



دليل ادارة الامتحانات والتقويم

كلية الطب - جامعة بورسعيد

وحدة ضمان الجودة



2020

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
.1	مقدمه	6
.2	رؤية ورسالة الكلية	7
.3	المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات	8
.4	أخلاقيات مهنيه عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم	8
.5	أخلاقيات مهنيه لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم (قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان)	9
.6	أنماط تقويم الطلاب	11
.7	شروط الاختبارات الدورية والفصلية والنهائية بأنواعها	11
.8	خطة تقويم بالكلية	30
.9	خطة سير الامتحانات	39
.10	اجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الاكاديمية المرجعية القومية	44
.11	قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل – ومن حيث المضمون	45
.12	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات	49

50	مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مهام رئيس الكنترول الفرقة ▪ مهام عضو الكنترول ▪ مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية 	.13
55	مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات (قبل الامتحان – أثناء الامتحان – بعد الامتحان)	.14
57	تشكيل ومهام لجان الامتحانات	.15
58	لجنة ومتابعه سير الامتحانات	.16
60	لجان وضع الاسئلة والامتحانات	.17
61	لجنة الاعداد والتنظيم	.18
75	نظام توزيع أعباء الكنترول	.19
79	قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات	.20
81	آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعاً لقانون تنظيم الجامعات	.21

85	آليات وقواعد اعداد اعلان النتائج	.22
85	قواعد وآليات التظلمات	.23
91	تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	.24
93	قواعد تنظيمية عامه لسير الامتحانات	.25
95	آليات عملية تصحيح الاوراق الإلكترونية	.26
96	آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسات الإجابة) للطلاب	.27
97	الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات	.28
97	الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والامتحانات	.29
99	الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات	.30
99	الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش والشروع فيه وفي حالات الاخلال الامتحان	.31

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

مقدمة

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

رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية

تهدف كلية الطب جامعة بورسعيد لأن تكون رائدة في مجال التعليم الطبي والبحث العلمي، والذي يقوم على احتياجات المجتمع في مصر و جذب الطلاب من دول أخرى ، وذلك بتوفير برنامج تعليمي عالي الجودة لتخرج طبيباً ماهراً قادراً على المنافسة في سوق العمل.

رسالة الكلية

- ✓ توفير نظام تعليمي قادر على تخريج أطباء أكفاء قادرين على تلبية احتياجات الرعاية الصحية الفردية والمجتمعية على المستويين الوطني والدولي، وقادر أيضاً على التعلم والبحث المستمر.
- ✓ توفير برامج للدراسات العليا والبحوث العلمية مواكبة للتقدم العلمي الدولي و خطة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومحاور التنمية المستدامة و مشكلات المجتمع.
- ✓ تقديم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال القوافل الطبية والندوات العلمية لتلبية احتياجات المجتمع الصحية.
- ✓ التعاون بكفاءة ومهارة فى ضوء الاعتبارات الاخلاقية مع هيئة الرعاية الصحية والتأمين الصحي الشامل والمجتمع المحلي لدعم المنظومة الصحية بالمحافظة وإقليم القناة.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

المستفيدين بنظم التقويم والامتحانات

- ادارة الكلية
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- وحدة ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- رؤساء لجان الامتحانات
- المراقبون والملاحظون
- العاملون بالكلية
- ادارة شئون التعليم والطلاب
- وحدة القياس والتقويم بالكلية

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

عضو هيئة التدريس هو أحد الركائز الاساسية ومن ثم لا بد من توافر سمات شخصية ومهنية أثناء العملية التعليمية وبعدها وأيضا قبل اجراء الامتحانات وأثنائها وبعدها حتى تتوافر الشفافية والحيادية والعدالة والتجرد وذلك تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص. وفيما يلي الاخلاقيات التي يجب توافرها في عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بعملية التقويم والامتحانات:

1. عدم اقامه علاقات شخصية مع الطلاب
2. عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
3. عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
4. يسمح بالمناقشة والاعتراض
5. يكون نموذجاً للديمقراطية
6. يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
7. يتابع طلابه الى أقصى حد ممكن
8. يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
9. ملم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعيه التعليمية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

10. يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيداً للخريج وعلى مستوى أداء المهنة في المجتمع
11. تقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
12. يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (في ضوء الاساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (في الإجابة النموذجية للامتحان)
13. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن أسئلة ستأتي في الامتحان لان ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديه
14. مراعات الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
15. اشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان
16. تتسق لغة التقويم ولغة التدريس
17. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان
18. تنظيم الامتحان بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
19. مراعات الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الاسماء

أخلاقيات مهنية عامه لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم

- قبل الامتحان:
 1. توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على الامتحان
 2. تدريب الطلاب على استخدام ورقه الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية
 3. كتابه الامتحان ومراجعته
 4. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن
 5. تسليم الامتحان الى لجنة سير الامتحان
 6. ارسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والاعمال الفصلية مع الاوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعه من أستاذ المادة ورئيس القسم
 7. ارسال درجات الاختبارات الشفهية موقعه من اللجنة الثلاثة ورئيس القسم
 8. الاشتراك مع زملاء في وضع أسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر وأكثر

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

9. ملاءمة الامتحان مع ما تم تدريسية وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم
10. يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان
11. تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية)
12. عدم اشراك الاقارب في امتحانات أقاربهم

■ أثناء الامتحان:

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
2. تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية
3. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات
4. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية
5. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية
6. منع الغش ومعاقبه من يقوم به
7. الالتزام بتعليمات ادارة الجامعة

■ بعد الامتحان:

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة
3. كتابه الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين
5. الالتزام بتصحيح الاسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص على الموقع الإلكتروني بالكلية
7. ارسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية
8. يراعى الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة
9. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة
10. تعرض النتائج على لجنو الممتحنين دون كشف الاسماء لاتخاذ قراراتها بحياديته
11. السماح بمراجعته النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه الامتحانات
12. لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين
13. إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد

أنماط تقويم الطلاب

أولاً: الاختبارات الدورية خلال الفصل End-rotation exam

وهو نمط من أنماط القياس والتقويم حيث تقدم الاختبارات العملية للطلاب للإجابة عنها يهدف الى تحديد المستوى المعرفي لدى الطالب في أجزاء مجال الدراسة ويعمل تجدد نشاط الطلاب الفكري وإعدادهم للاختبارات الدورية والنهائية ويعرف الطالب على معرفه مستواه العلمي مما يساعد الطالب في تطوير أدائهم.

ثانياً: الاختبارات الفصلية النظرية لكل مادة End-term exams

هو اختبار نظري يتم اجراؤه في نهاية الفصل الدراسي ويتم عقد هذا الاختبار في الفترة من الاسبوع السادس عشر وحتى نهاية الاسبوع العشرين من الفصل الدراسي.

ثالثاً: الاختبارات النهائية للمرحلة التعليمية Final exams

هي عباره عن اختبارات عملية ونظرية تقدم للطلاب للإجابة عنها وتقدم للتصحيح وتتم بعد الانتهاء من عملية تدريس المقرر الخاص بالمرحلة التعليمية لقياس نواتج التعلم في ظل الاهداف والتوصيف المسبق للمقرر.

شروط الاختبارات الدورية والفصلية والنهائية

1. أن تكون محددة الهدف: للكشف عن المستوى التحصيلي المعرفي
2. أن تكون في الموضوعات المدروسة خلال المنهج والتي يشترط ان تكون موجودة في توصيف المقرر الدراسي المعتمد من مجلس الكلية
3. أن تكون سهله الصياغة، بعيده عن التعقيدات الاسلوبية
4. أن تكون أثناء اليوم الدراسي، بجداول منظمه متناسبة
5. أن تكون صادقه القياس
6. أن تكون موضوعيه سريعة الإجابة، متنوعه المضمون
7. أن تكون أسئلتها تحريرية
8. أن تكون أسئلتها مطبوعه وطباعه واضحه

دليل إدارة الامتحانات والتقييم

9. ان تنوع الأسئلة بين السهل والصعب لقياس الفروق الفردية بين الطلاب حيث يكون مؤشر صعوبة كل سؤال هو النسبة المئوية أو نسبة الطلاب الذين يختارون إجابته الصحيحة كما يلي :

- 60 % للطلاب المتوسط
- 15 % للطلاب فوق المتوسط
- 15 % للطلاب المتميز
- 10 % للطلاب الفائق تحتوي على أسئلة للإبداع والتفكير

أ. شروط الامتحانات العملية

وهي تهدف الى تقويم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الاداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقويم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه الى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الانتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة للملاحظة لتسجيل خطوات الاداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي وتنقسم الي

1. **تقييم OSCE**: تعني "الاختبار السريري المنظم الموضوعي" ويتألف اختبار OSCE من مجموعة من المحطات المتتالية ذات الوقر المحدد التي ينتقل الطالب بينها، ويقوم الفاحص بتقييم أداء الطالب وفق نموذج علامات منظم ومعد سابقاً على شكل قائمة من الخطوات المتتالية الواجب القيام بها بشكل ممنهج، إضافة إلى تقييم الفاحص (والمريض أحياناً) الإجمالي.

II. **تقييم (CSE & DOPS) Clinical Skills Exam and Direct Observation of**

Procedural Skills: وتعني " اختبار المهارات السريرية والملاحظة المباشرة للمهارات الاجرائية" ويتألف اختبار (CSE & DOPS) من 5 محطات سريرية يتم فيهم تقييم قدرة الطالب على تطبيق المعرفة والمهارات الطبية و فهم العلوم السريرية اللازمة لتوفير رعاية المرضى تحت الإشراف ، ويشمل التركيز على تعزيز الصحة والوقاية من الأمراض و تكريس العناية الواجبة لمبادئ العلوم السريرية و المهارات الأساسية التي تركز على المريض والتي توفر الأساس للأمان والفعالية في ممارسة الطب.

يتم تقييم الطلاب في العناصر الآتية:

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- تقنية جمع البيانات (التاريخ والفحص البدني)
 - التواصل بين الأشخاص
 - الإدارة السريرية (استراتيجية التشخيص وخطة العلاج)
 - توثيق مهني (مذكرة لقاء أو "Post Encounter Note" PEN)
- ✓ يكمل كل طالب 5 لقاءات سريرية في كل لقاء، يصور الممتحن عرضًا سريريًا مشتركًا للمرضى الخارجيين يتم توفير الموقع المحدد للقاء (مثل عيادة الإسعاف وغرفة الطوارئ) ومعلومات أساسية أخرى لكل حالة. تحدد تعليمات الحالة ما هو متوقع من الطلاب والوقت المسموح به للقاء. التعليمات النموذجية قبل الجلسة هي:

Mary Brown has come to the ambulatory clinic today because of shoulder pain. You have 15 minutes to take an appropriate history, perform a focused physical examination, communicate your assessment to the patient, and discuss an appropriate diagnostic and management plan with the patient.

تتضمن تعليمات الحالة أيضًا العلامات الحيوية وأي معلومات أساسية مثل نتائج الاختبارات العملية أو التصويرية.

- ✓ يجب على الطلاب إجراء الحالة كما لو كانوا الطبيب المسؤول عن المريض. يجب عليهم جمع البيانات من التاريخ والفحص البدني، ونقل الاستنتاجات إلى المريض، والتفاوض على خطة الإدارة. يتم توفير جميع المعدات اللازمة لتقييم الحالة. في حالة الإشارة إلى فحص بدني حساس (مثل القرنية والثدي والمستقيم والمهبل) كجزء من جمع البيانات المنطقي للحالة، يجب على الطلاب إخبار المرضى الذين يرغبون في إجراء الفحص. قد يقوم المريض بعد ذلك بتقديم المعلومات المناسبة.

- ✓ يتم تحديد موعد كل جلسة بدقة. لا يجوز للطلاب بدء قراءة تعليمات الحالة أو دخول غرفة الحالة حتى الحصول على إذن. يتم بث تحذير في الغرفة قبل 5 دقائق من نهاية الجلسة يجب على الطلاب الخروج من الغرفة عند توجيههم في نهاية الجلسة.

- ✓ بعد كل لقاء، يكون لدى الطالب 10 دقائق لإكمال ملاحظة اللقاء. (PEN)

ألية التقييم

✓ يسجل كل ممتحن أداء الطالب باستخدام قائمة تحقق من العناصر الأساسية لكل حالة. وتشمل هذه الجوانب الأساسية للتاريخ والفحص البدني وخطط التشخيص والإدارة وجوانب مهارات الاتصال. يتم تدريب كل ممتحن على تسجيل حوالي 25 مكوناً رئيسياً محددًا لكل حالة. في المثال أعلاه، يمكن أن تتضمن النقاط ما إذا كان الطالب قد سأل عن الصدمة أو مشاكل الكتف السابقة بالإضافة إلى أي من الأسئلة الرئيسية للألم (الموقع، الشدة، الإشعاع، عوامل التفاقم وما إلى ذلك)، إذا تم اختبار نطاق الحركة، وإذا ناقش الطالب الحاجة إلى الأشعة السينية أو تخفيف الألم أو العلاج الطبيعي.

In the example above, the scoring could include if the student asked about trauma or previous shoulder problems as well as any of the key questions for pain (location, severity, radiation, exacerbating factors etc.), if range of motion was tested, and if the student discussed the need for X-rays, pain relief or physical therapy.

