

# دليل القياس والتقويم وأعمال الامتحانات أعضاء هيئة التدريس



## جدول المحتويات

3	مقدمة
3	آلية إعداد هذا الدليل
5	نظم الامتحانات والتقييم في كلية الهندسة بينها
6	مهام عضو لجنة ممتحنين
6	أولاً: وضع اسئلة الامتحان
9	ثانياً: طباعة الامتحان
10	ثالثاً: مهام رئيس لجنة المراقبة
11	رابعاً: مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول
13	خامساً: استلام اوراق الاجابة والتصحيح
16	ملحق 1
16	القواعد العامة لأعمال الامتحانات
16	الهيكل التنظيمي للجنة الامتحان
16	القواعد العامة للجنة الامتحان
18	ملحق 2
18	مهام كل من ملاحظ ومراقب اللجنة
18	مهام ملاحظ اللجنة
18	ما يحظر على ملاحظ اللجنة
19	مهام مراقب اللجنة

20.....	ما يحظر على مراقب اللجنة
21.....	ملحق 3
21.....	حالات الغش والشغب
21.....	حالات الشغب
21.....	حالات الغش
23.....	ملحق 4
23.....	خطوات بناء الاختبار التحصيلي
25.....	فوائد إعداد جدول المواصفات واعداد استمارة استيفاء الورقة الامتحانية:
26.....	ملحق 5
27.....	ملخص اعمال اعضاء الكنترول
38.....	المراجع

# دليل اعمال الامتحانات لأعضاء هيئة التدريس

## مقدمة

يتضمن هذا الدليل أهم اللوائح والنظم والقواعد الجامعية التي يحتاجها عضو هيئة التدريس أثناء عمله بأي من الاعمال المتعلقة بالامتحانات بدءا من وضع الامتحان مرورا بأعمال سير الامتحان و الكنترول والتصحيح وحتى اعلان النتيجة. هذا الدليل يوضح لعضو هيئة التدريس اهم المهام المكلف بها حال تم اختياره للعمل:

- فى تقويم الطلاب للمقرر الذي يقوم بتدريسه
- فى لجنة ممتحنين لأحد المقررات
- كرئيس للكنترول
- كعضو للكنترول
- رئيس للجنة المراقبة

وقد عمدنا إلى إدراج موجز بأهم ما يحتاجه عضو هيئة التدريس من أعمال متعلقة بالامتحانات في هذا الدليل لضمان سرعة الوصول لبعض المعلومات الهامة من أجل أن تكون لدى عضو هيئة التدريس الصورة الكاملة لها.

## الاية اعداد هذا الدليل

هذا الدليل مقدم من معيار التدريس والتعلم، ولكي يصل هذا الدليل لصورته النهائية هناك عدة خطوات اجتازها ومنها:

- 1- جلسات عصف ذهني بالتعاون مع نخبة من اعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة بأعمال الامتحانات
- 2- مراجعة القواعد والأصول المنظمة لأعمال الامتحانات
- 3- جمع ما تم اعتماده في مجلس الكلية من البات وقواعد منظمة للامتحانات

- 4- إصدار آلية عامة بواسطة لجنة معيار التدريس والتعلم خاص بسير الامتحانات
- 5- كتابة ومراجعة الدليل بواسطة نخبة من الأساتذة بالكلية

## نظم الامتحانات والتقويم في كلية الهندسة بينها

- 1- عملية التقويم تحتاج رجوع عضو هيئة التدريس الى توصيفات البرامج الدراسية.
- 2- يتم الرجوع الى استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم.
- 3- يقوم عضو هيئة التدريس بإخطار الطلاب بأساليب التقويم المختلفة للمقرر في بداية الفصل الدراسي حيث يعرض عليهم نسخة من توصيف المقرر تبيين توقيتات الامتحانات المقررة ونوعيتها وتوزيع الدرجات على كل أسلوب من أساليب التقويم.
- 4- يتم تقويم أداء الطلبة في المقررات في الكلية بعقد الامتحانات (التحريرية، الشفهية والعملية)، والتكليف بإجراء البحوث، وعمل المشاريع والواجبات بما يتناسب وموائمة طرق التقويم المختلفة لكل مقرر حسب توصيف المقرر ولائحة الدراسة بالكلية.
- 5- يتم عقد الاختبارات القصيرة (Quizzes) خلال المحاضرات والدروس التدريبية.
- 6- عقد امتحانات نصف الفصل الدراسي مرة او مرتين خلال الفصل الدراسي الواحد في موعد يتم تحديده مع الطلاب بما لا يتعارض وجدول الدراسة بالكلية وطبقا للخطة الزمنية من القسم.
- 7- على القائم بالتدريس تطبيق خطة تقويم المقرر بصورة عادلة، ومنتظمة، ومتساوية بين جميع الطلبة في المقرر الواحد الذي يتولى تدريسه (حتى ولو كانوا من اقسام او شعب مختلفة) بما يتناسب مع توصيف المقرر معتمدا في ذلك على استخدام الأفعال الدالة على ذلك. وفي حال وجود أكثر من عضو هيئة تدريس لنفس المقرر يتم التنسيق فيما بينهم على خطة تقويم واحدة

8- في حالة تغيب الطالب عن أحد التقويمات الخاصة بأعمال السنة بعذر يقبله أستاذ المادة، يتم إجراء تقويم بديل مشترك لجميع الطلبة المتغيبين عن أداء التقويم نفسه طبقاً للائحة الجامعات.

