



دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم
كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم

جامعة الفيوم

٢٠٢٣/٢٠٢٤ م

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات	١
الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بالقياس والتقويم	٤
تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات	١٠
الهدف:	١٠
مصادر التقويم:	١٠
طرق مكافأة المتميز في الأداء خلال عمليه التقويم.	١٠
طرق عقاب المقصر في الأداء خلال عملية التقويم:	١١
مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:	١١
خطة التقويم بكلية دار العلوم - جامعة الفيوم	١٣
خطة سير الامتحانات	١٨
قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة	٢١
أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:	٢١
ثانياً: قواعد تتعلق بضمون الورقة الامتحانية:	٢١
استبانة لتحديد إيجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون	٢٣
من حيث الشكل (نموذج ١)	٢٣
من حيث المضمون (نموذج ٢)	٢٤
قواعد الامتحانات الشفهية	٢٥
قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات	٢٥
أنماط التقويم بكلية دار العلوم - جامعة الفيوم	٢٨
معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات	٣٣
معايير اختيار رؤساء الكنترولات:	٣٣
معايير اختيار رؤساء اللجان:	٣٣
معايير اختيار أعضاء الكنترولات:	٣٣
معايير اختيار الملاحظين:	٣٤

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٣٦ ----- مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
- ٣٦ ----- قبل بدء الامتحانات
- ٣٦ ----- أثناء الامتحانات
- ٣٦ ----- بعد الامتحانات
- ٣٧ ----- مهام الهيئة المعاونة
- ٣٧ ----- واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة
- ٣٨ ----- مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات
- ٣٨ ----- مهام رئيس كنفترول فرقة:
- ٤٠ ----- مهام عضو الكنفترول:
- ٤١ ----- مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:
- ٤٣ ----- تشكيل ومهام لجان الامتحانات
- ٤٥ ----- لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات:
- ٤٥ ----- مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:
- ٤٦ ----- مهام اللجنة أثناء الامتحان
- ٤٦ ----- مهام اللجنة بعد إعلان النتائج
- ٤٧ ----- لجان وضع الأسئلة والامتحانات:
- ٥٠ ----- لجان الإعداد والتنظيم:
- ٥٠ ----- قبل الامتحانات
- ٥٢ ----- أثناء الامتحانات
- ٥٣ ----- لجان المراقبة العامة (الكنترول)
- ٥٥ ----- لجان الملاحظة
- ٥٧ ----- لجان المصححين:
- ٥٩ ----- لجنة الرصد:
- ٦٣ ----- لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية:
- ٦٣ ----- لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٦٤	اللجان الخاصة
٦٤	لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان
٦٥	لجنة الرعاية الطبية
٦٦	قواعد التصحيح والرصد
٧٠	قواعد التعامل مع حالات التأخير والإصابات والمرضى
٧١	آليات التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات
٧٥	قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات
٧٥	أولا: قواعد عامة:
٧٦	ثانيا: نظام التيسر:
٧٨	ثالثا: توجيهات عامة :-
٧٩	آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج
٧٩	قواعد وآليات الالتماسات
٨٣	إجراءات ومهام تطبيق بنوك الأسئلة بالامتحانات
٨٣	أولا : مرحلة الإعداد :
٨٥	ثانيا : إدارة الموقف الاختباري :
٨٥	ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية :
٨٧	غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات الأسئلة
٨٩	نموذج لإخراج كراسات الأسئلة
٨٩	تعليمات تنظيم الموقف الاختباري الخاصة بالمشرفين على لجان الامتحان
٩١	تعليمات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
٩١	قبل الامتحانات:
٩٣	أثناء الامتحان:
٩٤	بعد الامتحانات:

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس الخاص بالقياس والتقويم

مقدمة:

يعد هذا الميثاق مجموعة من القيم والآخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وتضبط عملية التقويم لأعضاء هيئة التدريس، وتضع حدوداً واضحة -قدر المستطاع- لما هو مقبول أو مرفوض، مسموح أو ممنوع فى إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

يسعى مركز القياس والتقويم من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، الكلية والجامعة والمجتمع، بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال.