- ✓ في جميع الحالات، يسجل الممتحن أيضًا تقييم جوانب مهارات الاتصال مثل المقدمة، واستخدام المصطلحات، والاهتمام براحة المريض، واستخدام كل من الأسئلة المفتوحة والمغلقة.
- ✓ يسجل أعضاء هيئة التدريس عينة من PEN لكل طالب. يعتمد تسجيل PEN على توثيق المكونات الرئيسية للحالة بالإضافة إلى نقاط للتنظيم، والمنطق، والوضوح، والكفاءة المهنية للملاحظة.
- ✓ يراجع فريق مكون من 3 أعضاء من أعضاء هيئة التدريس أداء أي طالب تم تحديده بدرجة منخفضة أو مخاوف أخرى. يتم تقديم نتائج هذه المراجعة لوكيل الكلية لشئون الطلاب والامتحانات

دليل إدارة الامتحانات والتقييم

قد تأخذ ردود الفعل المرسلة للطلاب شكل:

- تعليقات مكتوبة - مع تقديم المشورة بشأن قضايا محددة ذات أهمية
- تدريب فردي - جلسة (جلسات) مراجعة وتقديم المشورة من قبل عضو هيئة التدريس
- التخصيص بالمتابعة من أحد اعضاء هيئة التدريس لمعالجة مشاكل خطيرة معينة في المهارات السريرية.

يعتمد اختيار الإستراتيجية على الطريقة الأكثر فعالية لتلبية احتياجات التعلم للطلاب على حدا.

الخدمات اللوجستية

- ✓ يستغرق CSE طوال اليوم ويتطلب جدولاً معقداً لتدوير جميع الطلاب من خلال المزيج المناسب من الحالات ويجب على الطلاب البقاء في الموعد المحدد. قد يؤدي الوصول المتأخر الي اي جلسة في البداية إلى عدم السماح لإكمال الفحص عدا في حالة حدوث طوارئ مسببة ومنطقية التفسير
- ✓ لسلوك والزي المهني (المعطف الأبيض) مطلوبان
- ✓ يجب على الطلاب إحضار السماعه ومواد الكتابة فقط. لا يسمح لأجهزة الاستدعاء أو الهواتف المحمولة أو أجهزة المساعد الرقمي الشخصي أو المواد المرجعية أو الموارد الأخرى. يتم توفير كل ما هو ضروري للحالة في الغرفة.
- ✓ يقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين يراقبون جلسات امتحان (CSE) بأدوار عديدة، وذلك لضمان أن المرضى يتعاونون باستمرار مع كل طالب وأن الصورة مناسبة إكلينيكيًا ولا يمكن تقديم أي تعليقات للطلاب في سياق اختبار CSE

السرية

- ✓ يختبر امتحان CSE قدرة الطالب على جمع البيانات وتفسيرها، والعمل من خلال المشكلات السريية، والتواصل مع المرضى، وليس القدرة على الوصول إلى تشخيص محدد. قد لا تحتوي

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

الحالات على تشخيص واحد واضح أو قد تكون مصممة خصيصًا لتقييم كيفية تعامل الطلاب مع نوع معين من المرضى. تعتبر المعلومات حول التشخيص مقدمًا عائقًا خطيرًا وتؤدي إلى درجات أقل حيث يفوت الطلاب نقاطًا لاستكشاف التفاضل الكامل واستراتيجيات التشخيص والإدارة البديلة المحتملة.

✓ يجب الإبلاغ عن أي انتهاك مشتبه به للسرية لوكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم

معايير التقييم

❖ اولا التواصل ومهارات التعامل مع الآخرين Communication and Interpersonal Skills

(CIS)

- يتضمن معيار ال CIS تقييمًا لمهارات التواصل التي تركز على المريض من أجل تعزيز العلاقة، وجمع المعلومات، وتوفير المعلومات، ومساعدة المريض على اتخاذ القرارات، ودعم العواطف. يتم تقييم أداء CIS من قبل المرضى المعياريين، الذين يسجلون هذه المهارات باستخدام قائمة مرجعية تستند إلى سلوكيات يمكن ملاحظتها.
- يثبت الطلاب القدرة على تعزيز العلاقة من خلال الاستماع بانتباه، وإبداء الاهتمام بالمريض كشخص، وإظهار الأصالة والاهتمام والاحترام.
- يفحص الطلاب مهارات في جمع المعلومات باستخدام تقنيات مفتوحة تشجع المريض على شرح الموقف بكلماته وبطريقة ذات صلة بالوضع القائم، ومن خلال تطوير فهم لتوقعات وألويات المريض و / أو كيف أثرت المشكلة الصحية على المريض.
- يثبت الطلاب المهارات في توفير المعلومات باستخدام المصطلحات التي يمكن للمريض فهمها ومن خلال تقديم الأسباب التي يمكن للمريض قبولها. يجب أن تكون هذه العبارات واضحة ومفهومة والكلمات يجب أن تكون كلمات شائعة الاستخدام. يجب مطابقة كمية المعلومات المقدمة مع حاجة المريض وتفضيله وقدرته. يجب تشجيع المريض على تطوير

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

وإظهار فهم كامل ودقيق للرسائل الرئيسية.

- يثبت الطلاب مساعدة المريض في اتخاذ القرارات من خلال تحديد ما يجب أن يحدث بعد ذلك، المرتبط بأساس منطقي، ومن خلال تقييم مستوى موافقة المريض واستعداده وقدرته على تنفيذ الخطوات التالية.
- يثبت الطلاب القدرة على دعم العواطف عندما يتطلبها الوضع السريري من خلال طلب إيضاح أو توضيح لمشاعر المريض وباستخدام عبارات التفاهم والدعم.

❖ ثانيا لقاء سريري متكامل *(ICE) Integrated Clinical Encounter*

- يشمل معيار ال ICE تقييمات لكل من جمع البيانات ومهارات تفسير البيانات. يتم تقييم هذا المكون الفرعي من خلال قائمة مرجعية أعدها الممتحنون لجزء الفحص البدني من اللقاء، والتقييم الكامل لملاحظة المريض. يشرف الأطباء الممارسون على تصنيفات ملاحظة المريض. يتم تصنيف هذا التقييم الي نتائج الكشف على المريض (التاريخ والفحص البدني) والانطباعات التشخيصية وتبرير التشخيصات المحتملة والدراسات التشخيصية الأولية للمريض

III. **تقييم: Case Based Discussions (CBD)** وتعني "مناقشة الطالب في إطار إحدى الحالات

المرضية" ويتألف ويقصد بها أسئلة تعطى للطلاب ضمن نطاق حالة مرضية بعينها فقط في كل جلسة من جلسات لجنة الامتحان ويطلب منها الإجابة عنها دون كتابه والغرض منها معرفه مدى فهم للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأجرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقويم المستمر، وعن طريق متابعه الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدره الطالب على فهم الموضوع

IV. يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الاقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات العملية الاختبارات الدورية والنهائية وتوزع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم وبصورة من تشكيل وتوزع لجان الممتحنين بالامتحانات العملية.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

v. يقوم السادة رؤساء الأقسام بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتها

يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجان امتحانات CBD بالكلية:

1. يطبق نظام جلسات امتحان CBD على المواد المحدد لها امتحان ال CBD وفقا للوائح الداخلية للكلية ولا تعقد امتحانات CBD للمواد الممتدة الا في نهاية تدريس المقرر الدراسي للقسم في الفترة المحددة له طبقا للائحة الداخلية للكلية وكذلك في الامتحانات النهائية التي تتم في نهاية كل مرحلة تعليمية طبقا للائحة الداخلية للكلية، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في امتحانات CBD، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.

2. تشكل كل لجنة من لجان امتحانات CBD من جلستين على الأقل وتتكون كل جلسة من عضو واحد من هيئة التدريس على الأقل، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بمعدل جلسة لكل طالب

3. تتكون الدرجة الاجمالية للجنة الامتحان الشفوية من مجموع درجتى الجلستين سويا مع الالتزام بان لا يزيد الفارق في الدرجات التي حصل عليها الطالب في جلستي اللجنة عن 20% من درجة الامتحان ال CBD الكلية وذلك لضمان حيادية وعدالة عملية التقييم في كلا الجلستين لكل طالب وفي حالة مخالفة ذلك يتم الغاء درجات امتحان الطالب ويتم اعادة الامتحان له في موعد جديد مع استبدال الممتحنين الذين قاموا بعملية التقييم السابقة ويتم ابلاغ الطالب بذلك رسميا

ب. شروط الامتحانات النظرية

i. تكون رءوس الأسئلة (الجدوع) في صورة مشكلات مرضية واقعية مستوحاة من الواقع الطبي للمرضي تحتوي على تاريخ المريض وشكواه ونتائج الفحص السريري والمعملي والتصويري له ويتم ادراج الأسئلة الخاصة بها من خلال مضمونها

ii. يجب ان لا تقل جذوع المشكلات المرضية عن سطر

iii. كل الأسئلة المطروحة يجب ان لا تخرج عن موضوع المشكلة المدرجة في الجذع

iv. يجب ان يكون كل من الجذع والأسئلة المدرجة من خلال المشكلة تدور حول تشخيص لمرض واحد في المشكلة وليس عدة امراض

v. لا يجب ان تكون الأسئلة مقالية بحتة مستقلة بدون رءوس (جذوع) توضح المشكلة المرضية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

VI. يجب ان يكون الموضوع المرضي جذع المشكلة والاسئلة المدرجة عليها جميعا طبقا لما تم تدريسه فعلا من مقررات في حيز وأطار وتحديد توصيف المقرر الدراسي المعتمد من مجلس الكلية لكل مادة ويتم الغاء اي اسئلة تخالف ذلك داخل الورقة الامتحانية واستبدالها بسؤال اخر من داخل توصيف المقرر الدراسي

VII. يراعي في كل جذع مشكلة ان يتراوح وقت كل سؤال مدرج عليها الي ما بين 10 ل 15 دقيقة

VIII. يراعي ان يكون عدد الأسئلة متناسبا مع المدة الزمنية للامتحان حيث تكون المدة الكلية المخصصة لحل لكل جذوع المشكلات المرضية واسئلتها في الورقة الامتحانية اقل من المدة الزمنية المحددة للورقة الامتحانية بمقدار 15 دقيقة وذلك لإتاحة الفرصة للطلاب للمراجعة والتأكد من البيانات الشخصية الخاصة بهم على ورقة الاجابة

ج. شروط امتحانات الـ MCQs

جميع MCQs المستخدمة هي من نوع أفضل إجابة واحدة. يتكون MCQ من **الجذع**، والسؤال وخمسة **خيارات**، أحدها هو الاستجابة ذات المفاتيح أو الصحيحة، أربعة منها **مشتتات لانتباه الطالب**.

(1) **الجذع**

الجذع هو وصف موجز لسيناريو سريري لعرض مرضى شائع أو مهم سريريًا. يجب أن يكون واضحًا وأن يتضمن جميع المعلومات اللازمة للمرشح لاستدلال المشكلة السريرية. قد تتضمن هذه البيانات:

- العمر والجنس (على سبيل المثال، رجل يبلغ من العمر 45 عامًا)
- موقع الرعاية على سبيل المثال، يأتي إلى قسم الطوارئ - فقط إذا لزم الأمر للإجابة على السؤال
- تقديم شكوى (بسبب الصداع مثلاً)
- المدة على سبيل المثال، استمرت لمدة يومين.
- تاريخ المريض
- اكتشافات فيزيائية
- +/- نتائج الدراسات التشخيصية
- +/- المعالجة الأولية والنتائج اللاحقة وما إلى ذلك.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

يتم تحديد مقدار البيانات التي تقدمها في الجذع وفقاً لما يختبره السؤال . إذا كان السؤال يختبر جانباً من جوانب الحصول على البيانات المتعلقة بأخذ التاريخ أو الفحص البدني أو التحقيقات، فإن الجذع غالباً ما يكون موجزاً . إذا كان السؤال هو اختبار مهارة تفسير البيانات) على سبيل المثال، إجراء التشخيص (أو مهارة الإدارة) على سبيل المثال، العلاج(، غالباً ما يتم تقديم بيانات أكثر شمولاً لتوفير أساس للقرار السريري الذي يتم اختباره.

يجب أن يطرح الجذع سؤالاً واضحاً، ويجب أن يكون من الممكن الوصول إلى إجابة دون قراءة الخيارات . لتحديد ما إذا كان السؤال واضحاً ومركزاً، قم بتغطية قائمة الخيارات بيدك - إذا كان السؤال واضحاً، فيجب أن يكون المرشح الجيد قادراً على الإجابة عليه دون قراءة الخيارات.

فيما يلي مثال على جذع جيد لمشكلة معقدة وصعبة إلى حد ما:

لماذا هذا جذع جيد؟

1. يتم إعطاء جميع الميزات الأساسية (العمر والجنس).

A 58-year-old man presents with sudden onset of left-sided chest pain associated with shortness of breath, palpitations, and dizziness. His past history is relevant for a recent diagnosis of a lung carcinoma. Which one of the following historical facts is most useful in establishing the etiology of his diagnosis?

2. تعتبر الحالة الأساسية لهذا السيناريو) الانسداد الرئوي (مهمة لأن الفشل في التشخيص والعلاج بشكل صحيح قد يكون مميتاً.
3. وهو أكثر شيوعاً عند وجود ورم خبيث.
4. إنه مقتضب؛ يمكن قراءتها واستيعابها بسرعة ولكنها غنية سريريًا.
5. إنه يستجيب لطرح عدد من الأسئلة الإضافية المهمة سريريًا مثل كيفية تأكيد التشخيص، وكيفية العلاج، والميزات المرتبطة التي يجب البحث عنها، إلخ.
6. يمكن للمؤلف أن يشكل ثلاثة أو أربعة أسئلة مختلفة باستخدام نفس الجذع.