9- في حالة تغيب الطالب أكثر من 25% من المحاضرات او التمارين فانه يتم حرمانه من دخوله اختبار نهاية الفصل الدراسي

10- على عضو هيئة التدريس تزويد طلبة المقرر بتغذية راجعة حول أدائهم في أساليب التقويم المختلفة اثناء الفصل الدراسي، تمكنهم من التعرف على مستواهم في المقرر، وتحدد النقاط التي تحتاج إلى تطوير لديهم.

11- يحق للطلاب الاطلاع على نتائج التصحيح، والتقييم، وأوراق الامتحانات والواجبات أثناء الفصل الدراسي، ماعدا أوراق الامتحان النهائي للفصل الدراسي فيحق للطلاب تقديم التماس طبقاً لألية التظلمات من نتائج الامتحانات بالكلية.

12- الامتحانات بالكلية يتم وضعها باللغة الإنجليزية.

## مهام عضو لجنة ممتحنين

### أولاً: وضع اسئلة الامتحان

- إذا كان عضو هيئة التدريس أحد اعضاء لجنة الممتحنين الخاصة بمقرر ما، فعليه المشاركة في وضع اسئلة الامتحان مسترشداً باستراتيجية الكلية للتدريس والتعلم والتقويم الباب الثالث الخاص بالتقويم (انظر ملحق 4). مع مراعاة ما تم ذكره في الية الكلية لقياس مدى موائمة الامتحانات لمستخرجات التعلم المستهدفة. حددت الالية مواصفات الورقة الامتحانية من حيث الشكل ومن حيث المضمون. حيث يجب على عضو هيئة التدريس بلجنة الممتحنين للمقرر استخدام النموذج المعتمد من قبل وحدة الجودة والاعتماد (انظر الشكل التالي).



Benha University  
Benha Faculty of Engineering  
Date:  
Semester:  
Examiner:  
Total Points:

Department:  
Program  
Time:  
Subject:  
Code:  
No. of Pages



Answer All Questions/Answer three Questions ....

**Question ① (20 marks)**

A- Define: ..... (10)

B- Discuss ..... (10)

**Question ② (30 marks)**

A- What (15)

B- Differentiate between (15)

**Question ③ (20 marks)**

Consider Figure Q.3, determine the following:

*Fig. Q.3*

**Question ④ (20 marks)**

Problem to sketch the relation between ....

*Best Wishes for all,  
Examiners*

- يحرص عضو هيئة التدريس ومعدّي الامتحانات على مليء استمارة استيفاء الورقة الامتحانية والتي يتأكد من خلالها مراعاة التوزيع العادل ومراعاة الورقة الامتحانية لمخرجات التعلم المستهدفة المراد قياسها من خلال كل سؤال بالورقة الامتحانية وتسليم تلك الاستمارة لوحة الجودة عند تسليم الاختبار للجنة العامة بالكلية، وذلك طبقا للتوصيف المعتمد
- 7-



لمقرر و طبقا لطرق القياس المذكورة في التوصيف (أنظر محتوى الاستمارة). على ان يتم مراعاة ان الامتحان التحريري لا يقيس مخرجات التعلم المستهدفة الخاصة بمجموعة مخرجات المهارات العامة.

استمارة استيفاء الورقة الامتحانية

اسم المقرر:	كود المقرر:
الفرقة:	القسم/ التخصص:
العام الدراسي:	الفصل الدراسي:
القائم بالتدريس:	

اولا استيفاء البيانات الاساسية للامتحان

العنصر	مستوف	ملاحظات
شعار الكلية		
اسم الكلية		
اسم القسم		
اسم المقرر		
كود المقرر		
الفرقة والشعبة		
الزمن		
الفصل الدراسي		
العام الدراسي		
درجة كل سؤال والمجموع الكلي		
عدد أوراق الأسئلة		
تعليمات الاختبار		
عبارة الانهاء		
اسماء الممتحنين		

ثانياً: استيفاء المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOs)

طرق التقييم	a's	b's	c's	d's
	a a a a a a a a	b b b b b b b b	c c c c c c c c	d d d d d d d d
السؤال 1				
السؤال 2				
السؤال 3				
السؤال 4				
السؤال 5				
السؤال 6				

- يجب ان يوقع جميع اعضاء لجنة الممتحنين على الامتحان واستمارة استيفاء الورقة الامتحانية.

## ثانياً: طباعة الامتحان

- يجب على عضو هيئة التدريس طباعة الامتحان بعدد كافي للطلاب بالإضافة إلى ما لا يقل عن 5% نسخ إضافية (بعد أدني 5 نسخ إضافية) وعليه التأكد من خلو غرفة الطباعة من اي شخص سواه وفني الطباعة حيث أن سرية طباعة الامتحان مسؤليته هو دون غيره.
- عليه أن يتأكد عند انتهاء الطباعة من عدم وجود اي نسخ من الامتحان بغرفة الطباعة سواء سليمة او بها عيوب طباعة عند محاولات الطباعة الاولى، وعليه اعدام جميع هذه الأوراق بنفسه دون مساعدة من أحد.
- يحدد عضو هيئة التدريس أي تنبيهات خاصة بالامتحان (مثل عدم السماح باستخدام الالة الحاسبة المبرمجة، عدد اوجه ورقة الاسئلة، يسمح باستخدام كتاب محدد، يوزع خرائط او جداول مع الامتحان، وجود كراسة إجابة بمواصفات خاصة، وخلافه) على مطروف الامتحان
- يقوم أحد اعضاء لجنة الممتحنين بطباعة نسخ بعدد الطلاب (+5% نسخة من عدد الطلاب بعد أدني 5 نسخ) من الامتحان ووضعه مع استمارة الاستيفاء في مطروف مغلق ويوقع على الشريط اللاصق، مع توقيع اعضاء لجنة الممتحنين على المطروف وكتابة البيانات الاساسية ووسائل الاتصال. هذا المطروف يتم تسليمه للكنترول العام والذي يتولى بدوره تسليمه للجان الامتحان وإرسال نسخة كاملة لوحدة الجودة والاعتماد بعد إنتهاء أداء الطلاب للامتحان.
- يسلم عضو لجنة الممتحنين المطاريف للجنة استلام الاسئلة (كنترول استلام الاسئلة)، ويحفظ في غرفة مؤمنة لحين يوم الامتحان حسب الجدول المعطن للطلاب
- في حالة استخدام كراسة إجابة مجهزة (أي ان الأسئلة والإجابة بنفس الكراسة) فيتوجه احد أعضاء لجنة الممتحنين الى وكيل الكلية لشئون

