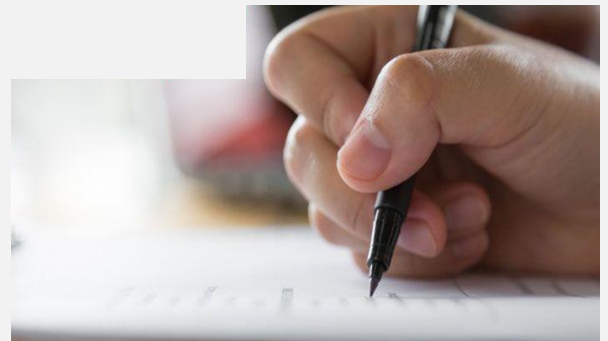


Benha University  
Benha Faculty of  
Engineering  
Specialized Programs  
with Credit Hours

دليل الكنترول



2023-2024

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
2	لجنة إعداد دليل الكنترول
2	مقدمة
2	قواعد عامه في الامتحانات والكنترولات
3	الهيكل التنظيمي لفريق ادارة الامتحانات
3	الهيكل العام لمنظومة الامتحانات
7	مواصفات ورقة الاسئلة
8	أساليب تقويم الطلاب
9	إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات
12	المرفقات

## لجنة إعداد دليل الكنترول

م	الاسم	الصفة
1	د. احمد يوسف كمال الدين	رئيسا
2	د. وائل عبد الرحمن	عضو
3	د. ابراهيم سيد احمد	عضو
4	د. احمد السيد ابراهيم السيبي	عضو
5	د. أيمن عبد الله زكي	عضو (للتحديث)
6	د. رشا محي الدين	عضو (مراجع)