(2) السؤال

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- وهو السؤال الذي يطرح ويجب أن يكون الجملة الأخيرة في الساق.
- في الحالة المذكورة أعلاه، فإن المقدمة هي: "أي من الحقائق التاريخية التالية هي الأكثر فائدة في تحديد مسببات تشخيصه؟" هنا، يتم اختبار المرشح من حيث قدرته على التفكير في أن هذا ربما يكون حالة انسداد رئوي، وأنه قد تكون هناك نتائج أخرى من شأنها أن تعزز هذا. على سبيل المثال، يشير تورم الأطراف السفلية إلى احتمالية تجلط الأوردة العميقة الناتج عن حالة سرطان مفرط التخثر في الرئة.
- قد يكون هناك دليل آخر لنفس الجذع: "أي من الاختبارات التالية من المرجح أن يؤكد التشخيص؟" هنا، سيحتاج المرشح للاختيار من بين عدد من الاختبارات التشخيصية المعقولة. لاحظ أن الرصاص في غالبًا ما سيحدد على تحديد الخيار "الأكثر ترجيحًا" أو "الأفضل" - اختبار للحكم السريري.

3) خيارات (إجابات محتملة)

- هذه هي الخيارات الخمسة التي تمثل إجابات محتملة للسؤال. يجب أن يكون أحد الخيارات هو الإجابة الصحيحة "المفتاح". (قد تكون عوامل التشخيص الأخرى معقولة ولكنها ليست الخيار الأفضل). يجب بناء المشتتات بعناية فائقة. بعض القواعد هي:
- يجب أن تكون جميع الخيارات أو المشتتات غير الصحيحة متجانسة مع بعضها ومع الإجابة الصحيحة. يجب أن تدرج في نفس فئة الإجابة الصحيحة) على سبيل المثال: جميع التشخيصات والاختبارات والعلاجات والتنبؤات أو بدائل التلخيص. (يجب أن تكون جميع المشتتات منطقية، ومتسقة نحويًا، ومتوافقة منطقيًا، ونفس الطول تمامًا للإجابة الصحيحة).
- يجب أن يكون كل من يشتت الانتباه مقبولًا ولا يجب أن يبرز أي شيء غير صحيح. توفر المفاهيم الخاطئة الشائعة والمنطق الخاطئ مصدرًا جيدًا للخيارات المعقولة، مثلما تفعل الأخطاء التي غالبًا ما يرتكبها مرشح ذو كفاءة قليلة. يجب أن تكون قادرًا على توفير خط المنطق الذي سيستخدمه المرشح لاختيار أي من المشتتات كإجابة. إذا كنت غير قادر على توفير خط المنطق أكثر من المحتمل، فإن المشتت غير معقول.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- لا تستخدم "كل ما سبق" أو "لا شيء مما سبق" كخيارات.

- الفشل في عرض المشتتات المتجانسة قد يسمح للمرشح الأقل أداءً باستنتاج الإجابة الصحيحة عن طريق تحليل نمط عدم تجانس المشتتات بدلاً من استخدام المعرفة الطبية. تم العثور على أمثلة للمشتتات الخاطئة في بعض نماذج MCQ التالية.

إرشادات تشكيل البند

1. يجب كتابة الجذع بطريقة واضحة وموجزة. يجب استخدام النقوش الطبية السريرية كلما أمكن ذلك، ويجب أن تتضمن جميع المعلومات اللازمة ذات الصلة بالحالة في متناول اليد. يجب أن يتضمن الجذع سؤالاً مقدماً يطرح التحدي السريري الذي يتم تقديمه للمرشح) على سبيل المثال، تحديد التشخيص الأكثر احتمالاً وتحديد الخطوة التالية الأكثر أهمية في الإدارة).
2. يجب أن يكون تنسيق السؤال للمرشد، في معظم الحالات، سؤالاً مباشراً وكاملاً. يجب ألا تكون جملة غير مكتملة لإكمالها عن طريق تحديد أحد الخيارات.
3. يجب أن يحتوي الجذع المصمم جيداً على كل المحتوى الضروري للمرشح المختص للإجابة على العنصر دون الحاجة إلى قراءة أي من الخيارات. اختبار جيد لهذه القاعدة هو تغطية الخيارات بيدك ومحاولة اختيار الإجابة الصحيحة.
4. لا تستخدم الشكل السلبي للسؤال) باستثناء "الأسئلة".
5. تجنب العناصر "الصعبة" والمعقدة بشكل مفرط. الهدف هو اختبار كفاءة المرشح في الطب، وليس إرباكه أو خداعه.

قائمة مراجعة لتطوير عناصر الاختبار

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

القوائم التالية تلخص المبادئ التوجيهية لكتابة MCQs فعالة.

إرشادات بنية العنصر

الخطوات الأساسية التي يجب اتباعها في تطوير عناصر الاختبار هي:

1. اولا استخدام أهداف توصيف المقرر الدراسي المعتمد من خلال مجلس الكلية ليتم من خلاله تحديد مشكلة سريرية / عرض ذي صلة بمستوى المهارة لخريج كلية الطب الحديث، ثم التفكير في الخطوات الرئيسية التي يجب اتخاذها لحل المشكلة. اعتمادًا على المشكلة المختارة، يمكن أن تتعلق هذه الخطوات بأخذ التاريخ، وفحص المريض، وطلب التحقيقات أو تفسيرها، والاعتراف بالحاجة إلى إجراء عاجل قبل المتابعة الكاملة، وتحديد التشخيص والعلاج والاستشارة والمتابعة، الوقاية، وما إلى ذلك. يجب أن يختبر السؤال الذي يتم وضعه قرارًا سريريًا مهمًا بالنسبة إلى إحدى هذه الخطوات الرئيسية.

2. ثانيا يتم تطوير أو تحديد حالة ستقدمها في جذع السؤال حيث إنها إستراتيجية جيدة لإسناد الحالة إلى مريض حقيقي.

3. ثالثا يتم كتابة جذع السؤال.

- من الناحية المثالية، يجب أن يكون العنصر مسؤولاً دون الجميع من الخيارات التي تتم قراءتها.
- يجب أن يحتوي الجذع على جميع المعلومات ذات الصلة بالعنصر علي أكبر قدر ممكن.
- إذا كان تم ذكر عبارة في الجذع، فلا يجب إعادة كتابتها في الخيارات حيث يجب ان تكون جميع المعلومات ذات الصلة في الجذع وبالتالي تجنب الحاجة لتكرار العبارة في كل خيار.
- يجب أن يشتمل الجذع على المعلومات الضرورية فقط وأن يبقى قصيرًا قدر الإمكان لا ينبغي استخدامه كفرصة للتدريس
- ولا يجب أن تحتوي على عبارات معلوماتية لا حاجة للطلاب لتحديد الخيار الصحيح
- يجب ألا يكون الجذع خادع أو خاطئ، بحيث قد يضل الطالب في الإجابة بشكل خاطئ
- يجب الحفاظ على مستوى صعوبة القراءة منخفضًا باستخدام لغة بسيطة حتى لا يكون الجذع اختبار لقدرة الطلاب على قراءة اللغة الانجليزية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- كدليل عام، يجب ان يمكن للطلاب إكمال ما بين واحد واثنين من عناصر ال MCQs في الدقيقة وفي حالة وجود عناصر اختبار تتطلب وقتاً أطول بكثير لإكمالها يتم فحصها بدقة لمعرفة ما إذا كانت مضللة بشكل غير ملائم أو مربكة.
- يجب ذكر الجذع بحيث يكون واحد فقط من الخيارات صحيحا وهذا الخيار يجب أن يكون صحيحا بلا منازع.
- إذا لم يكن الخيار الصحيح هو الخيار الوحيد الذي يمثل اجابة معقولة للسؤال بالجذع، يجب أن يتضمن الجذع عبارة من التالي .
- عندما يكون لدى أكثر من خيار واحد بعض عناصر الحقيقة أو الدقة ولكن الاجابة الصحيحة هي الأفضل من بينهم، يجب أن يسأل الجذع الطالب عن اختيار الاجابة الأفضل بدلاً من الإجابة الصحيحة.
- يجب تنظيم الأسئلة بشكل عام لطلب الإجابة الصحيحة وليس لطلب معلومة سلبية "خطأ" يمكن التعرف على الأسئلة المطروحة بشكل سلبي بوجود عبارات مثل "أي مما يلي ليس كذلك صحيح" أو "كل ما يلي باستثناء." تكون الأسئلة السلبية أقل فعالية وأكثر صعوبة في الفهم بالنسبة للطلاب، السؤال السلبي يكون من المناسب في بعض الحالات، ولكن يجب استخدامها بشكل انتقائي جداً، عند استخدام جذع سلبي، فإن المصطلح السلبي (على سبيل المثال، ليس) يجب وضع خط تحته، أو كتابته بخط مائل.
- مصطلحات مطلقة بحتة، مثل دائماً، أبداً، أو لا شيء لا ينبغي أن تستخدم في الجذع أو مشتقات الانتباه، يعرف الطلاب الأذكياء أن القليل من الأفكار أو المواقف هي التي يمكن ان تكون مطلقة دائماً أو صحيحة عالمياً، الشروط قد يمكن، ويستطيع هي إشارات للإجابة الصحيحة أكثر، حيث سيعرف الممتحنون في الاختبار أن كل شيء ممكن تقريباً. مصطلحات غير دقيقة مثل نادراً، أحياناً، أحياناً، قليلة، وكثير ليست مفهومة بشكل موحد ويجب تجنبها

4. رابعا يتم صياغة الإجابة الصحيحة أو الأفضل.

5. خامسا بتطوير أربع إجابات إضافية مقبولة) لما مجموعه خمس إجابات محتملة.)

إرشادات للسؤال

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

1. يمكنك إنشاء أكثر من سؤال باستخدام الجذع السريري نفسه، ولكن استهدف جوانب مختلفة مثل الفحص البدني، والاختبارات التشخيصية، وإنشاء التشخيص، والعلاج، والتشخيص، والمضاعفات، والتعليم، أو عوامل الخطر
2. كقاعدة عامة، يجب عدم طرح أكثر من ثلاثة أو أربعة أسئلة من جذع واحد لأن هذا يجعل إدارة بنك المعلومات صعبة
3. يجب ان يختبر السؤال صنع القرار السريري؛ وليس ان يختبر الاستدعاء الواقعي

إرشادات للإجابات الصحيحة

1. يجب أن تكون الإجابة الصحيحة صحيحة بشكل واضح وأفضل دفاعًا من الخيارات الأخرى. غالبًا ما يسأل مقدمك في السؤال، ما هو الأفضل / الأرجح / الأكثر أهمية... / ؟
2. تجنب جعل الإجابة الصحيحة أطول / أقصر من الخيارات الأخرى.
3. تجنب الأدلة للإجابة الصحيحة مثل:
 - Ⓐ استخدام صياغة الكتاب في الإجابة الصحيحة وليس في الخيارات.
 - Ⓑ استخدام محددات شاملة أو حصرية مثل مصطلحات دائمًا أو أبدًا أو غامضة مثل نادرا ما يحدث، إلخ.
 - Ⓒ استخدام الكلمات في الإجابة الصحيحة التي تستخدم أيضًا في الجذع.
 - Ⓓ لا توجد صلة بين الساق وبعض المشتتات) على سبيل المثال، يسأل الجذع عن الفحوصات، وتشمل المشتتات العلاج.)
 - Ⓔ هناك نقص في التوازي بين الخيارات (النحوية، الهيكلية، المفردات، المصطلحات الفنية)

إرشادات للمشتتات

1. يجب أن تكون المشتتات متناسقة مع الساق.
2. بناء أسئلة مع أكثر من خمس خيارات أمر مرهق وغالبًا ما يؤدي إلى أخطاء خاطئة. مع زيادة المطلوب قراءته من الطلاب.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

3. يجب أن تكون جميع المشتتات للانتباه مقبولة. يجب أن يشتمل المشتتون على محتوى يعكس الأفكار الخاطئة أو الأخطاء الشائعة. إذا كانت الإجابة الصحيحة هي من النوع الأفضل، فهل يمكن للمرشحين الأكفاء أن يدافعوا عن خيار أو عدة خيارات؟ إذا كان الأمر كذلك، أعد صياغة تلك الخيارات.
4. تجنب استخدام الفكاهة لأن ذلك قد يشتت انتباه المرشحين.
5. لا تستخدم أبدًا "كل ما سبق" و "لا شيء مما سبق".
6. أفضل المشتاة هي
7. بيانات دقيقة ولكنها لا تلبى متطلبات المشكلة بشكل كامل
8. عبارات خاطئة تبدو صحيحة للممتحن
9. يجب أن يكون كل خيار غير صحيح مقبولاً ولكنه غير صحيح بشكل واضح
10. لا ينبغي أن تكون المشتتات غير معقولة أو تافهة أو غير منطقية
11. استخدام عوامل التشتيت المثالية تتمثل في الأخطاء التي يقع فيها الطلاب بشكل كثيف.
12. يشتت الانتباه عن طريق المشتتات من خلال طرح أسئلة مثل "ماذا تفعل عادة ما يخطئ الناس بين هذا الكيان و "ما هو الخطأ الشائع في تفسير هذه النتيجة" أو "ما هي المفاهيم الخاطئة الشائعة في هذا منطقة؟"
13. يجب أن تظهر المشتتات تشابهاً قدر الإمكان مع الإجابة الصحيحة من حيث النحو والطول والتعقيد.
14. يجب ألا يشتت الانتباه بالمشتتات من صياغتها. الإشارات النحوية (أي عندما أو المزيد من الخيارات لا تتبع نحويًا من الجذع) يمكن أن يقود الممتحن إلى الخيار الصحيح
15. يجب أن يكون للجذع والخيارات اتفاق في الصياغة النحوية للموضوع. لأن كاتب البند يميل إلى إيلاء المزيد من الاهتمام باختيار الإجابة الصحيحة عن المشتتات، الأخطاء النحوية من المرجح أن تحدث في المشتتات.
16. يجب ألا تتضمن الخيارات العبارات لا شيء من الأعلى أو كل ما ورد اعلاه. لا شيء مما بالأعلى يمثل مشكلة في البنود التي يكون فيها الحكم- ملتوية والتي الخيارات ليست مطلقة صحيحة أو خاطئة. إذا كان القصد من الإجابة الصحيحة أن تكون أحد الخيارات المدرجة الأخرى، فقد يواجه الطلاب الكثيري الاطلاع معضلة لأن عليهم أن يقرروا بين خيار مفصل اكثر وبين خيار اخر صحيح.
17. يمكن للممتحنين في كثير من الأحيان بناء خيار
18. المرادفات والاختصارات يجب تجنبها، قد يكون الطلاب غير مألوفين مع هذه الاختصارات، أو قد تحتوي الاختصارات على أكثر من معنى واحد محدد خاص بها، في مثل هذه الحالات، يصبح العنصر

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

اختباراً في إذا كان الطلاب يفهمون معنى استخدام الاختصار أو ان يكون الاختصار معيب لأنه يمكن تفسير المصطلح بأكثر من طريقة.