الطلاب و طلب اغلفة كراسات إجابة بعدد مساو لعدد الطلاب بالضبط  
مختوما بتاريخ يوم الاختبار. ويتم تجهيز الكراسة و وتدبيس الغلاف معها  
و وضعها في المظروف الذي يسلم للكنترول العام مع توضيح انها كراسة  
مجهزة على المظروف. ويجب ان يحرص احد أعضاء لجنة الممتحنين  
ان يمر على اللجان يوم الاختبار و استلام عدد الكراسات بعدد الطلاب  
الغياب و اعدامها فورا حتى لا يتم استخدامها من قبل أي شخص.

### مهام رئيس لجنة المراقبة

- يوم الامتحان يقوم أحد اعضاء لجنة الاستلام والتسليم بتسليم مظروف الأسئلة إلى رئيس لجنة المراقبة (طبقا للتشكيل) قبل موعد الامتحان بما لا يقل عن ربع ساعة.
- يتأكد رئيس لجنة المراقبة من ان المظروف سليما، وان الشريط اللاصق عليه توقيع اعضاء لجنة الممتحنين ومدون عليه البيانات الأساسية ويتأكد مما هو مسموح به للطالب اثناء الامتحان او اية بيانات أخرى.
- يتأكد رئيس لجنة الامتحان بالتعاون مع المراقب من استيفاء كراسة الإجابة طبقا بما أوصى به الممتحنين قبل توزيع ورق الأسئلة وإلا تم تصحيح الخطأ بعد عمل محضر في وجود رئيس عام الامتحانات لذلك اليوم.
- يقوم رئيس لجنة الامتحان بحصر غياب المراقبين والملاحظين. وكتابة مذكرة في حالة غياب او تأخر ادهم وتسلم لرئيس عام الامتحانات في ذلك اليوم
- يقوم رئيس لجنة الامتحان بتوزيع ورق الاسئلة على الطلاب بجميع اللجان وذلك بالاستعانة بمعاونيه.
- يقوم بإعطاء إرشادات بدء ونهاية الامتحان

- يقوم رئيس لجنة الامتحان بالتعاون مع مراقبي اللجان بعمل يومية الغياب للمقرر والتي توضح العدد الكلي للحضور وعدد الغياب بعد مراجعتها من قبل مندوب شئون الطلاب باللجنة.
- يقوم رئيس اللجنة بمتابعة سير الامتحان والحفاظ على هدوء ونظام اللجنة.
- لا يسمح رئيس اللجنة للطلاب بالدخول الى لجنة الامتحان بعد بداية الامتحان بمهلة التأخر الا بعد موافقة رئيس عام الامتحانات في ذلك اليوم.
- يجب على رئيس لجنة الامتحان الالتزام بالتواجد باللجنة طوال مدة انعقاد الامتحان.
- في حالة وجود استفسارات للطلبة في مضمون الامتحان يتم التواصل مع لجنة الممتحنين من قبل رئيس اللجنة للرد على استفسارات الطلاب ويذكر ذلك في تقرير سير الامتحانات.
- عند ضبط حالة غش بتلبس يتم اعلام رئيس لجنة الامتحان مع كتابة محضر بالواقعة، مع ارسال الطالب المتلبس بالغش مع أحد المراقبين (يمكن الاستعانة بأحد افراد الحرس إذا استلزم الامر) الى مكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم لاتخاذ الاجراءات المتبعة حيال ذلك.
- يقوم بتسليم أوراق الإجابة مع المراقب للكنترول.

### مهام رئيس الكنترول وأعضاء الكنترول

- يقوم رئيس الكنترول (او من ينوب عنه من اعضاء هيئة التدريس) بتسلم ورق الاجابة وكشوف الغياب الفردية والجماعية للطلاب من رئيس لجنة الامتحان، وتسجيل عدد الحضور والغياب بكشوف التسليم والتسلم الخاصة بالفرقة الدراسية