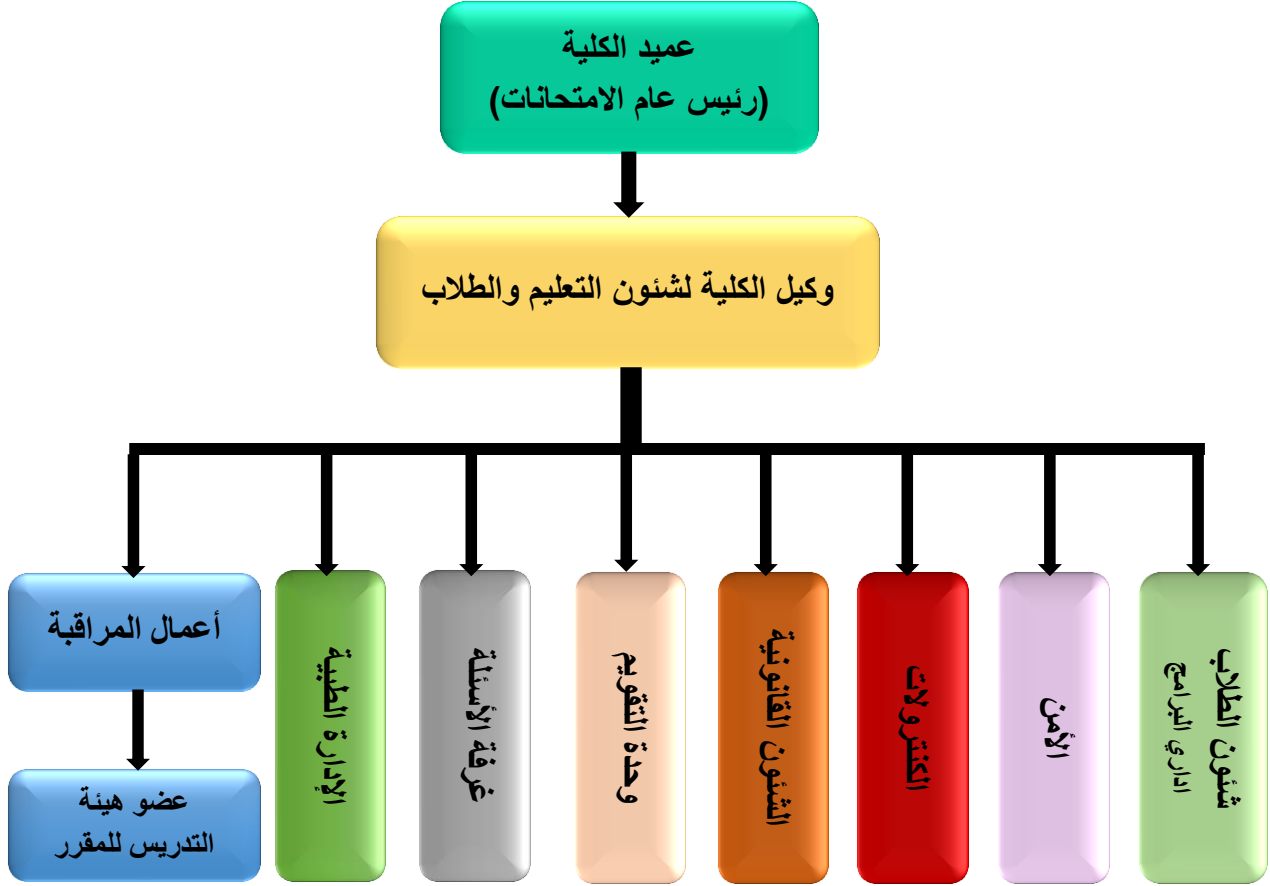
## مقدمه

تعد الامتحانات من أهم وسائل التقييم الحديثة المتنوعة، وهي وسيلة رئيسية لقياس مستوى تحصيل الطالب، والتعرف على مدى تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له وتحقيق مخرجات تعلم المقرر، والكشف عن نقاط القوة والضعف، ومدى التقدم الذي أحرزته الكلية، وبذلك يمكن على ضوءه العمل على تحسين وتطوير المقرر الدراسي وبالتالي تحسين التعليم الجامعي.

## قواعد عامه في الامتحانات والكنترولات

- ← يحظر اشتراك أي عضو من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالكلية أو الجامعة في أي عمل من أعمال الامتحانات في الفرقة التي يكون له فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- ← يتناوب السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الحضور للقيام بأعمال الكنترولات وفقا للجدول الخاص بهذا الشأن، والذي يصدر به قرار من السيد أ.د. عميد الكلية.
- ← إعداد الإمتحان والمراقبة مسئولية السيد الدكتور أستاذ المقرر.

## الهيكل التنظيمي لفريق ادارة الامتحانات



## الهيكل العام لمنظومة الامتحانات

تتم عملية إدارة الامتحانات طبقا لخطة عمل موثقة وذلك من خلال الادارات والاجهزة والافراد المعنيين وطبقا للوائح والنظم المقررة من الجامعة وبما يتماشى مع النظم المعتمدة من وزارة التعليم العالي.

وتتكون المنظومة مما يلي :

- الاعداد للامتحانات .
- تسيير أعمال الامتحانات .
- الكنترولات وصياغة النتائج .
- تقييم أعمال الامتحانات.

## اولاً: الاعداد للامتحانات

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم إدارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الاداء لتكون الامتحانات المرآة الحقيقية لتحديد مستوى الطلاب وتقييم أدائهم طوال الفصل الدراسي.

### • وضع جداول الامتحانات

- ← يصدر قرار بموعد بدء ونهاية الامتحانات من عميد الكلية بناء على موافقة مجلس إدارة البرامج وبمراعاة المواعيد المحددة من وزارة التعليم العالي.
- ← يصدر قرار بتشكيل لجان الامتحان واعتماده
- ← يراعى عند تشكيل لجان الامتحان ان يكون فيها عضوين (عضو اساسي وعضو مشارك) ويكون العضو المشارك من نفس التخصص وملم بالمقرر
- ← يتم وضع جداول الامتحانات (مواعيد وأماكن) متناسبة مع تسجيل الطلاب
- ← تعلن جداول الامتحانات في أماكن ظاهرة للطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل
- ← كما يتم اعلان جدول الامتحان على الجروب الرسمي لأعضاء هيئة التدريس (الواتس أب) بوقت كاف قبل بدء الامتحان حتى يتسنى لعضو هيئة التدريس تنسيق مواعيد والالتزام بموعد الامتحان.
- ← يجب كتابة تعليمات الامتحان (مواعيد التواجد والمسموح والممنوع في اللجان وكيفية التصرف في حالات الغش) وتطبيق هذه التعليمات وتسلم لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر.
- ← يتم اعتماد اللجان الخاصة في وقت مناسب قبل بداية الامتحانات
- ← جميع الامتحانات مدتها ساعتين.

### • فيما يخص إدارة لجان الامتحانات:

- ← تتخذ كافة الاجراءات الضرورية لتوفير الهدوء للطلاب في اللجنة .
- ← يوقع الطالب مرتين في كشوف اللجنة بعد دخول اللجنة (حضور) وعند تسليم ورقة الاجابة (انصراف)
- ← يتأكد رئيس الكنترول من وجود الخدمات الطبية أثناء الامتحان.
- ← التأكد من شخصية الطلاب الممتحنين.
- ← يجب على كل طالب او طالبة ان يكون حامل البطاقة الجامعية او تحقيق الشخصية.
- ← يعتبر التليفون المحمول أو الساعه الذكية أحد وسائل الغش لذا يمنع اصطحاب الطالب لها داخل اللجنة.

