحد؟ يتبادلون المرور على اللجان أثناء الامتحان لرصد أية ملحوظات، ويعملون معاً ف أعمال التسليم والتسلم، ووضع الأرقام السرية، ونزع البيانات الخاصة بالطلاب....
- ✳ التأكيد على ضرورة توافر متطلبات الصحة العامة والنظافة بالكنترولات.

2 اثناء عقد الامتحان

✳ يلتزم أعضاء الكنترول المكلفون بالتواجد أيام الامتحان قبل موعد بدء الامتحان بساعة على الأقل؟ للقيام بما يلي:

- ✳ مراجعة مظاريف الأسئلة، والتأكد من توفر العدد اللازم من الأوراق، وتصوير ما ينقص .
- ✳ تجهيز قائمة الملاحظين، والتأكد من وجودهم، ووجود الاحتياطي.
- ✳ تجهيز كشوف الاستلام.
- ✳ البدء - مبكراً - في تسليم الملاحظين أوراق الإجابة، وتوجيههم إلى أماكن اللجان، وإعلامهم بالتعليمات، وإخطارهم بأية ملحوظات.
- ✳ بعد الانتهاء من تسليم أوراق الإجابة، يقوم أعضاء الكنترول بتسليم أوراق الأسئلة في مظاريفها المغلقة داخل اللجان؛ ليم فتحها أمام الطلاب، وتوزع على الطلاب قبيل بدء وقت الامتحان،.
- ✳ يستمر أعضاء الكنترول بالتواجد، والمرور على لجان الامتحان، والتواصل مع زملائهم المراقبين؛؟ لحل أية مشكلات أولاً بأول، وذلك حتى قبيل انتهاء وقت الإجابة.
- ✳ التأكيد على ضرورة الالتزام بقواعد الصحة العامة بالكنترولات.

3 بعد انتهاء الامتحان

- ✳ يتابع أعضاء الكنترول استلام أوراق الإجابة بعد نهاية وقت الامتحان والتأكد من صحة عددها- في ضوء الإحصاءات الواردة من اللجان، والتي تحدد أعداد الحضور،
- ✳ يبدأ أعضاء الكنترول في رصد الأرقام السرية، ونزع أو طي بيانات الطالب، وإعداد الأوراق؟ لتسليمها للمصححين
- ✳ يعلن أعضاء الكنترول مواعيد يومية محددة لتسليم أوراق الإجابة للمصححين، مع التأكد من وضع بيانات كافية عليها تحدد درجة الامتحان، والموعد النهائي لردّها، وأسماء أعضاء لجنة التصحيح والمراجعة.
- ✳ يتسلم الأعضاء الأوراق بعد تصحيحها، ويقومون بما يلي:
- ✳ مراجعة الأوراق، وتجهيزها للرصد، ويتم ذلك بمراجعة عملية التصحيح بالداخل، والتأكد من استيفاء التصحيح، وعدم وجود أجزاء غير مصححة، وصحة جمع أجزاء الدرجات لكل سؤال، وصحة نقل الدرجة من الداخل إلى الخارج،

وصحة رصد درجات كل سؤال على الغلاف، وصحة جمع الدرجات، وفقا للنهية العظمى المحددة لامتحان التحريري النهائي.

❖ رصد الدرجات في الكشوف المعدة لهذا الغرض، وإتباع عملية الرصد بمراجعة دقيقة؟ للتأكد من صحتها (عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).

❖ إعداد الكشوف النهائية لكل مادة، والتي تشتمل على درجة امتحان العملي الشفوي إن وجدت، ودرجة امتحان المنتصف، ودرجة أعمال الفصل، ودرجة الامتحان التحريري النهائي، والمجموع، والتقدير، والرمز أو النقاط (حسب النظام واللوائح).

❖ مراجعة النتائج الخاصة بكل مادة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد

❖ نسبة النجاح في أي مادة وفقا للوائح (العرض على لجنة المادة أو الفرقة

❖ الرصد الإلكتروني لدرجات كل مادة، وجميع الشعب بنفس نظام العمل

❖ الجماعي (عضو يملي، وآخر يكتب، وثالث يراجع الإملاء، ورابع يراجع الكتابة).

❖ إعداد كشوف للدرجات، وأخرى للتقديرات حسبما هو متعارف عليه، والتأكد من سلامة نسخها، وتصويرها حسب العدد المطلوب، واستيفاء توقيعاتها.

❖ يقوم رئيس الكنترول بإعداد تقرير شامل عن أعمال الكنترول، وعن أداء أعضائه، والنتائج النهائية للفرقة، والإحصاءات المرتبطة بهما، ويقدمه إلى أ.د. عميد الكلية رئيس عام الامتحانات عقب انتهاء أعمال الكنترول، وتسليم النتائج.