- يقوم اعضاء الكنترول من اعضاء هيئة التدريس وبمساعدة الهيئة المعاونة بإخفاء اسم الطالب من على ورقة الاجابة وتجهيز كراسات الإجابة للبدء في أعمال التصحيح.
- يقوم رئيس الكنترول (او من ينوب عنه من اعضاء هيئة التدريس) بتسليم اوراق الاجابة للمصحح مع التوقيع بكشف التسليم و التسلم.
- عند استلام اوراق الاجابة من المصحح يتأكد من عدد الكراسات التي تم تسليمها، وفي حالة اختلاف العدد يقوم رئيس الكنترول برفع مذكرة لعميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- يجب ان يتم مراجعة توقيع جميع أعضاء لجنة الممتحنين على أوراق الإجابة عند استلامها من المصحح
- يتم استلام كل من كشف اعمال السنة ونموذج إجابة الامتحان من المصحح مع استلام كراسات الإجابة، و يجب التأكد في حالة ان للمادة درجة اعمال سنة و درجة امتحان عملي و شفهي ان يتضمن الكشف درجتان و ليس درجة واحدة.
- يقوم الكنترول بمراجعة مجموع درجات اسئلة كل ورقة، وفي حالة وجود اختلاف يتم التعديل بقلم مختلف مع توقيع عضو الكنترول المراجع، مع الرجوع للمصحح في حالة وجود استفسارات محددة.
- يبدأ الكنترول في عملية اعادة اسماء الطلاب للكراسات ورصد الدرجات و مراجعتها.
- في حالة الطلاب الراسبون ببعض المقررات من فرق سابقة، يتم الرجوع الى النتائج السابقة لهم للحصول على نتائج المواد التي سبق لهم النجاح لهم بالإضافة لدرجات اعمال السنة في المواد التي رسبوا بها.
- بالنسبة للطلاب بمواد التخلفات فانه يتم رصد درجة اعمال السنة السابقة او نصف درجة النهاية العظمى لاعمال السنة ايهما اعلى. اما درجة امتحان

العملي ان وجد، يجب ان يسلم عضو هيئة التدريس بالمادة درجة جديدة للطالب.

- بعد الانتهاء من الرصد والمراجعة يتم تشغيل برنامج حساب مجموع وتقديرات المواد وكذلك تطبيق الرأفة في حالة الفصل الدراسي الثاني.
- يجب مراجعة قواعد الرأفة المطبقة على الطلاب، ومعرفة ما يتم تطبيقه باستخدام البرنامج و ما يحتاج تطبيقه يدويا في بعض الحالات الخاصة.
- باستخدام البرنامج يتم اعداد كشف النتيجة المعلنة، مع المراجعة والتأكد من ان الكشف يشمل جميع الطلاب بجميع حالاتهم، وكذلك يشمل نتيجة مواد التخلف للطلاب الذين لهم مواد تخلفات.
- في حالة نتيجة طلبة البكالوريوس فانه يتم احتساب المجموع التراكمي للطلاب بدءا من الفرقة الإعدادية وحتى الرابعة، و يتم اعداد كشف الخريجين متضمنا مجموع كل سنة و المجموع والتقدير التراكمي و يكون مرتبا بالتقدير التراكمي.
- يتم اعتماد النتيجة من رئيس واعضاء الكنترول، ثم من كلا من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية بعد عرضها على مجلس الكلية.

### استلام اوراق الاجابة والتصحيح

- بعد انتهاء الامتحان يستلم أحد اعضاء لجنة الممتحنين اوراق الاجابة من الكنترول لتصحيحه، و يوقع باستلامه الاوراق بكشف التسليم و التسلم الخاص بالكنترول و ذلك بعد التأكد من عدد الاوراق و مطابقتها للمدون بكشف التسليم و التسلم
- يقوم المصحح بتصحيح الورقة مع وضع درجة جزئيات السؤال طبقا للتوزيع، ووضع درجة السؤال مجمعة لكل سؤال بشكل مميز، على ان تكون الدرجة من رقم صحيح حيث لا يقبل الكسر في التصحيح.

- يقوم المصحح بنقل درجة كل سؤال من داخل الكراسة الى المكان المخصص على غلاف الكراسة
- يقوم المصحح بتجميع درجات جميع الاسئلة ووضع درجة الطالب في بسط كسر يكون مقامه الدرجة الكلية للكراسة مع تفتيط الدرجة طبقا لما ورد باللائحة الداخلية للكلية.
- يقوم المصحح بعمل استمارة خاصة بعد أخذ عينة من اوراق الاختبار (يراعى ان تكون عدد اوراق العينة مناسب لعدد الطلاب الكلي) و يمكن عمل إحصائية لدرجات الطلاب بكل سؤال لقياس مدى تحصيل الطلاب لكل ناتج من نواتج التعلم المستهدفة من تلك الأسئلة. و في هذه الحالة يقدم المصحح هذه الاحصائية لوحدة الجودة ضمن معيار التعليم و التعلم بالإضافة الى ملف المقرر مع توصية بتصوير لتحسين النسب الضعيفة إن وجدت.
- يقوم المصحح بتسليم اوراق الاجابة ونموذج الإجابة للكنترول في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاد الامتحان، ويتم التأكد من عدد الكراسات التي تم تسليمها من قبل الكنترول في وجود المصحح، وفي حالة اختلاف العدد يقوم رئيس الكنترول برفع مذكرة لعميد الكلية لاتخاذ اللازم.
- يتحقق الكنترول من توقيع كل اعضاء لجنة الممتحنين قبل استلام الاوراق.

#### مهام اداري الكنترول

- استلام مهمات الكنترول (ورق، سوليتب، دوبار، أوراق، دباسات، دبابيس).
- حفظ تشكيل لجان الامتحانات بالكنترول.
- إعداد كشوف تسليم أوراق الإجابة من وإلى الكنترول.
- حفظ أرقام تليفونات أعضاء هيئة التدريس بالكنترول.