### • طباعة الامتحانات:

← يقوم الاساتذة الممتحنين بالطباعة والتصوير مباشرة دون أي تدخل من أي أطراف خارجية ويجب مراعاة ما يلي - :

- التأكد من عدد أوراق الاسئلة المطلوب لكل مقرر
- التخلص من الاوراق التالفة بعد التصوير
- في حالة رغبة الممتحن في طبع الامتحان داخل كراسة الاجابة (كراسة مجهزة) فعليه استلام الاغلفة من الكنترول بالعدد المطلوب دون زيادة.
- في حالة رغبة الممتحن في ان تكون الاجابة في صورة (Bubble Sheet) فعلى استاذ المادة ابلاغ الكنترول للتنسيق مع وحدة التصحيح الالكتروني لتجهيز (Bubble Sheet) مختومة بالعدد المطلوب للمقرر.

### • تجهيز قاعات الامتحان :

يجب ان يتوفر في قاعات الامتحان التالي:

- ← الاضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية)
- ← التهوية الجيدة (طبيعية وصناعية)
- ← المقاعد المناسبة من حيث العدد والمقاسات
- ← المناضد المناسبة من حيث العدد والمقاسات وتكون خالية من العيوب.

### ثانيا: تسيير أعمال الامتحانات

- ← اعداد الامتحان والمراقبة مسؤولية السيد الدكتور استاذ المادة.
- ← التوجه يوم الامتحان الى مكتب ادارة البرامج بوقت كاف قبل موعد الامتحان لاستلام اوراق الاجابة المختومة واستلام كشف الحضور والانصراف.
- ← يقوم ادارى البرامج بعمل استمارة غياب للطلاب الغائب وتسليمها للسيد الدكتور استاذ المادة داخل اللجنة.

### ثالثا: الكنترولات و اظهار النتائج

- ← يجب الانتهاء من تشكيل الكنترول قبل بداية الامتحانات بوقت كاف.
- ← كما يجب مراعاة درجات القرابة بين عضو هيئة التدريس والطلاب وبين كافة أعضاء الكنترول حتى الدرجة الرابعة
- ← تعد قوائم الطلاب وتسلم لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر قبل بدء الامتحانات بأسبوع على الاقل

- ← على لجان الكنترول مراجعة الدرجات المرصودة داخل كراسات الاجابة ومطابقتها على الدرجات المرصودة بغلاف كل كراسة للتأكد من صحتها والتأكد أيضا من وجود توقيعات لجنة التصحيح على كل كراسة إجابة.
- ← على لجان الكنترول استلام كشوف رصد (المرسلة مسبقا من منسق البرنامج) المقرر (الكشف النهائي) من استاذ المادة لكل مقرر
- ← على لجان الكنترول مراجعة مجموع الدرجات المرصودة بغلاف كراسات الاجابة ومطابقتها بتلك الموجودة بكشوف الرصد
- ← على لجان الكنترول فحص كراسات الاجابة بعد التصحيح والتأكد من ان جميع الاجابات التي دونها الطالب قد تم تصحيحها بالكامل ولم يترك أي جزء منها لم يصحح
- ← يرجى شطب جميع الصفحات باللون الأحمر.
- ← الدرجة الاجمالية للسؤال تكون داخل مربع والتأكد من نقلها على المراية بنفس القيمة، والجزء من السؤال داخل دائرة.
- ← تستوفى كافة التوقيعات على كشف الرصد وكراسات الاجابة
- ← على عضو الكنترول المختص التأكد من صحة اعداد كراسات الاجابة بعد الانتهاء من تصحيحها وفقا للكشوف المعدة لذلك
- ← التأكد من كتابة حالة الطالب الغائب إذا كانت بالانسحاب أو بعذر
- ← يرجى اعلان اعمال السنة للطلاب قبل الامتحان.
- ← الالتزام بنموذج الامتحان المرسل على الموقع.
- ← استلام كشوف أسماء طلاب المقرر والذي تم ارساله على البريد الالكتروني لكل عضو هيئة تدريس يتضح فيها ما يلي:
- الطلاب المسجلين للمقرر
  - الطلاب المنسحبين
  - الطلاب الذين سبق ان دخلوا المقرر
- ← مدة التصحيح خمسة ايام كحد اقصى.
- ← تسليم كراسات الاجابة (موقع عليها من لجنة الامتحان).
- ← تسليم كشف الحضور والانصراف.
- ← تسليم استمارة الغياب.
- ← تسليم نسخة من الامتحان (موزع عليها الدرجات ومخرجات تعلم المقرر)

← تسليم نموذج للإجابة.