ملحق ٦ القواعد المنظمة لسير الحمل بكنترول التصحيح الإلكتروني لكلية الطب البيطري جامعة الوادي الجديد

أولاً: فيما يخص الحضور والانصراف من الوحدة

- 1 يلتزم السادة أعضاء الوحدة بالحضور يوميا خلال فترة الامتحانات وحتى الانتهاء من أعمال التصحيح الإلكتروني.
- 2 يكون الحضور من الساعة ٩ صباحا ، مالم يكن هناك مواد لم تصحح تخص أية فرقة، فإن كانت هناك مواد لم تصحح بفرقة ما فيلتزم أعضاء فريق العمل بتلك الفرقة بالحضور في تمام الساعة الثامنة صباحا في اليوم التالي، أما موعد الانصراف فهو الساعة الرابعة عصرا أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب)، وحتى الساعة الثامنة مساء أو حتى انتهاء العمل الخاص بكل مجموعة (أيهما أقرب).

ثانيا: فيما يخص توزيع الأدوار ومهام العمل بالوحدة

1 مسئول الفرقة:

- 1 استلام مظاريف أوراق الإجابة من أعضاء الكنترولات بعد فتحها وعد أوراق الإجابة داخل كل منها ومضاهاة ذلك بالبيانات المكتوبة على غلاف المظروف وإعداد كشف استلام بذلك ترتب فيه المواد بأولوية وصولها للوحدة، وذلك بعد التأكد من:
 - i وجود كشف به أسماء الطلاب موضحا به الطلاب الغائبون وطلاب الماعدا.
 - ii أن جميع أوراق إجابة الطلاب مرتبة حسب رقم الجلوس ومختومة بختم الفرقة.
 - iii (٤) استلام نموذج الإجابة من أستاذ المادة محتوما بخاتم الكلية وموقع عليه بالاسم ثلاثي ومحدد عليه درجة كل مفردة والمجموع الكلي للمقرر،
 - iv تسليم كل ما سبق لمستولي العمل بالفرقة من خلال كشف تسليم وتسلم معد لذلك يوقعا فيه معا.
 - v مراجعة النتيجة (التقرير النهائي لنتيجه التصحيح) مع مسئول السحب والتوقيع عليه

ب مسئول السحب:

- 1 استلام مظاريف أوراق الإجابة الخاصة بكل مادة بالعدد بعد عد أوراق الإجابة داخل كل منها من مسئول الفرقة بكشف تسليم وتسلم معد لذلك.
- 2 سحب جميع أوراق المادة وتسليمها لمسئول المعالجة بشكل إلكتروني على فلاشه الوحدة.
- 3 معاونة مسئول المعالجة في المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة (أحدهما ورقة حاصلة على أعلى الدرجات والأخرى حاصلة على أقل الدرجات) للتأكد من التصحيح الإلكتروني لهما وفقا لنموذج معد لذلك.
- 4 استلام النتيجة من مسئول المعالجة على فلاشه الوحدة بصيغة إلكترونية وتنسيقها وطباعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح.
- 5 مراجعة التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسئول الفرقة والتوقيع عليه.

ج مسئول المعالجة:

- 1 استلام الأوراق المسحوبة إلكترونياً وورقياً من مسؤول السحب ومعالجتها ومراجعتها والتأكد من عدم وجود أخطاء بها،
- 2 مراجعة حالات الخطأ التي يظهرها البرنامج وعمل التدخلات اليدوية اللازمة وتسجيلها في نموذج معد لذلك بعد مراجعة أستاذ المادة إن لزم الأمر،
- 3 المراجعة اليدوية (بالتصحيح اليدوي) لورقتين على الأقل لكل مادة بمعاونة مسؤول السحب للتأكد من التصحيح الإلكتروني لها وفقاً لنموذج معد لذلك.
- 4 التوقيع على التقرير النهائي لنتيجة التصحيح مع مسؤول الفرقة ومسؤول السحب.