- استلام حالات حرمان وأعدار الطلاب من مكتب وكيل الكلية معتمدا من مجلس الكلية.
- استلام كشوف الطلاب من شئون الطلاب.
- التنسيق مع أ.د/رئيس الكنترول للنظافة الدورية.
- إتمام جميع المراسلات من الكنترول وإدارة الكلية.
- مراجعة حالة الحاسب الآلي والتأكد من عمل الصيانة اللازمة.
- إعلان وتوزيع قواعد العمل بالكنترول وأوقات عمل الكنترول على أقسام الكلية ومكاتب العميد والوكيل.



# ملحق 1

## القواعد العامة لأعمال الامتحانات

### الهيكل التنظيمي للجنة الامتحان

- رئيس عام الامتحانات
- نائب رئيس عام الامتحانات لشئون الطلاب
- نائب رئيس عام الامتحانات لشئون الدراسات العليا
- رئيس عام لجان الامتحان (الأساتذة بالكلية بالتناوب فيما بينهم)
- رئيس لجنة (استاذ مساعد / مدرس)
  - مراقب اللجنة (مدرس مساعد / ادارى بدرجة كبير)
  - ملاحظ اللجنة (مدرس مساعد / معيد / ادارى)

### القواعد العامة للجنة الامتحان

- يؤدي الطالب الامتحان بالبطاقة الجامعية او بطاقة الرقم القومي. ان لم يوجد يتم الرجوع لشئون الطلاب للتحقق من هوية الطالب.
- ممنوع استخدام الآلات الحاسبة المبرمجة وممنوع كتابة أي معلومات على الالة الحاسبة.
- يحظر اصطحاب الكتب والمذكرات وآية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة إلا إذا تم التصريح بذلك من لجنة الامتحان.
- ممنوع دخول لجنة الامتحان بجهاز تليفون محمول (موبايل) مغلقا أو مفتوحا.
- يمنع التأخير عن موعد بداية الامتحان أكثر من 30 دقيقة وبعد ذلك بموافقة رئيس عام الامتحانات
- يجب على الطالب استيفاء جميع البيانات على كراسة الإجابة.
- يحظر على الطالب التحدث مع أي زميل داخل مقر لجان الامتحان.

- لا يسمح بالخروج من لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل، ولا يسمح بالخروج خلال آخر 15 دقيقة
- التأكد من عدد الأوراق ووضوح طباعة ورقة الأسئلة وأن ورقة مطبوعة على الوجهين إذا ذكر ذلك.
- تدوين بيانات ومادة الامتحان على كراسة الإجابة وقبل البدء في الإجابة مع توقيع الملاحظ بعد مراجعة البيانات.
- الطالب يتأكد من عدد أوراق كراسة الاجابة

## ملحق 2

### مهام كل من ملاحظ ومراقب اللجنة

#### مهام ملاحظ اللجنة

- التواجد باللجنة قبل موعد الامتحان بربع ساعة على الأقل
- التعرف على عدد الطلاب باللجنة من اسماء الطلاب المعلنة
- التأكد من عدم وجود اي معلومات مسجلة على طاولات الطلاب
- استلام كراسات الاجابة من مراقب اللجنة والتأكد من انها مختومة بختم اليوم وسلامتها
- توزيع اوراق الاجابة للطلاب بعد التأكد من شخصية الطالب
- توزيع أوراق الأسئلة للطلاب مع بداية وقت الامتحان
- مراجعة بيانات الطلاب على كراسات الاجابة والتوقيع على صحتها
- متابعة سير الامتحان في اللجنة وحفظ النظام بها
- الرجوع لمراقب اللجنة ورئيس اللجنة عند حدوث أي مشاكل
- إعطاء اشارات تحذيرية للطلاب عند محاولة الطلاب اثارة مشاكل
- تجميع أوراق الاجابة من الطلاب عند صدور قرار رئيس اللجنة بانتهاء وقت الامتحان.
- يقوم بالتنبيه على الطالب بالتأكد من عدد اوراق الاجابة

#### ما يحظر على ملاحظ اللجنة

- الوصول لمقر اللجنة بعد دخول الطلاب ويجب تواجده باللجنة قبل بدء اللجنة بربع ساعة والا كتب رئيس اللجنة محضرا بتأخره.
- استخدام الموبايل داخل اللجنة سواء للرد على مكالمة هاتفية او استخدامه لأي غرض آخر

- القيام بأي أعمال خلاف ملاحظة سير العمل باللجنة
- التحدث مع الزملاء باللجنة بصوت مرتفع
- ترك اللجنة لأي سبب من الاسباب بدون اذن
- التعامل مع الطلاب بصورة حادة او محاولة اثاره مشاكل
- سحب ورقة الاجابة من الطالب او اخراج الطالب من اللجنة دون الرجوع لرئيس اللجنة
- يحذر على الملاحظ الاحتياطي ترك اللجنة بدون عذر، وإذا كان هناك عذر قهرى عليه اخبار رئيس اللجنة.

### مهام مراقب اللجنة

- استلام كراسات الاجابة من الكنترول بالعدد قبل موعد الامتحان بربع ساعة على الاقل
- توزيع كراسات الاجابة على الملاحظين طبقا لتكليف لجنة الامتحان
- حصر حالات غياب الملاحظين وابلاغها لرئيس اللجنة مع الاستعانة بالعضو الاحتياطي
- استلام اوراق الاسئلة من رئيس اللجنة وتوزيعها على الملاحظين عند بداية الامتحان
- حصر حالات غياب الطلاب مع شئون الطلاب والتوقيع على استمارات الغياب لكل طالب على حدة واعداد محضر الغياب وتوقيعه مع رئيس اللجنة
- المحافظة على نظام الامتحان وابلاغ رئيس اللجنة بأي تجاوزات
- الاستعانة باحتياطي اللجنة عند طلب أحد الطلاب الدخول لدورة المياه
- استلام كراسات الاجابة من الملاحظين في نهاية الامتحان وتسليمها للكنترول في وجود رئيس اللجنة.