← تسليم كشف النتيجة 2 نسخة ورقية وارسال نسخة اليكترونية الى منسق البرنامج.

#### رابعاً: تقييم أعمال الامتحانات.

بعد انتهاء الامتحانات وعلان النتائج وإنهاء التظلمات يقوم منسق البرنامج بإعداد التقرير الفصلي عن عملية سير الامتحانات ويشمل:

- حصر بأعداد الطلبة في المستويات المختلفة
- عدد الانذارات الاكاديمية
- المواد والساعات التدريسية
- نسب النجاح
- حالات الغياب والانسحاب
- احصائية النتيجة

#### مواصفات ورقة الاسئلة

##### أولاً: الصدق والثبات والشمول

يتحقق ذلك بان تغطي مخرجات التعلم جميعا (CLOs) وان تكون ممثلة للمحتوى وتعطى نفس النتائج لو أعيد الاختبار بنفس الظروف.

##### ثانياً: التميز

يقصد بهذا أن تراعي الفروق الفردية بين الطلاب ومستوياتهم المختلفة مثلاً: 20 % للطلبة الضعاف، 20 % للطلبة المتفوقين، 60 % للطلاب المتوسطين.

##### ثالثاً: التدرج

يكون تدرج الاسئلة من السهل الى الصعب ومن الجزء الى الكل وان تكون متسلسلة بشكل منطقي.

##### رابعاً: العدالة



بحيث ترتبط الأسئلة ودرجاتها بالجهد المبذول في كل وحدة أي مراعاة جدول المواصفات والوزن النسبي للوحدات التي تم دراستها

### خامسا: التنوع

التنوع يقصد به شمول الورقة الامتحانية على الأسئلة المقالية والأسئلة الموضوعية أو المنظومية باختلاف أنواعها.

### سادسا - الإخراج

- الإخراج الجيد من أهم الأمور في الورقة الامتحانية وحتى يكون الإخراج جيدا لابد من تنظيم الورقة بشكل جيد وذلك بتنظيم الورقة مبينا فيها اسم القسم والفصل الدراسي والمادة وكودها والزمن، وتاريخ الامتحان وعدد الأسئلة.....الخ.
- الطباعة الواضحة السليمة من الأخطاء بحيث يسهل على كل طالب قراءتها بدون مساعدة أحد.
- تطبع الورقة الامتحانية باستخدام الحاسوب وعدم الكتابة بخط اليد.
- الصياغة السليمة نحويا والخالية من الاخطاء الإملائية.
- وضع الدرجات ووقت السؤال بشكل واضح على الاسئلة وفروعها.
- عدم ضغط الاسئلة في الورقة الواحدة بحيث تبدو محشوة تربك الطالب في قراءتها.
- ان تكون ارقام الاسئلة وفروعها واضحة بعيدة عن كل لبس بحيث لا تتداخل الاسئلة ولا الفروع.
- اختتم ورقة الاسئلة بالتمني بالنجاح للطلاب مثل: مع تمنياتي للجميع بالنجاح وتوقيع القائم بالتدريس.

### أساليب تقويم الطلاب

يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصميم الامتحانات بحيث تقيس المستويات المختلفة وما تم تحقيقه من النتائج التعليمية المستهدفة على مستوى كل مقرر دراسي من خلال:

- عمل نموذج للمواصفات الخاصة بورقة أسئلة الامتحانات من حيث المواصفات الشكلية والضمنية للورقة والمخرجات المراد قياسها على مستوى المقرر.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بقياس المهارات المحددة في نموذج توصيف المقرر وذلك حسب طبيعة كل مقرر من خلال امتحانات (أعمال السنة - الشفوي - العملي - التحريري).

تعمل إدارة البرامج المتخصصة على توافق أساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة والذي تم تدريسه فعلياً وبناء على ما ورد بتوصيف المقررات على حسب طبيعة كل مقرر وتشمل:

- الامتحانات التحريرية (لقياس المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات العامة)
- الامتحانات العملية (لقياس المهارات المهنية والعملية)
- الامتحانات الشفهية (لقياس المهارات الذهنية - المعرفة والفهم)

تعتمد الدراسة بالبرامج المتخصصة على التقويم المستمر للطلاب طوال الفصل الدراسي من خلال تنوع طرق التقييم المتنوعه وتشمل:

- اختبارات قصيرة.
- امتحانات أعمال السنة.
- الحضور والمتابعة مع أستاذ المقرر والهيئة المعاونة.
- التعلم الذاتي
- هذا بخلاف امتحانات نهاية الفصل (العملي - الشفوي - النظري)

### إجراءات الشكاوى والتظلم من نتائج الامتحانات

#### 1. موعد التقدم للشكوى:

يبدأ قبول الالتماسات عقب إعلان النتيجة رسمياً لمدة أسبوعين على أن تعلن نتيجة الالتماسات بعد أسبوع من انتهاء فترة الالتماسات ونلك بالنموذج المعد لذلك بإدارة البرامج.