19. يجب ألا تتضمن الخيارات مادة يحتمل أن تكون مسيئة أو غير عادلة لمجموعات مختارة من الممتحنين. لذلك، ينبغي الإشارة إلى الجنس أو العرق فقط عند الضرورة مناسب سريرياً.

20. يجب وضع الخيارات في ترتيب منطقي، إذا هناك واحد. على سبيل المثال، إذا كانت الإجابة عبارة عن رقم، فينبغي أن تبدأ الخيارات بالقيمة الأصغر وتنتقل إلى أكبر قيمة (كما يمكن قبولها) للبدء بالقيمة الأكبر والمتابعة إلى الأصغر). إذا كانت الخيارات هي التواريخ، فيجب أن تكون تم إدراجها بالترتيب الزمني. إذا كانت الخيارات عبارة عن نطاقات من القيم، فيجب أن تكون الخيارات مستقلة ولا تتداخل مع بعضها البعض

21. يجب ألا تكشف الخيارات في عنصر واحد عن معلومات تسمح للفاحص بالقيام تلقائياً تعرف الإجابة الصحيحة على عنصر آخر.

22. يمكن تقييم MCQs وفعال الموثوقية والمصدقية

- الموثوقية: يوفر مقياساً لتعميم العنصر، تمثل العناصر في الاختبار عينة صغيرة من جميع الأسئلة المحتملة MCQs التي يمكن طرحها، ويجب أن تشير درجة الاختبار إلى نفس درجة نفس الطالب في أي مجموعة أخرى من العناصر ذات الصلة
- الصلاحية: يشير إلى المدى الذي يقيس به الاختبار ما يدعي قياسه.

23. يجب أن يكون المشتتات مرتبطين ببعضهم البعض أو مرتبطين بطريقة أو بأخرى. أي أن جميع الخيارات يجب أن تدرج في نفس فئة الإجابة الصحيحة؛ يجب أن تكون إما تشخيصات أو اختبارات أو علاجات أو توقعات أو بدائل للتخلص. على سبيل المثال، قد تكون جميع الخيارات نوعاً من الالتهاب الرئوي جرعة الإشعاع.

24. مشتتات مقبولة

⌘ متجانسة في المحتوى) على سبيل المثال، جميع التشخيصات أو كلها علاجات.)

⌘ غير صحيحة أو أدنى بالتأكيد من الإجابة الصحيحة.

⌘ لا تحتوي على أي تلميحات للإجابة الصحيحة.

⌘ قد تبدو معقولة وجذابة لغير المطلعين.

⌘ تشبه الإجابة الصحيحة في البناء والطول.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

لا يستبعد أحدهما الآخر أو المعلومات في الجذع.

25. أمثلة على الصعوبة غير ذات الصلة

الخيارات طويلة أو معقدة أو مزدوجة.

البيانات العددية غير مذكورة باستمرار.

تعد العبارات الواردة في الخيارات غامضة (نادراً، على سبيل المثال، عادةً).

اللغة في الخيارات ليست متوازية.

الخيارات في ترتيب غير منطقي.

مبادئ اخرى مهمة لكتابة الأسئلة

1. ان تشير إلى الأدوية باستخدام اسمها العام Generic name إذا شعرت أن المرشحين لن يكونوا على دراية باسم الدواء العام، يجب إدراج الاسم التجاري بين قوسين.
2. سيتم استخدام التهجئة الإنجليزية الأمريكية لجميع الأسئلة. على سبيل المثال، "Hemoglobin" بدلاً من "Haemoglobin".
3. إذا لزم الأمر، يجب أن يتبع استخدام الاختصارات الإملاء الكامل للمصطلحات؛ على سبيل المثال، (MRI)Magnetic Resonance Imaging
4. تتوفر القيم العادية للاختبارات المعملية السريرية ملحقة كمرجع للطلاب
i. يجب إدراج أي قيمة مرجعية للمختبر، غير مدرجة في صفحة "الاختبارات المعملية السريرية - القيم العادية"، بين قوسين بعد النتيجة المسجلة في السؤال. كذلك، يجب تقديم جميع القيم الطبيعية لأسئلة الأطفال في السؤال بين قوسين.
ii. في حال وجود أكثر من ثلاث قيم مختبرية في الجذع فأنها يجب ان تكون في شكل جدول مع علامة النجمة التي تحدد القيم غير الطبيعية.
5. حدد الإجابة الصحيحة على أسئلتك بعلامة النجمة.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

6. يجب أن تكون الخيارات مرقمة من 1 إلى 5.
7. قدم مرجعاً لكل عنصر اختبار تكتبه يجب أن يتضمن المرجع اسم المؤلف وعنوان النص والإصدار والناشر ورقم الصفحة.

الأشكال والأنماط التي يجب تجنبها

- تنسيق "EXCEPT" تجنب إنشاء أسئلة تطلب من المرشح اختيار إجابة خاطئة من بين أربعة إجابة صحيحة. غالباً ما تكون هذه الأسئلة اختباراً للتذكر الواقعي. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تكون هذه الأسئلة مشتتة للغاية عندما تظهر في مجموعة من الأسئلة العادية من النوع A ويمكن أن تعاقب بشكل غير عادل على مرشح جيد.
- في حالة ان لا يوجد جذع سريري.
- لا يمكن الإجابة على السؤال إذا كانت الخيارات مغطاة.
- في حالة استخدام خيار سلبي في سؤال EXCEPT حيث انه صعب منطقياً/ نحويًا.
- استخدام الاختصار (ERCP) دون كتابته بالكامل.
- عدم تجانس الخيارات مع المسببات والمختبر والاختبارات التشخيصية/ العلاجية.
- استخدام مصطلحات غامضة عادة "و" غالباً "و" قد.
- في حالة ان يختبر العنصر الاستدعاء الوقائي للمعلومات فقط بدلا من اختبار صنع القرار السريري

خطة التقويم بالكلية

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات		الامتحانات
النهاية	البداية				
الاسبوع الاخير من فترة تدريس المقرر طبعا للائحة الداخلية للكلية	الاسبوع الاخير من فترة تدريس المقرر طبعا للائحة الداخلية للكلية	اعضاء هيئة التدريس بكل قسم	تنقسم الي 1. OSCE و تمثل هذه الامتحانات 8.64 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبعا للائحة الداخلية الكلية 2. Clinical skills exam and Direct Observation of Procedural Skills تمثل هذه الامتحانات نسبة 12.96 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبعا للائحة الداخلية الكلية 3. Case Based (Discussions CBD) و تمثل هذه الامتحانات	الامتحانات العملية	الاختبارات الدورية خلال الفصل End- rotation exam

			<p>نسبة 14.4 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبقا للائحة الداخلية الكلية تتبع شروط الامتحانات الموجودة في بداية هذا الكتيب في صفحة 11</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</p>		
الاسبوع 20 من الدراسة	الاسبوع 16 من الدراسة	رئيس كل قسم + وكيل الكلية	<p>1. تمثل هذه الامتحانات نسبة 19.2% من الدرجة الكلية النهائية للمقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية</p> <p>2. يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية</p>	الاختبارات النظرية	<p>الاختبارات الفصلية لكل مادة <u>End-term exams</u></p>

		<p>3. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</p> <p>5. تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة</p>		
		<p>1. تمثل هذه الامتحانات نسبة 4.8 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية</p>	اختبارات ال MCQs	

		<p>2. يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية</p> <p>3. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</p> <p>5. تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة</p>	
--	--	---	--

			للإجراء الامتحانات داخل الجامعة		
--	--	--	------------------------------------	--	--

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الاجراءات		الامتحانات
النهاية	البداية				
بداية فترة تدريس المرحلة التعليمية التالية طبقا للائحة الداخلية لكلية او قبل بداية الفصل الدراسي الثاني في حالة اختبارات البكالوريوس (المرحلة الثالثة)	نهاية فترة تدريس المرحلة التعليمية كاملة طبقا للائحة الداخلية لكلية		تنقسم الي 1. OSCE و تمثل هذه الامتحانات 5.76 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبقا للائحة الداخلية الكلية 2. Clinical Skills Exam and Direct Observation of Procedural Skills تمثل هذه الامتحانات نسبة 8.64 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبقا للائحة الداخلية الكلية 3. Case Based (Discussions CBD) و تمثل هذه الامتحانات نسبة 9.6 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر طبقا للائحة الداخلية الكلية تتبع	الامتحانات العملية	الاختبارات النهائية للمرحلة التعليمية <u>Final exams</u>

			<p>شروط الامتحانات الموجودة في بداية هذا الكتيب في صفحة 11</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</p>	
<p>قبل بداية فترة تدريس المرحلة التعليمية التالية طبقا للائحة الداخلية لكلية او قبل بداية الفصل الدراسي الثاني في حالة اختبارات البكالوريوس (المرحلة الثالثة)</p>	<p>بعد نهاية فترة تدريس المرحلة التعليمية كاملة طبقا للائحة الداخلية لكلية</p>	<p>رئيس كل قسم + وكيل الكلية</p>	<p>1. تمثل هذه الامتحانات نسبة 12.8% من الدرجة الكلية النهائية للمقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية</p> <p>2. يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية</p> <p>3. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية</p>	<p>الاختبارات النظرية</p>

			<p>يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام</p> <p>5. تتم تبعا لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة</p>	
<p>قبل بداية فترة تدريس المرحلة التعليمية التالية طبقا للائحة الداخلية لكلية او قبل بداية الفصل الدراسي الثاني في حالة اختبارات البكالوريوس</p>	<p>بعد نهاية فترة تدريس المرحلة التعليمية كاملة طبقا للائحة الداخلية لكلية</p>	<p>رئيس كل قسم + وكيل الكلية</p>	<p>1. تمثل هذه الامتحانات نسبة 3.2 % من الدرجة الكلية النهائية للمقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقا للائحة الكلية</p> <p>2. يحدد موعد ومكان إجراء هذه الامتحانات بصورة مركزية من خلال ادارة الكلية</p>	<p>اختبارات ال MCQs</p>

<p>(المرحلة الثالثة)</p>			<p>3. المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعه طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات</p> <p>4. يتابع السادة رؤساء الاقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الاقسام</p> <p>5. تتم تبعا لمرحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل الكلية وفقا للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة</p>		
------------------------------	--	--	---	--	--

خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
	بداية الفصل الدراسي	* عميد الكلية	1. اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	B جدول الامتحانات	1. التنظيم والاستعداد للامتحانات
	بداية الشهر الثاني من الفصل الدراسي	* وكيل الكلية لشئون الطلاب / الاقسام / الطلاب	2. اعداد جدول الامتحان المقترح		
	الاسبوع الثاني من الشهر الثاني للفصل الدراسي	* اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	3. الاعلان عن الجداول ورقى وعلى الموقع الإلكتروني		
	قبل موعد الاختبار بشهر على الاقل		4. استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس		
	قبل موعد الاختبار بشهر على الاقل		5. اعتماد الجدول والاعلان النهائي لها		

	بداية العام الجامعي	* عميد الكلية	1. تحديد رؤساء الكنترول والاعضاء وفقا لمعايير الاختبار	ب- تشكيل وتجهيز الكنترول
--	---------------------	---------------	--	--------------------------

الهدف		الانشطة	مستول التنفيذ	فترة التنفيذ	
المخرج				البداية	النهاية
		2. اعلان التشكيل والمهام	* وكيل الكلية لشئون والطلاب	الاسبوع الثالث من الشهر الاول الدراسي	نهاية الشهر الاول للفصل الدراسي
		3. تجهيز مقر الكنترولات			
		4. تجهيز واعداد أوراق الامتحانات			
ج- خرائط اللجان		1. اعداد خرائط اللجان وإعلانها	* وكيل الكلية لشئون الطلاب	يناير للفصل الدراسي الاول	يناير
		2. تجهيز مقر اللجان	* ادارة شؤون الطلاب	مايو للفصل الدراسي الثاني	مايو

			3. اعلام الطلاب بمقر اللجان	
يناير	يناير	*وكيل الكلية لشئون الطلاب	1. حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د-تشكيل فريق عمل الملاحظة
مايو	مايو	*مدير شئون الطلاب	2. وضع قواعد سير الاعمال الادارية	
		*المعاونون	3. اعداد كشوف الملاحظة	
			4. اعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات	

تابع خطة سير الامتحانات

فترة التنفيذ		مسئول التنفيذ	الانشطة	المخرج	الهدف
النهاية	البداية				
فبراير	يناير للفصل الدراسي الاول	*رؤساء وأعضاء الكنترول *رؤساء وأعضاء اللجان	1. تنفيذ مهم لجان الاشراف والمتابعة – رؤساء الاقسام ضبط الجودة	B لجنة الاشراف والمتابعة وضبط جودة سير الامتحانات	2. ضبط جودة سير اعمال الامتحانات
			3. فتح مظاريف الامتحانات من خلال لجنة ثلاثية مشكله من عميد الكلية أو وكيل أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول		
			3. متابعه سير العمل بلجان الامتحانات واعداد تقرير يومي عن الامتحانات واعتماده من رئيس الكنترول المختص ووكيل الكلية وعميد الكلية		
يونية	مايو للفصل الدراسي الثاني		4. تسليم وتسلم الاوراق		
			5. متابعه عمليات التصحيح اليديوي والإلكتروني		
مارس	فبراير للفصل الدراسي الاول	رؤساء وأعضاء الكنترول	6. متابعه مراجعه الدرجات بعد التصحيح والتوقيع	ب. نتائج الطلاب	3. ضبط جودة أعمال الامتحانات والاعلان والنتائج