- تحرير محاضر الغش/الشغب عند الحاجة واعتمادها من ملاحظ اللجنة ورئيس لجنة الامتحان.
- تسليم أوراق الأسئلة الزائدة وكراسات الاجابة الزائدة لإدارة الامتحانات.

### ما يحظر على مراقب اللجنة

- الوصول لمقر اللجنة بعد دخول الطلاب ويجب تواجده باللجنة قبل بدء اللجنة بربع ساعة والا كتب رئيس اللجنة محضرا بتأخره.
- دخول الطالب اللجنة بالموبايل أو استخدام الموبايل داخل اللجنة سواء للرد على مكالمة هاتفية أو استخدامه لأي غرض آخر
- التحدث مع الزملاء باللجنة بصوت مرتفع
- التعامل مع الطلاب بصورة حادة أو محاولة اثاره مشاكل
- سحب ورقة الاجابة من الطالب أو اخراج الطالب من اللجنة دون الرجوع لرئيس اللجنة

## ملحق 3

### حالات الغش والشغب

- تنص المادة 125 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على أن كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروع فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس تأديب.
- ويعتبر حالة شغب كل ما أثر على هدوء واستقرار اللجنة – الامر الذي يؤثر على باقي زملاءه. كما يعتبر شغباً عدم استجابة الطالب لتعليمات اللجنة وفي كلتا الحالتين يتم التنبيه على الطالب بالالتزام بقواعد اللجنة.

### حالات الشغب

يقوم رئيس اللجنة بإخراج الطالب من الامتحان ويقوم **مراقب** اللجنة بإعداد مذكرة بالواقعة تفصيلاً موضحاً بها انذار الطالب وعدم استجابة الطالب لتعليمات اللجنة وتعتمد من رئيس اللجنة وترفع الى رئيس عام الامتحانات أو وكيل الكلية لشئون الطلاب في حالة عدم وجود رئيس اللجنة لتحويل الطالب للتحقيق وتحفظ كراسة الاجابة بالكنترول مع صورة من مذكرة الشئون القانونية ولا تخرج للمصحح.

### حالات الغش

يقوم مراقب اللجنة بإعداد مذكرة بالواقعة تفصيلاً موضحاً بها مصدر المعلومات التي استخدمها الطالب في الغش مع التوضيح صراحاً بأن الطالب قد ضبط متلبساً بالغش وتحرز كراسة الإجابة مع ادوات الغش ويقوم رئيس عام الامتحانات او وكيل الكلية لشئون الطلاب في حالة عدم وجود رئيس اللجنة بإخراج الطالب من الامتحان وإحالة

الطالب للشئون القانونية مع كراسة الاجابة وأدوات العش ويحفظ بالكنترول صورة  
المذكرة المحولة للشئون القانونية.

## ملحق 4

### خطوات بناء الاختبار التحصيلي

الاختبارات التحصيلية المقننة هي وسيلة لتقويم التحصيل، وتتميز بمعايير تزود عضو هيئة التدريس بوسيلة سليمة لمقارنة تحصيل طلابه مع بعضهم. كما انه يعد وسيلة تقويم تتمتع بدرجة عالية من الموضوعية والصدق والثبات، بالإضافة الى ان النتائج التي يحصل عليها الطلاب قابلة للمقارنة، والمعالجة الإحصائية.

عملية الإعداد للاختبار في غاية الأهمية وتتطلب الاهتمام الكبير والتخطيط السليم بحيث تراعى الأهداف التعليمية للمادة، واستراتيجيات تدريسها وعلاقة ذلك بمحتوى الاختبار لذلك لابد من التفكير في مضمون الاختبار وما سيحتويه من أسئلة وبنود وبالتالي يتم الإعداد للاختبار وفق خطوات معينة يفضل إتباعها حتى لا يكون إعداد الأسئلة عشوائياً.

هناك عدد من الإجراءات التي يمكن لعضو هيئة التدريس معد الاختبار اتباعها، لإعداد اختبار تحصيلي جيد، وهي:

- تحديد الغرض من الاختبار أو الوظيفة التي يستخدم من أجلها من خلال تحديد مجال التحصيل والفئة المستهدفة وزمن الاختبار.
- تحليل محتوى المادة التعليمية، كما في المثال المرفق بالجدول 1.
- تحديد نواتج التعلم المراد قياسها لدى الطالب.
- بناء جدول مواصفات للاختبار؛ لترابط بين الأهداف والمحتوى، كما في المثال المرفق بالجدول 2. كما توجد نسخة أكثر توضيحاً باستمارة استيفاء الورقة الامتحانية للمقرر الموجودة بالية الكلية للتأكد من استيفاء الامتحانات لمخرجات التعلم المستهدفة.
- تحديد شكل السؤال وطريقة صياغته بحيث يقيس كل سؤال ناتج تعلم لمحتوى دراسي معين.
- كتابة تعليمات واضحة تبين طريقة الإجابة.
- مراجعة الأسئلة لغوياً وعلمياً بعد كتابتها؛ لضمان خلوها من الأخطاء.