#### 2. رسوم الشكوى:

يسدد الطالب 200 جنيه لكل مادة يرغب في التأكد من صحة درجاتها على أن يسترد الطالب الخمسون جنيها الخاصة بالكلية في حالة وجود خطأ.

#### 3. التعامل مع الشكوى:

يقوم السيد رئيس الكنترول ببحث النقاط الاتية:

#### أولاً: أخطاء نسيان التصحيح (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من أن كل جزء من أجزاء كل سؤال من أسئلة الامتحان قد تم تصحيحه.
- في حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يستدعي أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.

### ثانيا: أخطاء جمع الدرجات داخل كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- وضع درجة كل جزء من أجزاء السؤال داخل دائرة.
- وضع درجة تصحيح كامل السؤال داخل مربع.
- التأكد من أن مجموع درجات كل جزء من أجزاء السؤال (داخل الدائرة) تساوي المجموع الكلي لدرجات هذا السؤال (داخل المربع).

في حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم باللون الأزرق في كل من:

- داخل كراسة الإجابة.
- غلاف كراسة الإجابة.
- في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).

### ثالثا: أخطاء غلاف كراسة الإجابة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة.
- في حالة نسيان نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة يقوم الكنترول بكتابة الدرجة في الغلاف الخارجي بقلم باللون الأزرق، مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- التأكد من مطابقة جميع درجات الأسئلة داخل كراسة الإجابة بدرجات الأسئلة في غلاف كراسة الإجابة
- في حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ سواء بالزيادة أو النقصان يقوم الكنترول بتعديل الدرجة بقلم باللون الأزرق في غلاف الكراسة مع إعادة جمع الدرجات في المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط).
- في غلاف كراسة الإجابة يتم التأكد من أن مجموع درجات الأسئلة تساوي المجموع الكلي .

في حالة عدم مطابقة المجموع الكلي لمجموع درجات الأسئلة يقوم الكنترول بتعديل درجة المجموع الكلي (الأرقام والتفقيط) بقلم باللون الأزرق في غلاف الكراسة.

#### رابعاً: تطبيق لائحة المقرر (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من مطابقة الدرجة العظمى على الكراسة لدرجة التحرير طبقاً للائحة البرامج المتخصصة (لا بد من كتابة الدرجة العظمى على كل كراسة من قبل المصحح).
- وفي حالة وجود اختلاف عن درجة اللائحة يقوم الكنترول باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائي للدرجات ويحاط السيد الدكتور منسق البرنامج بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية بالواقعة لمنع تكرارها.

#### خامساً: ما يتعلق بدرجات أعمال السنة (من جانب المصحح):

يقوم رئيس الكنترول بالتالي:

- التأكد من أن مجموع درجات أعمال السنة والتحرير مطابق للمجموع الكلي لكامل المادة.
- في حالة الخطأ في جمع درجات أعمال السنة والتحرير (خطأ من الكنترول) يقوم الكنترول بإعادة الرصد وإعادة كتابة المجموع الكلي.
- أ. في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من مسئول الكنترول المختص إلى السيد الدكتور منسق البرنامج والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس إدارة البرامج.
- ب. يتم عرض قرار مجلس إدارة البرامج بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- ت. بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة مسئول الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة البرامج بالعلم.
- ث. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

## المرفقات



Benha University  
Benha Faculty of Engineering  
Construction Engineering and Management Program



### استمارة طلب التماس

:

السيد الاستاذ الدكتور/ منسق البرنامج

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم الطالب :

المقيد بالمستوى : برنامج:

التمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على اعادة رصد درجاتي في مقرر المقررات:

وذلك للتصلل الدراسي: للعام الجامعي:

وتقدمو بقبول فائق التحية و الاحترام.....

توقيع الطالب:

التاريخ:

الرد من البرنامج:

Tel: 013-3229263 , 013-3229264  
Fax: 013-3230297  
E mail: cr\_prog@beng.bu.edu.eg

مرفق (1): نموذج طلب التماس