يوليه	يونية للفصل الدراسي الثاني	-رؤساء وأعضاء لجان الإشراف	7. متابعه أعمال ورصد النتائج		
			8. اعلان النتائج		
الاسبوع الثالث من بداية الدراسة	الاسبوع الاول من بداية الدراسة	وحدة القياس والتقويم بالكلية	9. تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استقصاء		

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

إجراءات وضع المادة الامتحانية بما يستوفى المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

1. مراجعه المعايير الأكاديمية ومؤشرات البرنامج التابع له المقرر الدراسي
2. مراعاة توصيف المقرر الدراسي مع ما تم تدريس من موضوعات في نطاقه
3. مراجعه نواتج التعلم المتوقعة وأنواعها ومستوياتها
4. تحديد المحتوى الدراسي الذي تم تدريسه ومدى ارتباطه بالتوصيف ونواتج التعلم
5. تقتصر أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات طبقا لتوصيف المقرر الدراسي المعتمد من مجلس الكلية ويتم الغاء اي اسئلة تخالف ذلك داخل الورقة الامتحانية واستبدالها بسؤال اخر من داخل توصيف المقرر الدراسي
6. مراعاة الوزن النسبي لموضوعات المقرر الدراسي ومدى تمثيلها داخل الاختبار
7. مراعاة الوزن النسبي لمستويات الاهداف ومدى تمثيلها داخل الاختبار
8. الصياغة المبدئية للأسئلة في ضوء أنواع الاهداف ومستوياتها مع مراعاة التدرج من السهل الى الاصعب
9. تنوع الأسئلة بين السهل والصعب لقياس الفروق الفردية بين الطلاب حيث يكون مؤشر صعوبة كل سؤال هو النسبة المئوية أو نسبة الطلاب الذين يختارون إجابته الصحيحة كما يلي :
 - 60 % للطلاب المتوسط
 - 15 % للطلاب فوق المتوسط
 - 15 % للطلاب المتميز
 - 10 % للطلاب الفائق تحتوي على أسئلة للإبداع والتفكير
10. مراعاة الابتعاد عن الاسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك الإجابة
11. مراعاة التنوع بين أنماط الاسئلة المختلفة
12. تحديد الشكل النهائي للأسئلة التي وقع الاختيار عليها وتحديد زمن الإجابة على كل سؤال
13. التأكد من مراعاة الاسئلة للفروق الفردية بين الطلاب
14. المراجعة النهائية من لجنة وضع الامتحانات واجراء التعديلات
15. اعتماد الامتحان من اللجنة المختصة

قواعد اعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الامتحانات

1. أن تطبع من خلال الحاسب الألى على أن تكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف
2. ان تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الايسر من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة الانجليزية
3. ان يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص للامتحان في الجانب الايمن من الورقة في حالة أن تكون صيغه الامتحان باللغة العربية
4. أن يكتب أسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة
5. أن يكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول صفحة
6. ان تكتب أرقام الاسئلة بخط واضح لا يقل عن (16) كما يوضح عدد الاسئلة الإجابة عليها مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي)
7. عدم ضغط الاسئلة الامتحانية في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها
8. أن يتضمن مطروف الامتحان أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم
9. يشمل مطروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعه من لجنة الممتحنين والاخرى يتم استخدامها للتصوير
10. عند انتهاء الاسئلة تكتب عبارته) انتهت الاسئلة (في أسفل الورقة
11. أن توزع عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية

1. أن تكون الاسئلة مكتوبه لغة سهلة وواضحة وتحتمل اللبس أو الغموض

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

2. أن تمثل ادارة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة – طبقا لتوصيف المقرر وجدول المواصفات
3. أن تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة
4. أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعيه وأخرى مقالیه
5. أن تكون الاسئلة الموضوعية من نوعيه الاختيار من متعدد، والاكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل
6. تنوع الاسئلة لقياس المهارات والاهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب
7. ان يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
8. عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ الا يقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل) كل ما سبق صحيح – ليست واحدة مما سبق (ويفضل الا يكون السؤال في صيغه النفي
9. ان يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائما لعدد الاسئلة ونوعيتها
10. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
11. توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث الشكل من حيث الشكل (نموذج 1)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
1.	مطبوع على الحاسب الآلي على أن يكون رأس السؤال بحجم لا يقل عن 16 والسؤال نفسه لا يقل عن حجم 14 والمسافة بين الاسطر مسافة ونصف		
2.	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم		
3.	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
4.	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
5.	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
6.	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار) إذا كان أكثر من ورقه)		
7.	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
8.	وضوح تعليمات الاختبار		

دليل إدارة الامتحانات والتقييم

		وجود توقيع لجنة الممتحنين على أصل الورقة الامتحانية	9.
		وضوح علامات التقييم في الاختبار	10.
		التنوع في الامتحان بين المقالي والموضوعي	11.
		مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة	12.

استبيان لتقييم الورقة الامتحانية من حيث المضمون من حيث المضمون (نموذج 2)

م	بنود التقييم من حيث المضمون			مستويات التقدير	
	نعم	الي حد ما	لا		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

10.	تغطي الاسئلة كل موضوعات المقرر		
11.	مراعاة الوزن النسبي لكل موضوع في توزيع الدرجات		
12.	الزمن مناسب لأسئلة الاختبار		
13.	يشتمل على اسئلة تميز الطلاب المتفوقين		

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

1. لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات
2. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
3. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
4. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات
5. القدرة على التعامل مع الاخرين بهدوء وحزم
6. أن يتسموا بالدقة والحفاظ على سرية العمل
7. لديهم صفات الالتزام والصبر
8. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه **معايير** اختيار رؤساء الكنترولات
9. لديهم خبرة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات
10. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها
11. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات
12. لديهم القدرة على اتخاذ القرار
13. لديهم القدرة على حسن ادارة الازمات

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

14. القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم
15. لديهم صفات الالتزام والصبر معايير اختيار أعضاء الكنترولات

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

1. ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السعه
2. يتصف بالدقة في الاداء
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف
4. يتصف بالأمانة والمحافظة على السرية والشفافية
5. حسن ادارة الوقت
6. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
7. أن يتم بالمتابعة والعمل الدأب
8. على معرفه بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات معايير اختيار الملاحظين

معايير اختيار الملاحظين

1. ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
2. يتصفون بالمحافظة على السرية والشفافية
3. يتصفون بالصدق والأمانة
4. قدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنترول فرقة

1. التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات بيسر
2. مراجعة جداول الامتحانات النظرية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

3. حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بامتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج، مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس اللائحة مع التوقيع على إقرار في رغبته في ذلك
4. مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية، وموقع عليها الأساتذة المصححين، والاستاذ الدكتور رئيس القسم
5. التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول
6. استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف
7. تسليم الاتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف:
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من أتاذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
8. في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ
9. ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات
10. المرور على لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات
11. يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة **123** ومادة **124** كما يراعي أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشؤون القانونية
12. استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان
13. تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة
14. إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق
15. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

16. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها البيانات التالية مثل (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود – اليوم – التاريخ)
17. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
18. استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أعدارة شؤون الطلاب موضح فيها ما يلي:
- الطلاب المستجدون والطلاب الباقون لإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الامتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
19. استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة
20. وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
21. عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كمنترول الفرقة (يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
22. إعداد إيصالات بما يلي
- تسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
23. التأكد من سير أعمال التصحيح
24. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب لامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر
25. التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة الكمنترول وكذلك صحة نقل الدرجات على الكراسة وحساب مجموعها
26. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات
27. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها
28. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية
29. الإشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

30. الإشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر على حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية
31. موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات) عميد الكلية (بتقرير
32. تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة على نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعته البيانات والتأكد من صحتها

مهام عضو الكنترول

1. التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لاستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق
2. التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان
3. عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
4. التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلق
5. في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته
6. التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
7. عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
8. بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.
9. عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
10. تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
11. تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح.
12. متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
13. التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
14. التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

15. التأكد من جمع الدرجات على الكراسة.
16. استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
17. القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
18. القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

1. المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
2. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب على طلبة ومواعيد الامتحانات.
3. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
4. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل:
 - جدول الامتحان الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الاختبارات العملية.
5. التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها واعتمادها بختم الكلية.
6. التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان.
7. وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
8. تنظيم أعمال الاختبارات العملية المحددة.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
- صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
- توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

1. التقويم المستمر للطلاب.
2. إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
3. الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي.)
4. إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
5. الالتزام بتوزيع الدرجات الدورية والفصلية والنهائية وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
6. الالتزام بوضع أسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلا من مقررات طبقا لتوصيف المقرر الدراسي المعتمد من مجلس الكلية ويتم الغاء اي اسئلة تخالف ذلك داخل الورقة الامتحانية واستبدالها بسؤال اخر من داخل توصيف المقرر الدراسي
7. الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
8. إرسال درجات الأعمال الدورية، والفصلية، والنهائية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
9. كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
10. طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
11. تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
12. تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
13. إرسال درجات الاختبارات العملية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

1. الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
2. الاستماع إلى ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

3. الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
4. التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
5. التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
6. التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

1. الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
2. التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
3. كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
4. تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق (من جانب المصحح الأول والثاني والثالث).
5. الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
6. تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
7. إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.
8. تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
9. السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
10. إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

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

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

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

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

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

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

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولا

يتولى الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الاشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة

ثانيا

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والاشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الاستاذ الدكتور عميد الكلية الى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، واصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستراحات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيلا لكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

1. حصر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم على اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع اعفائهم من العمل بكنترولات الكلية
2. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

3. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة
4. موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنترولات للفصل الدراسي
5. اhtar الادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة
6. توقف جميع الاجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب – شئون الطلاب بالكليات – الادارة الطبية بالكليات

ثالثا

1. الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية
2. لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. لجان وضع ادارة الامتحانات
4. لجان الاعداد والتنظيم
5. لجان المراقبة العامة (الكنترول)
6. لجان الملاحظة
7. لجان المصححين
8. لجان الرصد
9. لجنة مراجعه الاوراق الامتحانية
10. لجنة مراجعه أوراق الإجابة
11. اللجان الخاصة
12. لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات
13. لجنة الرعاية الطبية

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعه أعمال الامتحانات، وتنقسم هذه الكنترولات الى كنترول لكل فرقه لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لجنة ادارة ومتابعه سير الامتحانات

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان

1. دراسة القواعد المنظمة للامتحانات
2. الاطلاع على خطط واجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة
3. حصر الامكانيات البشرية والمادية للكلية
4. تحديد الاحتياجات الصروري لعملية سير الامتحانات
5. صياغة الاجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتويه ما يلي:
 - تشكيل لجان المراقبة والاشراف
 - وضع جداول الامتحانات (شامله أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات)
 - اعداد أرقام الجلوس
 - تجهيز قاعات عقد الامتحانات
 - تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بختم الكنترول
 - وضع الاوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مظروف عليه جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم، الساعة، رقم اللجنة، ومكانها، عدد الطلاب بها، المراقبين والملاحظين على هذه اللجنة، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة

مهام اللجنة أثناء الامتحان

1. متابعه أداء المسئولين كل لمهامه حسب الموقع اللذة تم تكليفه به، رئيس كنترول، عضو كنترول، رئيس لجان، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابه تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الاداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الاداء المتميز وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الاداء على عمليه التقويم وعلى المسئولين أنفسهم وحثهم لتحسين الاداء
2. تسجيل العجز في الامكانيات والتجهيزات إن وجدت، وتحديد المطلوب لتحسين أداء مهام اللجنة بعد اعلان النتائج

1. مراجعه أعمال الكنترولات بأخذ عينات من أوراق اجابه الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة، ومراجعته بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد الخ

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

2. للوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل الكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة
3. مراجعه عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية، والشفهية، والعملية، وعمل مقارنه بينهما الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ويتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها
4. مقارنه نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيتها
5. رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراستها ووضع حلول لها
6. كتابه تقرير شامل عن نتائج متابعه جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة

لجان وضع الأسئلة والامتحانات

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.
2. تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة 71 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدري من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة لاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
3. يتم التنسيق مع رئيس الكنترول الإلكتروني بالكلية وذلك من أجل التصحيح الإلكتروني لاختبارات الإلكترونية أو الاختبارات التي تحوي على جزء من أسئلة تصحح بشكل إلكتروني.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

4. يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عن داخل مظروف محكم الغلق، وعليه واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات الطلابية تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية – الشعبة إن وجدت – تاريخ الامتحان – أسم المادة – الزمان المحدد للامتحان – عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها – الطلاب المخاطبون له) مستجدون أو عليهم مواد تخلفا أ، كلاهما.)
5. يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسؤولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق على موعد بدء الامتحان ويتعين على المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل.
6. لا يسمح بأي حال من الأحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع أو نسخ الامتحان، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع أوراق الأسئلة في نفس يوم امتحان لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق إدارة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدأ الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.
7. يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات العملية من الاختبارات الدورية والنهائية أيضا موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة الامتحانات النظرية من الاختبارات الفصلية والنهائية.
8. تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان ثم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

لجنة الإعداد والتنظيم

قبل الامتحانات:

يعتمد مجلس الكلية بناء على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان لإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية ، وتشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام لامتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيدين في هذه اللجان ولا يجوز اشتراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين لامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل 50 طالبا على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

1. إعداد البيانات الإحصائية بعدد كل فرقة وكل مقرر.
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب، وأرقام الجلوس، وإعداد البيانات الإحصائية بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم وعدد الطلاب الذين يتقدمون للامتحان في كل مادة على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة) الكنترول.
3. تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها، وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر، كما يراعى اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا على الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم.
4. يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر والخوادم، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة ... إلخ.
5. ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة للتسهيل على الطلاب معرفة إمكانهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
6. تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأى الطلاب في المواعيد قبل بدأ الامتحانات بثلاث اسابيع ويكتب عليه صورة غير نهائية.
7. إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدأ الامتحانات بوقت مناسب.
8. تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقيا وإلكترونيا" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدأ الامتحانات بخمسة عشر يوما على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.
9. إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة
10. إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة وأب. د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

11. أعداد جداول الملاحظات.
12. إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين لامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.
13. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعدار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة "الكنترول".
14. الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب الأطباء.