- تحديد علامة كل سؤال وثبيتها في ورقة الامتحان.
- تحديد زمن الاختبار.
- تحديد إجراءات تطبيق الاختبار.
- وضع مفتاح إجابات لأسئلة الاختبار.
- تحديد طريقة تصحيح الاختبار واستخراج العلامات.
- تصحيح وتحليل نتائج الاختبار للكشف عن نواحي القوة والضعف فيه مع تشخيص الأسباب.

ويمكن تحليل محتوى المقرر الدراسي باستخدام جداول لتحليل ما يحتويه المقرر الدراسي من موضوعات وتوضع على الجانب الرأسي الأيمن، ثم تحدد المستويات المعرفية أو مجالات نواتج التعلم المستهدفة وتوضع بالأعلى أفقياً.

ثم يتم تحديد أوزان كل مستوى معرفي حسب كل موضوع وذلك بناء على الوقت المخصص لكل جزء بحيث يكون المجموع الكلي 100%. بعد ذلك يتم وضع الأسئلة حسب الأوزان المحددة لكل موضوع ومجال (الوزن النسبي × عدد الأسئلة). والجداول التالية توضح ذلك.

**جدول 1: تحليل محتوى المقرر**

المجموع	تطبيق	فهم	تذكر	المستوى المعرفي
				محتوى المقرر
25%		15%	10%	مفاهيم
35%	10%	10%	15%	تعميمات
40%	35%	5%		مهارات
100%	45%	30%	25%	المجموع

## فوائد إعداد جدول المواصفات واعداد استمارة استيفاء الورقة الامتحانية:

- 1- الشمول المطلوب في كل اختبار تحصيلي مما يتيح تغطية جميع عناصر المحتوى أو الموضوعات التي تم تدريسها.
- 2- يعطي الاختبار صدق المحتوى الذي تتطلبه مواصفات الاختبار التحصيلي الجيد لأنه يجبر واضع الاختبار على توزيع أسئلته على مختلف أجزاء المادة وعلى جميع الأهداف.
- 3- يعطي لكل جزء أو موضوع وزنه الفعلي عندما توزع الأسئلة في الجدول حسب الأهمية النسبية لها وحسب الزمن الذي أنفق في تدريسها.
- 4- يساعد على الاهتمام بجميع مستويات الأهداف وعدم التركيز على الجوانب الدنيا منها فقط مثل (المعرفة والتذكر) وبالتالي يمنع وضع اختبارات الحفظ غيباً.
- 5- يشعر الطالب بأنه لم يضيع وقته سدى في الاستعداد للاختبار إذ أن الاختبار قد غطى جميع أجزاء المادة.
- 6- يمكن قياس ما تم تحصيله للطلاب لكل من مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر.
- 7- التأكد من ان الورقة الامتحانية مستوفية لجميع شروط و مواصفات الورقة الامتحانية

### جدول 2: توضيح مواصفات الاختبار

المجموع	تطبيق	فهم	تذكر	المستوى المعرفي
				السؤال عن أي محتوى
%25		%15	%10	مفاهيم
%35	%10	%10	%15	تعميمات
%40	%35	%5		مهارات
%100	%45	%30	%25	مجموع الاسئلة

## ملحق 5

### ملخص اعمال اعضاء الكنترول

فيما يلي جدول يعرض ملخص مهام الكنترول مع وصف تفصيلي لكل عمل يقوم به عضو الكنترول يمكن استخدامه check list لعضو الكنترول للتأكد من القيام بجميع مهامه. الجدول مصمم لاعمال كنترول البكالوريوس لاشتماله على اعمال اضافية (مثل المجموع التراكمي و نتيجة دور اكتوبر)

جدول لاعمال كنترول البكالوريوس

اعمال كنترول البكالوريوس				
ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				1- تجهيز ملف الرصد ويشمل:
				اسماء الطلاب بارقام جلوسهم بحالتهم
				اسماء مواد الفرقة للفصلين الدراسيين و اعمدة التخلفات و التراكمي
				درجات الطلاب الباقرن في المواد التي سبق لهم النجاح بها (مع وضع شرطة (-) مكان اعمال السنة الامتحان الشفوي و العملي و نهاية الفصل، وكتابة المجموع والتقدير النهائي للمادة بعد الرأفة او التخفيض ان وجد من نتيجة العام (الماضي)
				اكواد مواد التخلفات من الرق السابقة امام كل طالب له مادة تخلفات في اعمدة التخلفات

## اعمال كترول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				ضبط تواريخ ومسميات النتيجة
<b>2- الرصد ويشمل:</b>				
				فك الدبابيس و ترتيب الورق بارقام الجلوس
				التأكد من ان جمع المراية صحيح و يوافق مجموع المادة على الكراسة
				التأكد من امضاء عضو هيئة التدريس على كل كراسة
				رصد الدرجات من على الكراسات
				رصد درجات اعمال السنة وامتحانات العملي والشفوي
				استلام نتيجة مواد التخلفات ورصدها

## اعمال كترول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				في حالة مواد التخلفات التأكد من تسليم عضو هيئة التدريس لدرجة امتحان عملي وشفوي جديدة اذا كان للمادة امتحان عملي وشفوي باللائحة
				في حالة التخلفات التأكد من ان درجة اعمال السنة للطالب هي اعمال السنة السابقة او نصف درجة اعمال السنة ايهما اعلى
				<b>3- المراجعة الدورة الاولى (بعد الرصد و قبل تشغيل البرنامج) وتشمل</b>
				مراجعة رصد درجات اعمال السنة
				مراجعة رصد الكراسات
				مراجعة درجة اعمال السنة في حال التخلفات انها السابقة او نصف الدرجة ايهما اعلى
				جمع درجات مواد التخلفات و حساب التقدير