ملحق ٧ قواعد الملاحظة والمراقبة

القواعد المقترحة لضمان انضباط سير العمل داخل اللجان، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة والمخالفات المحتملة، والتي تحدد صلاحيات أعضاء لجان الملاحظة والمراقبة في التعامل مع هذه المواقف، والتعامل مع أعضاء لجان الكنترول:

أولاً: قبل بدء الامتحان:

- * تواجد الملاحظين قبل دخول الطلاب للجنة، والتأكد من سلامة وكفاية وتنظيم أماكن الجلوس، والتهوية والإضاءة.
- * التأكد من هوية كل طالب عند دخول لجنة الامتحان.
- * التنبيه والتأكد من ترك الطلبة لأي أوراق أو مطبوعات خارج لجنة الامتحان، أو بعيداً عن متناولهم.
- * عدم السماح للطلاب بالدخول بالهواتف المحمولة، وغلق هواتف السادة الملاحظين.
- * توزيع أماكن تواجد الملاحظين بشكل مناسب، يغطي الأركان المختلفة للجنة، مع التقليل من التحرك الزائد، والذي يمكن أن يشتت انتباه الطلاب.
- * استلام الملاحظين لأوراق الإجابة والأوراق الإدارية الأخرى، مثل: كشوف توقيع الطلاب، ونماذج ليومية الغياب، واستمارة إحصائية الحضور،
- * الاطمئنان على عدم وجود أي مصادر إزعاج مؤثرة على تركيز الطلبة بالقرب من لجنة الامتحان.
- * التأكيد على ضرورة توافر متطلبات الصحة العامة والنظافة باللجان.

ثانياً: أثناء الامتحان:

- * إعلام الطلاب بالإرشادات والضوابط اللازمة لأداء الامتحان، مثل: ضرورة التوقيع، وتأكد من عدم السماح بتواجد الهواتف المحمولة، وعدم الإخلال بالنظام العام، وإعلان الوقت المحدد،
- * توزيع أوراق الإجابة، والتأكد من ملء البيانات المطلوبة على الوجه السليم بواسطة السادة الملاحظين.
- * توزيع أوراق الأسئلة مع اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان أن يبدأ جميع الطلاب الإجابة في وقت واحد.
- * تمرير كشف الحضور، مع التأكد من شخصية كل طالب عند التوقيع فيه.
- * عد الطلاب الحاضرين في اللجنة ومطابقته مع عدد الطلاب الموقعين في كشف الحضور، وتسجيل بيانات الغائبين (عمل إحصائية الحضور).
- * متابعة الطلاب أثناء أداء الاختبار لضمان عدم الإخلال بالنظام، مع الحرص على هدوء اللجنة، دون تخويف أو مضايقات (بث الطمأنينة وتشجيع الطلاب).

- * في حالة اكتشاف أية مخالفات؛ يتم التعامل معها بهدوء، ويتولى الملاحظ إبلاغ المراقب، أو رئيس اللجنة، لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- * يجب إثبات المخالفة في محضر رسمي، يوقع عليه ملاحظان على الأقل، ويعتمده رئيس اللجنة، ويرفع لعميد الكلية؟ ليطم التحقيق فيه، واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- * لا يحق لأحد سرور رئيس اللجنة، أو من ينوب عنه حرمان أي طالب من إكمال الامتحان وإخراجه من اللجنة.
- * يتولى المراقب أو رئيس اللجنة تنبيه الطلاب بالوقت المتبقي مرتين إلى ثلاث على الأكثر أثناء الامتحان.
- * الالتزام بالتعليمات الخاصة بالمؤسسة التعليمية، من حيث السماح أو عدم السماح بالدخول المتأخر، أو الخروج المبكر من لجنة الامتحان.
- * مع نهاية الوقت المخصص للامتحان، يتم جمع ما تبقى من أوراق الإجابة لدى الطلاب، دون مغادرة أماكنهم لحين الانتهاء من عملية الجمع وعد الأوراق.
- * التأكيد على ضرورة الالتزام بمتطلبات الصحة العامة والنظافة باللجان.

ثالثا بعد الإمتحان

- * التأكد من خلو قاعة الامتحان من الطلاب، وعدم ترك أية أوراق تخص إداريات اللجنة داخل القاعة.
- * يتم ترتيب الأوراق حسب تسلسل أرقام الجلوس، وتسليمها للكنترول بالعدد.
- * يتم إعداد تقرير الملاحظة، وتقديمه للكنترول أو لإدارة المؤسسة، بحيث يحتوي التقرير على بيانات الامتحان (اسم المادة، والفرقة . والشعبة . وتاريخ الامتحان، ووقته ومدته)، وإحصائية الامتحان (العدد الإجمالي للطلاب، وعدد الحاضرين، وعدد الغائبين، وعدد الملاحظين، وأسمائهم، واسم المراقب أو رئيس اللجنة) والملاحظات، وتشمل: الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية: من الأعضاء أو الملاحظين أو الطلاب، وكيفية التعامل معها، هذا إلى جانب المقترحات والتوصيات التي يرى الملاحظون ضرورة الأخذ بها ف المواقع الامتحانية التالية.

المراجع

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، دليل تقويم الطلاب بمؤسسات التعليم العالي، القاهرة ٢٠١٦ م،