أثناء الامتحانات:

1. يتواجد الموظفون المختصون من شؤون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدأ الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.
2. تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.
3. التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.
4. حصر غياب السادة الملاحظين.
5. تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.
6. تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

لجان المراقبة العامة (الكنترول):

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية ، على أن يرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة أحد المدرسين وتشكيل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو لا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة ان وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شؤون التعليم بالكلية أولاً ثم باقي العاملين بالكلية تشكيلها :
ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

- عضو لكل 50 طالب على الأقل.
- مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل 150 طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

1. ختم أوراق الإجابة العادية والإلكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي اهتمام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.
2. توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف على سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم على خروجه.
3. تسليم مظارييف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مر الامتحان قبل بدأ الامتحان.
4. تسليم مظارييف الأسئلة والاطمئنان على سلامة اختامها وضمائم سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدأ الامتحان مباشرة.
5. تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عددها ومطابقة عددها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
6. تدوين الأعدار ووقف القيد الجديد منها، والقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات.
7. عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
8. تسليم أوراق الإجابة للمصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من خارج الكلية.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

9. يراعى الحصول على توقيع المصححين على تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها اسم المادة، وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم، والتاريخ التقديري لإعادتها بعد التصحيح وأسماء المصححين للمادة على أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة:

يتولى أعضاء هيئة التدريس، ومعاونوهم في غير تخصصاتهم أعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة بالامتحانات وفي حالة عدم كفاية الأعداد الموجودة بالكلية لأعمال الملاحظة والمراقبة يندب العدد اللازم من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمدرسين خارج الهيئة ومدرسو اللغات بالكلية الأخرى كلما أمكن ذلك) من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم (ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

- ملاحظ لكل 25 طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن 2 (اثنين) مهما كان عدد الطلاب مع إضافة 15% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ.
- مراقب لكل 150 طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

1. حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدأ الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهه وكتابة.
2. التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدأ الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة، ودخول قاعة امتحان، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.
3. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

4. يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة لامتحان
5. التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً، أو أية أوراق، أو اية أجهزة أخرى.
6. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدأ الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة) الكارنيهات (وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسلم كراسات الإجابة منهم.
7. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدأ الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة
8. التأكد من: شخصية الطالب، ورقم جلوسه، ومطابقة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
9. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
10. العمل على منع الغش أو المحاولة أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك مع الطلاب ومراعاة الهدوء باللجنة المكلف بها وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
11. يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية، أو اية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال
12. مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
13. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشوف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
14. تسليم اوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.
15. لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدأ الامتحان تحت أي ظرف.
16. يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.
17. يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.
18. عدم مغادرة الملاحظ للجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

19. إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.
20. التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.
21. كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وارقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

1. يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين، وتشكل لجنة المصححين من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح الورقة كل في مادته في تصحيح أوراق الامتحان على ان لا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، ويكون ذلك على النحو التالي:
 - المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح.
 - المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.
 - المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة لاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.
2. يكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص، وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسؤوليته، ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية، والمتضمن ترتيباً للمصححين في كل مادة، أ، رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازه في مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة.
3. التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
4. تفعيل لجان التصحيح) الثنائية – لثلاثية (في ضوء نموذج الإجابة.
5. يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة، والمصححة عن طريق الماسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
6. يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
7. وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

8. تجميع درجات كل سؤال، ووضع الدرجة في مربع، أو دائرة عند بداية الإجابة، والتوقيع (المقصود به كتابة اسم المصحح دون كتابة توقيع رمزي غير مقروء (بجوارها).
9. ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها.
10. مراعاة ان تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
11. على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
12. لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
13. لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.
14. وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين
15. أيه درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعة الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.
16. يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الإلكترونية في وقت تحدده الكلية، وذلك لانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة منة المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لانتهاء من أعمال التصحيح، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.
17. يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال 24 ساعة بعد أداء الامتحان، وتعلن على الموقع الإلكتروني بعد أداء الامتحان.

لجنة الرصد:

هي إحدى لجان المراقبة العامة (الكنترول) والتي يعاد تشكيلها من أعضاء لجان المراقبة العامة بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس سواء بالكلية أو الكليات الأخرى ويحظر إشراء المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة، وعضو لرصد تقدير الطلاب بصحائف الأحوال – لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد،

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببداة عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

1. تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببداة عملية الرصد.
2. حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.
3. يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة على غلاف كراسة الإجابة، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.
4. يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم اللجنة بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.
5. كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر
6. لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.
7. ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعدار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.
8. ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.
9. رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدأ الامتحانات.
10. رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين لإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.
11. رصد الغياب مع واقع حوافظه.
12. إثبات الأعدار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة.

دليل إدارة الامتحانات والتقييم

- الطالب الغائب يعذر بدون أمامه غائب يعذر.
 - الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة) غ (والتقدير د.ج ولا تجمع درجات المادة.
 - الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير) محروم (ولا تجمع درجات المادة.
 - الطلاب الباقون لإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلا) أي لا تكتب علامة - (.
 - توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراشدين كالاتي:
 - أ. طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصلين الدراسيين.
 - ب. طلاب راسبون ولهم الحق في دخول الفصل الدراسي الأول فقط.
 - ج. طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.
 - د. طلاب مفصولين نهائيا لاستنفاذهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.
13. استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلى لجنة الرصد.
14. يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيدا لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة، وعدد الراشدين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.
15. عرض إحصائية نتيجة كل مقرر على لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د / رئيس مجلس القسم، أ.د / رئيس الكنترول، أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
16. إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض على اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد الرأفة التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية.
17. إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول الى وكيل الكلية لتوضيح المشكلة وبيان تعذر اللجنة الامتحانية بالقسم من إيجاد الحلول المناسبة وذلك تمهيدا لعرض النتيجة على اللجنة العليا للامتحانات المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسباً.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

18. تطبق قواعد الرأفة أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب.
19. يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.
20. إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين لإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة، ونتائج الامتحان لكل مادة، وإثبات ملاحظات اللجنة على النتائج، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.
21. مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا باتا.
22. تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.
23. توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية لامتحان فور إعلانها.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس رئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد إثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 50% من المقررات لكل قسم دراسي.
3. يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الاوراق.
4. تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
5. تعرض التقرير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

1. تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
2. تختار عينة عشوائية لا تقل عن 5% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
3. تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
4. يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها من نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً من قبا أستاذ المقرر.
5. تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
6. تعرض التقارير على وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس.

اللجان الخاصة:

يجوز عقد لجان امتحان خاصة للطلاب المرضى في مقر الكلية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، وفقاً لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بناءات على عرض من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة او بسجن الفيوم العمومي فقط ، وذلك المرحلي الجامعة الاولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الاقل احدهما من بين اعضاء هيئة التدريس ترسل لهم ايام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهى في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

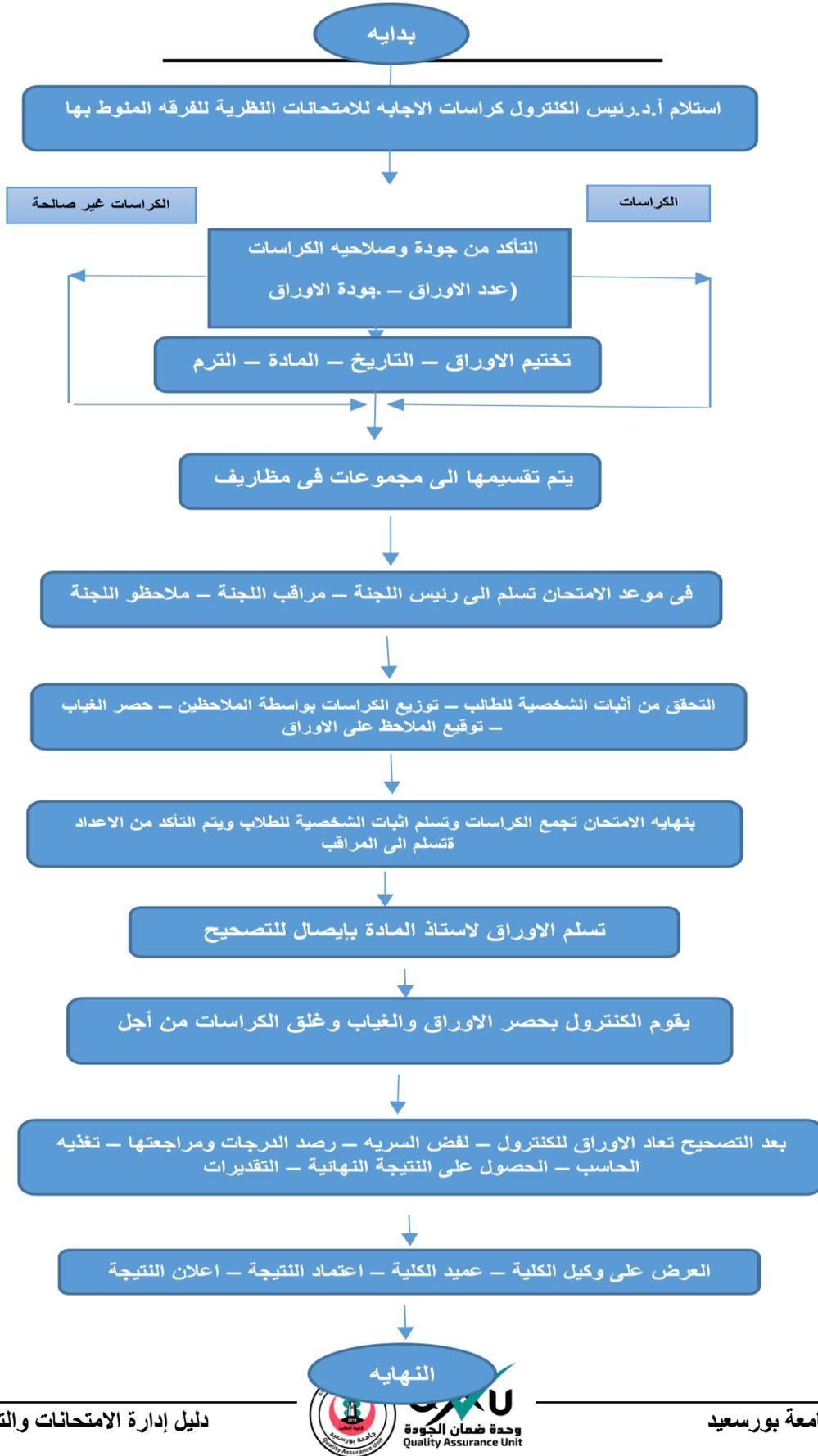
يتولى محامو الشؤون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشؤون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفى طالب (2000 طالب) يندب عضو اخر من الشؤون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

لجنة الرعاية الطبية:

تشكل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر في الأعذار المرضية التي تقدم في مواعيدها المحددة، كما يخصص طبيب وممرض لمقر كل امتحان، ويضاعف العدد إذا زاد عدد طلاب لجنة الامتحان عن 500 طالب، يتم تدبير احتياجات الكليات من العاملين بالإدارة الطبية بالجامعة، وفي حالة عدم كفايتهم يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ويصدر قرار نديهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم



دليل إدارة الامتحانات والتقويم

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

الفصل الدراسي:

الفرقة: -

مهام رئيس الكنترول:

- 1- توزيع اعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل)
- 2- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- 3- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- 4- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 5- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	-1	د./	1- الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم 2- حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب 3- تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الاعضاء الاخرين في ذلك
	-2		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	-3		2. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات
	-4		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

		-5	
		-6	
المجموعة الثانية:			
<p>1. الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم</p> <p>2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب</p> <p>3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة</p> <p>وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشترك معه الاعضاء الاخرين في ذلك</p>	/د	-1	اليوم والتاريخ
	/د	-2	
<p>1- تسليم الكراسات قبل الامتحان.</p> <p>2- تسلّم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات</p> <p>3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب</p>		-4	
		-5	
		-6	
		-7	
المجموعة الثالثة:			
<p>1. الاشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم</p> <p>2. حصر اعداد الطلاب ومحاضر الغياب</p> <p>تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة</p> <p>وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشترك معه الاعضاء الاخرين في ذلك</p>		-1	اليوم والتاريخ
		-2	
1- تسليم الكراسات قبل الامتحان.		-4	

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

2- تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات		-5	
3- حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب		-6	
		-7	
يقوم الاعضاء الاتي اسمائهم بالعمل الاتي:			
	أعضاء الكنترول من العاملين		-1
	أعضاء الكنترول من العاملين		-2
	أعضاء الكنترول من العاملين		-3
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب			
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب	العامل/		-4

أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

- 1- تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ
- 2- تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة بالمادة.
- 3- تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شؤون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي)
- 4- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الغياب - الأعدار (بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول
- 5- تقوم المجموعة الثانية بالمراجعة على المجموعة الاولى
- 6- تقوم المجموعة الثالثة بالمراجعة على المجموعة الثانية
- 7- وهكذا.....