## اعمال كترول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				خفض تقدير ودرجة مواد التخلفات في حال زادت عن المقبول الى اعلى المقبول
				4- تشغيل البرنامج الخطوة الاولى (بعد المراجعة الاولى وقبل الرأفة)
				تشغيل برنامج حساب الجمع والتقدير والرأفة
				مراجعة سريعة على قاعدة رأفة 5%، و المواد المتصلة
				مراجعة خفض تقدير المواد الراسب بها الطالب الباقي
				5- تطبيق الرأفة

## اعمال كترول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				تطبيق رافة ال 10% في الحالات التي تغير حالة الطالب و هي (مادة وحيدة و لم يستخدم رافة نجاح قبلها، ثلاث مواد و لم يستخدم رافة نجاح قبلها)
				في حالة تطبيق رافة 10% اذا كان استفاد الطالب برافة تقدير يتم خفضها يدويا
				يتم تغيير حالة الطالب في اقصى اليمين يدويا
<b>6- اعداد تخلفات المجموع التراكمي</b>				
				استلام كشف التراكمي من شئون الخريجين
				تتبع الطلاب الذين لديهم مواد تخلفات بالسنوات السابقة و حساب مجموع كل سنة بعد اضافة درجة مادة التخلفات لمواد السنة



## اعمال كنفترول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				بالنسبة للطلاب المحولين يتم البحث عن المقاصة التي التحقوا بها بالكلية عند التحويل و البحث عن نتائج المواد المحمل بها من المقاصة، و حساب درجات الرأفة بالسنة الاعدادية في الكلية التي قدم منها
				بالنسبة لطلاب اللائحة القديمة، البحث عن مقاصتهم و حساب جميع الدرجات اللازمة
				رفع مذكرات المقاصات لوكيل الكلية لشئون الطلاب والعميد لاعتمادها
<b>7- رصد التراكمي بملف الرصد</b>				
				استلام الكشف الذي تم اعداد التراكمي به و رصده في الكنفترول شيت تمهيدا لتشغيل البرنامج واعداد كشف الخريجين

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				مراجعة الرصد بالاشتراك مع عضو كـنـتـرول اخر
				<b>8- تشغيل البرنامج الخطوة الثانية (بعد رصد التراكمي و تطبيق الرأفة)</b>
				تشغيل برنامج اعداد النتيجة المعلنة
				تشغيل برنامج اعداد كشف الخريجين
				التأكد بعدم وجود اي مشاكل باي طالب
				<b>9- تجهيز الملفات للطباعة</b>
				كتابة صفوف الطلاب الذين لديهم تخلفات، والراسبون والمفصولون بكشف النتيجة المعلنة

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				كتابة نتيجة مواد التخلفات اذا وجد للطاب في كشف النتيجة المعلنة
				ضبط اسم الدور الذي يتم طباعة النتيجة له
				ضبط عدد الطلاب المؤدون الامتحان بكشف النتيجة المعلنة وكشف الخريجين
				ضبط الهوامش و حجم وعدد الورق المطبوع و حدود الصفوف والاعمدة والخلايا
				طباعة ملف الكنترول شيت و النتيجة المعلنة و كشف الخريجين (في حالة دور يونيو و اكتوبر)
				<b>10- تجهيز شيت الجامعة</b>
				يتم اعداده من خلال النتيجة المعلنة

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				<b>11- المراجعة المرحلة الثانية</b>
				مراجعة رصد التراكمي
				مراجعة تطبيق قواعد الرأفة كاملة
				المراجعة النهائية على النتيجة بجميع الكشوف المطبوعة
				<b>12- الالتماسات</b>
				مراجعة رصد اعمال السنة
				مراجعة رصد الامتحان العملي والشفوي
				مراجعة اوراق الكراسة ان كل ورقة تم تصحيحها و كل سؤال مجموع اجزائه الفرعية صحيح و كل سؤال تم وضعه بالمراية صحيح

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				مراجعة جمع المراية
				مراجعة رصد الكراسة
				مراجعة جمع اعمال السنة، الكراسة، الامتحان العملي والشفوي
				مراجعة التقدير الموجود
				مراجعة تطبيق الرأفة ان كان يستحق الطالب
<b>13- الاحصائيات</b>				
				اعداد احصائية بعدد الطلاب بكل تقدير بكل مادة
				التأكد من صحة الاحصائية بالتأكد من ان عدد الطلاب الكلي بالمادة صحيح

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				14- تعديل النتيجة بعد مراجعة شئون الطلاب

				15- طباعة النتيجة بعد مراجعة شئون الطلاب وتعديل اللازم
--	--	--	--	---

				16- طباعة النتيجة بعد الالتماسات
--	--	--	--	----------------------------------

17- اعمال اضافية في حالة دور اكتوبر				
				جمع درجة اجزاء المادة
				حساب تقدير المادة
				حساب الرأفة لجميع الحالات يدويا
				حساب مجموع ، نسبة، تقدير الفرقة الرابعة

## اعمال كـنـتـرول البكالوريوس

ملاحظات	المسئول			
	دور اكتوبر	فصل دراسي ثاني	فصل دراسي اول	
				حساب مجموع، نسبة ، تقدير تراكمي
				اعداد كشف النتيجة المعلنة يدويا
				اعداد كشف الخريجين يدويا

## المراجع

- آلية الكلية لتوثيق نتائج الامتحانات
- آلية سير الامتحانات
- آلية موائمة الاختبارات لمخرجات التعلم المستهدفة
- استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم بالكلية