يشترك كل من السادة:

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

1- د

/

2- د

/

3- د

/

4- د

/

5- د

/

6- د

/

في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

يشترك كل من السادة:

1- ص/

2- ص/

3- ص/

4- ص/

في مراجعة حالات الاعذار والحالات الخاصة من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون التعليم

والطلاب بكشوف النتيجة بمساعدة مسؤولي الفرقة من أعضاء الكنترول.

يشترك كل من السادة:

1- ص/

2- ص/

3- ص/

4- ص/

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

بفحص التظلمات بعد إعلان النتائج وذلك تحت إشراف:

1- د /

2- د /

رئيس كنفترول

الفرقة دور

أ.د.

قواعد نظام الرأفة ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها ان ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

أولاً: قواعد عامة

1. يطبق نظام الرأفة ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً.
2. تعلن نتيجة الفصل الدراسي الاول كما هي بدون تيسير، وترفع بالأسلوب الذي درجت عليه كل كلية.
3. تطبق قواعد الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات الرأفة في حدود النسب المقررة.
4. لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع مثل المقررات العملية ومشاريع التخرج.
5. تطبق قواعد الرأفة على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على 30% على الاقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكليات.
6. تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها ان ترفع النتيجة بهدف المسايرة والا تستقى مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

7. تنتظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحانا مختلفا عن بقية المجموعات للمقرر الواحد، ولها ان ترفع النتيجة، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.
8. يطبق الرأفة على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين، أن يطبق الرأفة بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (3) أعلاء.
9. يستفيد الطالب من تطبيق نظام الرأفة أو الرأفة أو الرفع سنويا لتغيير حالته طبقا لما يلي:
- من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل.
 - من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
 - لرفع التقدير العام للفرقة.
 - لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.
 - عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة.
10. المقررات المستمرة يطبق عليها نظام الرأفة في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق الرأفة.
11. المقررات غير التخصصية والتي لا تعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها اسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.
12. عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد الرأفة المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر.

ثانيا: توجيهات عامة:

1. تعلن نتيجة الصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
2. تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذي درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الاول والثاني.
3. يبدأ تطبيق الرأفة أو الرفع على المقررات الأقرب للنجاح، ثم المقررات الأعلى في درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أي عدد من المقررات.
4. تعلم نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلي التراكمي.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

5. تتولى مجالس الكليات كل في اختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.
6. التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة.
7. التأكد على أن يتم تطبيق الرأفة والرفاهة أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الأخطاء المادية.
8. تنتظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

آليات وقواعد التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون العون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.. مادة (123) من اللائحة التنفيذية.
- لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية، ولرئيس الجامعة، وعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية.
- يصدر قرار إحالة الطلاب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب للعميد
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالي: -

1. عميد الكلية الذي يتبعه الطالب
رئيسا

2. وكيل الكلية المختص

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

3. أقدم أعضاء مجلس الكلية

- لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف، ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً.
- ويشكل مجلس التأديب العلى على الوجه التالي:

1. نائب رئيس الجامعة المختص

رئيساً

2. عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
3. أستاذ من الكلية الذي يتبعه الطالب ويصدر باختيار الاساتذة الاعضاء قرار من رئيس الجامعة.

- وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع). المواد من 148-180 من قانون تنظيم الجامعات مادة 142 كما يلي:

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية.
2. تعطيل الدراسة، أو التحريض عليه، أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات، والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
3. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة، أو مذل بحسن سير وسلوك وداخل الجامعة أو خارجها.
4. كل إخلال بنظام امتحان، أو الهدوء اللازم له، وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
5. كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
6. كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
7. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
8. الاعتصام داخل المباني أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

مادة 124:

كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه يضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب، أما في الاحوال الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العملية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش.

مادة 126- العقوبات التأديبية هي:

1. التنبيه شفاهه أو كتابة.
 2. الإنذار.
 3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 4. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
 5. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
 6. الحرمان من امتحان في مقرر أو أكثر.
 7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو لا دكتوراة لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
 8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
 10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر.
 12. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي.
 13. 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.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
- وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب، ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

مادة 127- الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبنية في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
2. عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبنية في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبنية في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال اسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
3. رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات المبنية 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.

مادة 128:

لا توقع من العقوبة الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة 126 إلا بعد التحقيق مع طالب الكلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من يندبه عميد الكلية. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجالس التأديب.

مادة 129:

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة 127 تكون نهائية، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال اسبوع من تاريخ إعلانه للطالب أو ولى الأمر ويعتبر القرار حضورياً إذا كان الطلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول، ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

تعلن نتائج الفصل الدراسي الأول لجميع المستويات داخل الكلية على الأماكن المخصصة لذلك وعلى الموقع الإلكتروني، وبالتعاون مع مشروع MIS تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعد اعتمادها رسمياً السيد أ.د. عميد الكلية.

تعلن نتيجة السنة النهائية طبقاً للتقديرات التي تم إدراجها باللائحة الداخلية للكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة ويصدر قرار من أ.د. رئيس الجامعة بالنتيجة بناءً على موافقة مجلس الجامعة.

يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية من الإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة، كما يكلف كمنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً وذلك قبل العرض على مجلس الكلية.

قواعد وآليات التظلمات

1. يتقدم الطالب خلال اسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمى الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشؤون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

2. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/او وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث 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 يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ 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 مختلف.
 - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحرير طبقا للائحة الكلية (لا بد 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 أحسائي للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
 - التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
 - في حالة وجود اختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص لجنة التظلمات برئاسة وكيل الكلية المختص والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
 - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة المختص لاتخاذ ما يلزم.
 - بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شؤون التعليم الطلاب 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.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

لجنة التظلمات:

تقوم هذه اللجنة بمراجعة تظلمات الطلاب عقب اعلان عن النتائج في الفترة القانونية للتأكد من تطبيق القواعد القانونية المنظمة لذلك، وتتشكل هذه اللجنة برئاسة أ. د/ وكيل الكلية لشئون ن الطالب وعضوية كل من :- رئيس الكنترول المعني بالنتيجة - رئيس القسم. رئيس - أستاذ من لجنة المناهج مدير شئون الطلاب.

اجراءات تصويب النتيجة:

- تعدل نتيجة الطالب في الكنترول بواسطة أعضاء الكنترول.
- تطبع النتيجة بعد التعديل (شيت ومعلنة).
- يرفع الموضوع إلى اللجنة المختصة للموافقة.
- يعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة.
- يرفع الموضوع إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب او الدارات العليا لمراجعته النتيجة بعد التعديل واجراء قواعد الرفع والرافة (مرحلة البكالوريوس) لرفعة بعد ذلك إلى مجلس الجامعة للموافقة.
- توضع النتيجة الجديدة للطالب في الكنترول شيت وتعلن.
- ويجري ذلك في حالة وجود تصويب في التراكمي (مرحلة البكالوريوس) بنفس الخطوات.

النماذج المطلوبة - التماس

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

التاريخ

:

السيد أ.د/ رئيس الكنترول برجاء مراجعة ورقة اجابة الطالب والتأكد من تصحيح جميع اجزائها ومطابقة درجات الطالب داخل الورقة بجميع جزئياتها مع الدرجات على مرآة ورقة الاجابة والافادة

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

المقيد بالمستوى

بإعادة رصد درجات الطالب /

/ شعبة/

تبين الاتي:

1 .

2 .

3 .

وبناء عليه تصبح حالة الطالب:

تقويم اداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقييم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفاذي المعوقات وصولاً للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله، وفق الأسس و الضوابط الموضوعية، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقييم ، بل ان جميع الموارد الأخرى المتاحة بالكلية تستمد قوتها و فاعليتها من الموارد البشرية، و عالية يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ،وبواسطته يتم تحديد كلا من المتميزين و المقصرين، وتأتي مكافئة المتميزين و عقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان و السعي لعدم الوقوع في هوه التقصير.

مصادر التقويم:

1. تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
2. دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات الكنترولات.
3. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافئة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم:

1. الثناء على الأعمال الناجحة والاعتراف بإنجازات الافراد وتشجيعهم من خلال إقامة حفل تكريم لجميع المتميزين في الأداء خلال عملية التقويم، وذلك بحضور قيادات الجامعة.
2. تشجيع المتميزين عن طريق تكليفهم بمهام ومستويات أعلى وأهم.
3. تقبل الأفكار الابتكارية والإبداعية لهؤلاء المتميزين، والعمل على تفعيل تلك الأفكار لدعم جودة الأداء في عملية التقويم.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

4. الحوافز المادية من خلال مكافئات تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصرين في الأداء خلال عملية التقويم:

1. في حالة التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم ونتائجها يحرم المقصر في المشاركة بالأعمال الخاصة بعملية التقويم، ويتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.
2. في حالة التقصير البسيط الغير مؤثر في نتائج التقويم، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفاعلية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه وادائه عمليا، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.
3. حرمان المقصر من المكافئات الخاصة بعملية التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عملية التقويم.
4. تفعيل نظام ربط الدخل بجودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الإهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

1. العمل بالامتحانات تكليف لكل فئة من فئات بالجامعة (كادر خاص – كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وادارتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص او الكادر العام التخلف عن الاشتراك في اعمال الامتحانات بأي كليه يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل في دائرة اختصاصه.
2. لا يجوز على الاطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك في اللجان المكلفين بها إلا في الأحوال التي يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفي حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التي أنقطع فيها ويتم خصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس اللجنة المكلف بها) كنترول-إعداد (وفي حالة رفض العضو الاشتراك في يحرم من مكافئة الامتحانات.
3. يحرم من مكافئة الامتحانات كل من يمتنع عن القيام بالأعمال المتعلقة بالامتحانات التي يكلف بها أو ينتدب للقيام بها) من العاملين بالكادر الخاص أو الكادر العام (إذا كان بغير عذر يقبله عميد الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
4. المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافئات متعلقة بالامتحانات من كليته، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كليه اخرى.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

5. كل من يخل بواجبات الامتحانات أو التقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نديه فوراً ، ويحرم من مكافئة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.
6. تطبق الاحكام الواردة بالمادة **287,288,290** في شأن صرف مكافئات التصحيح وجلسات الشفوي، وذلك في ضوء القواعد الموضوعة من مجلس الجامعة.
7. ان تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.
8. لا يكلف المعاقبين بالقيام بعمل واحد، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يدحها.
9. لا يعاقب الرئيس أمام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.
10. لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

1. في حاله احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب رئيس نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.
2. وعلى الكليات التي بها فائض من السادة أعضاء هيئة التدريس عن أعمال الامتحانات بها - إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل الامتحانات بوقت كاف بأسمائهم للاستعانة بهم في الكليات الأخرى، وحتى يتسنى اعتماد تكليفهم من السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة قبل بداية الامتحان.
3. لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في اعمال الامتحانات بغير كليتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة او ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف أي مكافئات عن أعمال تلك الامتحانات
4. يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين للكليات ذات العجز والتي تقوم بدورها بتوزيعهم على الملاحظات وإخطارهم بذلك عن طريق عمداء كلياتهم وإرسال صورة من التوزيع لمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
5. يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمنتدبين لأعمال الكنترول في غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عالية بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

6. مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين: يحدد بقرار من العميد العدد الذي يساهم في أعمال الامتحانات دون لجان الرصد – من المدرسين المساعدين والمعيدين القائمين بالعمل فعلا بالكلية منذ بدء العام الجامعي حتى نهايته في ضوء ظروف الكلية.
7. لا يجوز الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة وإنما يقوم بهذه الأعمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية، وفي حالة عدم كفايتهم يتم الاستعانة بأعضاء من الكليات الأخرى تبعا للقواعد.
8. لا يجوز ان يندب عضو هيئة تدريس للمشاركة في اعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفذ كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
9. حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم او العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد اقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
10. تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر.
11. الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بإداء الامتحان على ان يتم حجب إعلان نتائجهم.
12. يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
13. ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع اسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
14. مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
15. ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
16. عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
17. يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين والمصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
18. يتم عمل استطلاع رأي للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان.
19. في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقا واتساقا.
20. تتولى مجالس الكليات – كل في اختصاصه – وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.

آليات عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية

1. استلام أوراق الإجابة الإلكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في صوّل إحصائية الغياب والحضور.
2. تدقيق أوراق الإجابة الإلكترونية (مراجعة رمز / رقم الصورة الاختبارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الإلكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
3. استخدام الماسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيانتته وتوفير ظروف حسن استخدامه.
4. مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.
5. مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).
6. تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح الكلية.
7. تسليم أوراق الإجابة الإلكترونية بعد تقدير الدرجات إلى الكنترولات المعنية، وتسليم كراسات الأسئلة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأعداد المطبوعة مع الاحتفاظ بنسخة داخل مظروف مغلق بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

آلية الاحتفاظ بأوراق الإجابة (كراسة الإجابة) للطلاب.

أولاً: بالكنترول:

- بعد الانتهاء من أعمال الرصد والكنترول وإعداد النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول MIS وتعتمد النتيجة من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم استلام مفاتيح الكنترول من أ.د. رئيس كنترول الفرقة، ويتولى رئيس الكنترول مع أحد اعضاء الكنترول بوجود وكيل الكلية المختص تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان - عدد الاوراق- الفرقة - القسم - البرنامج).
- تم عمل أرفف لحظ الاوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل فرقة بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطلاب لمدة خمس سنوات تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.

ثانياً بالمخازن:

- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:
- أ.د. وكيل الكلية المختص.

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- مدير وحدة التقويم والامتحانات.
- د مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مدير الكلية.
- مسئول المخازن بالكلية.

مهام اللجنة:

- تتولى اللجنة حصر الاوراق الامتحانية التي يجب ان تحفظ بالمخازن طبقا للجدول الامتحانية في ذلك الوقت.
- تسلم الاوراق إلى مسئول المخازن مع عمل محضر لكل برنامج يوضح فيه المواد وعدد الاوراق في كل مادة ويحفظ معها الاوراق الخاصة بالغياب واللجان الامتحانية.
- يوقع مسئول مخازن الكلية على المحضر بالاستلام وتحفظ بالمخزن لمدة سنتين أخرتني.
- بعد مرور سنتين تسلك إلى مخازن الجامعة لتتولى الجامعة مسئولية الأوراق.

الميثاق الأخلاقي في عملية التقويم والامتحانات

أولاً: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل عضو هيئة التدريس في عملية التقويم والامتحانات

- 1- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع افادتهم بنتائج هذا التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة التغذوية الراجعة
- 2- تعريف الطلاب بنظم التقويم التي يتبعها الاستاذ وطريقة تقييمه للطلاب
- 3- أن يقدم عضو هيئة التدريس تعليماً ناجحاً وفعالاً يتواءم مع أهداف المؤسسة التعليمية
- 4- احترام أعضاء هيئة التدريس لقيم وأخلاقيات الجامعة واستيعابها
- 5- اتقان عضو هيئة التدريس لمادته التعليمية
- 6- ارشاد الطلاب الى مصادر المعرفة المتعددة
- 7- اخطار ولى أمر الطالب بنتائج التقويم في الحالات التي تستوجب ذلك (مثل حالات الانذار أو الفصل)
- 8- توخي الدقة الموضوعية في اعداد وتصميم الاختبارات ليكون مناسباً مع أهداف المقرر ومخرجات التعلم المراد تحقيقها وما تم تدريسه بالفعل

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- 9- التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم التنويه أو الإيحاء بالأسئلة المتوقعة في الامتحان لتعارض ذلك مع تحقيق مفهوم الاختبار والعدالة بين الطلاب
- 10- تنظيم الامتحانات بطريقة تتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل
- 11- توخي الدقة والحزم والتزام الانضباط في جلسات الامتحان
- 12- العمل على منع الغش في الامتحانات قبل حدوثه ومعاقبه من يقوم أو يحاول الغش
- 13- مراعاة الدقة الكاملة في تصحيح الامتحانات والمحافظة على السرية والالتزام بالموضوعية في تصحيح
- 14- لا يجوز أن يقوم بتصحيح الامتحانات أعضاء من الهيئة المعاونة لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بالتدريس
- 15- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة السرية التامة
- 16- تطبيق قواعد الرأفة أن وجدت على جميع الطلاب الذين لهم حق الاستفادة بها
- 17- عرض نتائج الطلاب على لجنة الممتحنين دون معرفه أسمائهم
- 18- عدم اعلان النتائج الى بعض الافراد و اعلان النتائج من مصدر واحد وفي وقت واحد
- 19- تطبيق نظام التقويم التراكمي للطلاب لتحقيق أكبر قدر من العدالة
- 20- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس اعطاء دروس خصوصيه للطلاب بمقابل أو غير مقابل
- 21- وجود نظام للمحاسبة والمساءلة عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بالميثاق الأخلاقي
- 22- مراعاة حالة الطالب المتعثر دراسيا
- 23- مراعاة الظروف القهرية للطلاب في اعادة عملية التقويم مثل الاعذار المرضية المعتمدة
- 24- استبعاد الاشراف في الامتحان من له قرابة حتى الدرجة الرابعة
- 25- لا يجوز لأساتذة المادة تعديل أي من بيانات النتائج بعد تسليمها للكنترول المختص ما لم يكن هناك خطأ واضح بتقرير رئيس القسم أو العميد
- 26- يتم تصحيح الورقة الامتحانية من قبل لجنة تتكون من استاذين أو أكثر
- 27- لا يجوز الشطب أو الحذف أو التعديل أو التغيير أو الإضافة أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد إقرارها من مجلس الكلية أو توقيعها من السيد أ.د. عميد الكلية
- 28- الالتزام بتطبيق اللوائح والقوانين
- 29- استخدام نظام موحد في عملية التقويم
- 30- مراعاة الفروق الفردية واعلام الطلبة بالدرجات عند التقويم

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

31- مراعاة العدل والجودة عند وضع الامتحانات

32- مراجعه النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بكل جديده في ضوء اللوائح والقوانين

ثانيا: الميثاق الأخلاقي الذي ينظم عمل الطالب الجامعي في عملية التقويم والامتحانات

- 1- التزام الطلاب بحضور المحاضرات والتطبيقات العملية
- 2- التزام الطلاب بالروائح والقوانين التي تنظم دراستهم بالكلية
- 3- معرفه الطلاب بنظم التقويم والقواعد المنظمة للامتحانات
- 4- عدم محاولة الطالب الغش أو الالتحاق في الغش في الامتحانات
- 5- التزام الطلاب بالقيم الأخلاقية في حضور المحاضرات وعدم القيام بسلوكيات غير مقبولة

ثالثا: الضوابط المتعلقة بنظام تأديب الطلاب في حالات الغش أو الشروع فيه حالات الاخلال بنظام الامتحان

أولا طبقا لنص المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

لا يوجد فرق بين الغش أو الشروع فيه. فالطالب الذي يضبط متلبسا بالشروع في الغش) بحيازته إحدى أدوات الغش قبل أن يتمكن من النقل منها (يسرى عليه حكم الطالب الذي يضبط متلبسا بالغش) يضبط وهو يقوم بالنقل من أي أداة من أدوات الغش أيا كانت طبيعتها مثل ورقة أو مجموعه أوراق صغيرة أو كبيرة أو مسطرة أو آلة حاسبة مكتوب عليها معلومات تتعلق بالمقرر الدراسي الذي يؤدي فيه الامتحان أو تليفون محمول يتلقى عليه هذه المعلومات أو يختزها عليه أو مذكرات أو كتاب... الخ)

ثانيا بناء على ما تقدم: يجب اتخاذ الاجراءات التالية في حالات التلبس بالغش أو الشروع فيه

- 1- تحرير محضر بضبط الواقعة بمعرفة الشخص الذي قام بضبطها على أن يوقع عليه كلا من ملاحظ ومراقب اللجنة أو السيد الدكتور: رئيس لجان المراقبة (أو) رئيس الكنترول)
- 2- يجب أن يتضمن محضر ضبط الواقعة ما يلي:
 - ساعة الضبط
 - مكان ضبط الواقعة (رقم اللجنة)
 - اسم الطالب (ورقم جلوسه والفرق الدراسية

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- أي كانت أداة الغش وقت ضبطها على وجه التحديد (داخل كراسة الإجابة أو أسفلها أو يد الطالب..... الخ)
- حالة الضبط (ضبط الطالب وهو ينقل من اداة الغش الى كراسة الإجابة ام انه قد تم ضبطه قبل ان يتمكن من النقل منها)
- 3- يتم اخراج الطالب/الطالبة من لجان الامتحان ويعرض مع محضر الضبط على السيد الاستاذ الدكتور: وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب وأحد السادة الوكلاء الاخرين
- 4- يحيل الاستاذ الدكتور: عميد الكلية أو من ينوب عنه محضر الضبط والطالب الى الشئون القانونية بالكلية للتحقيق معه في الواقعة. ويكلف أستاذ المادة التي يؤدي فيه الطالب الامتحان بإعداد تقرير بشأن المادة العلمية التي تتضمنها اداة الغش وما كانت متعلقة بالمقرر الدراسي الذي يمتحن فيه الطالب أم لا ومدى استفادة الطالب منها
- 5- عدم ارسال ملف الطالب الى مجلس التأديب الا بعد كتابه التقرير من قبل أستاذ المادة لبيان مدى استفادة الطالب من اداة الغش من عدمه

ثالثا إذا تبين من التحقيق ثبوت واقعه الغش أو الشروع فيه، يقوم الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- التأشير على مذكرة الشئون القانونية التي تفيد بنتيجة التحقيق وعرض الموضوع على الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للنظر في احالة الطالب) الطالبة (الى مجلس التأديب الطلاب بالكلية لمسائلته تأديبيا فيما هبة منسوب اليه
- 2- هذه النتيجة تعنى ما يلي:
 - الغاء امتحان الطالب فيما سبق أن ادائه من امتحانات الفصل الدراسي الحالي واعتباره راسب فيها
 - حرمان الطالب من دخول المتاحة في باقي مواد الفصل الدراسي
 - احالة الطالب الى مجلس التأديب للنظر في امكانيه توقيع عقوبة أشد أي أن صلاحيات مجلس التأديب في هذه الحالة) التلبس بالغش أو الشروع فيه (تتمثل فيما يلي:

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

- الاكتفاء بإلغاء امتحان الطالب فيما أداه من امتحانات وحرمانه من دخول الامتحان في باقي مواد الفصل واعتباره راسبا في جميع مواد هذا الامتحان (وهذا هو الحد الأدنى وجوبا)
- تغليظ العقوبة لتتضمن ما يلي:
 - حرمانه من دخول الامتحان في أكثر من فصل دراسي
 - الفصل من الكلية لمدة على فصل دراسي
 - الفصل النهائي من الجامعة

✓ مع مراعاة أن تغليظ العقوبة أي عقوبة أشد لا يتم الالتجاء اليه الا في حالات معنيه مثل

- ذبوع وشيوع أو انتشار ظاهرة الغش
- خروج الطالب على الاعراف والتقاليد الجامعية مثل:
- تفوهه بألفاظ السب والقذف أه لجوئه الى العنف ... الخ
- والمجلس سيد قراره

رابعا إذا تطرق الشك الى المحقق فيما يتعلق ثبوت صحة واقعه التلبس بالغش أو الشروع فيه رغم وجود أداه الغش فعميد الكلية له الحق فيما يلي:

- 1- الغاء امتحان الطالب في المادة التي ضبط فيها
- 2- الغاء امتحان هذه المادة وحرمانه من دخول المادة التي تليها في جدول الامتحان

خامسا

في غير حالتها التلبس والغش أو الشروع فيه، كما في حالات الاخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له) مجرد حيازة تليفون محمول ظاهر أو استخدامه داخل الامتحان في غير اغراض الغش، تحدث الطالب مع زملائه أثناء انعقاد الامتحان، محاولة الغش مع زملائه ... الخ (يكون لعميد الكلية الحق في أن يوقع على الطالب

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

إحدى العقوبتين (بند رابعا) ولكن بعد تحرير محضر غش بضبط الواقعة من جانب مسؤولي الملاحظة والمراقبة بلجان الامتحان وبعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه يتم تشكيل مجلس تأديب الطلاب طبقا للمادة **183** من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية
- أقدم أعضاء مجلس الكلية

سادسا

يجب أن يكون مجلس تأديب الطلاب في حالة انعقاد دائم منذ بداية الامتحان

سابعا

في حالة احالة الطالب الى مجلس التأديب يجب ان ينعقد المجلس في نفس يوم الامتحان أو اليوم التالي لضبط الواقعة على الاكثر حتى تتجدد حالة الطالب قبل امتحان المادة التالية واعلام الطالب بقرار مجلس التأديب بالكلية بعد انعقاد المجلس مباشرة

- يفضل اعلان القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب داخلا لكلية وأمام لجان الامتحانات حتى تحقق نوعا من الردع العام للطلاب. ثم متابعه هؤلاء الطلاب في الامتحان بعدد لك عن طريق الكنترول المختص وشئن الطلاب
- يجب على شئون الطلاب بالكلية ابلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديب الى ولى أمر الطالب
- يجب أن تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديب في ملف الطالب
- تلتزم ادارة الشئون القانونية بالكلية بإبلاغ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية على الطلاب فور صدورهما الى كل من السيد الاستاذ الدكتور رئيس كمنترول الفرقة المعنية وادارة شئون التعليم والطلاب بالكلية لا اتخاذ ما يلزم بشأنها
- على شئون الطلاب والكمنترول المختص رفع أو حذف اسم الطالب من كشوف النداء باللجان حال نص قرار مجلس تأديب الكلية على حرمانه

دليل إدارة الامتحانات والتقويم

Port Said University
Faculty of Medicine
Dean's Office



جامعة بورسعيد
كلية الطب
عميد الكلية

محضر مجلس كلية الطب

الجلسة رقم (74)

أنه في يوم الاربعاء الموافق 2020/7/8 في تمام الساعة العاشرة والنصف صباحا إجتمع مجلس كلية الطب بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / خالد صبري سلامة - عميد كلية الطب .

(74/26) الموضوع: بشأن دليل إدارة الامتحانات والتقويم .

التوصية: وافق المجلس

عميد الكلية


أ.د/ خالد صبري سلامة

كلية الطب – جامعة بورسعيد
العنوان: شارع 23 ديسمبر بجوار مستشفى الصحة النفسية – الزهور – محافظة بورسعيد – جمهورية مصر العربية
تلفون: 3670320 / 066 فاكس 3670320 / E-mail: med.faculty@med.psu.edu.eg Website: <http://med.psu.edu.eg>