ويعد هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليها فى معالجة القضايا القانونية المتعلقة بالقياس والتقويم التى قد تقع بين الأطراف المختلفة، ولا يمكن اعتبارها الوثيقة الأولى والوحيدة فى ذلك؛ لأن الميثاق الأخلاقى لأعضاء هيئة التدريس الخاص بالقياس والتقويم يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو ذاتهم ومهنتهم داخل الجامعة وخارجها، ويحفزهم ليمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقيها سلوكاً وعملاً فى حياتهم، وذلك من خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند القيام بعملية التقويم، مطبقين لها بأمانة.

ويلزم الميثاق الأخلاقى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باحترام قواعد نظم القياس والتقويم، والمشاركة الايجابية فى تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليفات وإيجازها فى الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي.

أهمية الميثاق الأخلاقي:

- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً.
- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس.

وحدة القياس والتقويم:

- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- حفز المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقيها سلوكاً في حياته.

المعنيون بالميثاق الأخلاقي للقياس والتقويم :-

- إدارة الجامعة
- أعضاء لجنة سير الامتحانات
- السادة عمداء الكليات
- رؤساء لجان الامتحان
- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب
- المراقبون والملاحظون
- السادة رؤساء الأقسام
- العاملون بالكلية

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقييم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- أولياء الأمور
- الطلاب
- وحدات ضمان الجودة
- رؤساء وأعضاء الكنترولات
- وحدة القياس والتقييم

القائمون على التنفيذ:

كلية دار العلوم

- إدارة الجامعة

- السادة عمداء الكليات

- السادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب

- السادة رؤساء الأقسام

- وحدة القياس والتقييم

أخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقييم

- ١- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- ٢- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- ٣- عدم تكليف الطلاب بأى أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- ٤- يسمح بالمناقشة والاعتراض
- ٥- يكون نموذجاً للديمقراطية
- ٦- يتمتع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- ٧- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٨- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- ٩- يلم بالمستجدات فى مادته ويكون على درايه بثقافة مجتمعه التعليمية
- ١٠- يطبق معايير الجودة على المادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيدا للخريج وعلى مستوى أداء المهنة فى المجتمع
- ١١- تقيد المحاضرات بالحتوى العلمى للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبى لموضوعات المحتوى فى العملية التدريسية والاختبارات لأعلى السواء
- ١٢- يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للأجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الإجابة النموذجية للامتحان)
- ١٣- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن إدارة التى ستأتى فى الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة فى تعليم الطلاب مجدية
- ١٤- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان .
- ١٥- اشتراك الطلاب فى وضع جداول.
- ١٦- تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس.
- ١٧- مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط فى جلسات الامتحان .
- ١٨- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت.
- ١٩- مراعاة الدقة فى تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة على سرية الأسماء.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة القاهرة

أخلاقيات مهنية لعضو هيئة التدريس خلال عملية التقويم:

قبل الامتحان:

- (١) توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للأجابة على الامتحان.
- (٢) تدريب الطلاب على استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والامتحانات الإلكترونية.
- (٣) كتابة الامتحان ومراجعته.
- (٤) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.
- (٥) تسليم الامتحان إلى لجنة سير الامتحان.
- (٦) إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي الأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (٧) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.
- (٨) الاشتراك مع الزملاء في وضع إدارة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.

- (٩) ملائمة الامتحان مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب تفوقهم.
- (١٠) يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة المخصصة للامتحان.
- (١١) تشمل المادة الامتحانية جوانب التعليم (المعرفية والوجدانية والمهارية).
- (١٢) عدم اشتراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

أثناء الامتحانات :

- (١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- (٢) تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- (٣) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (٤) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- (٥) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختباوات التحريرية.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

٦) منع الغش ومعاقبة من يقوم به.

٧) الالتزام بتعليمات إدارة الجامعة ،

بعد الامتحانات :

١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.

٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.

٣) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.

٤) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.

٥) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه

أكثر من أستاذ

٦) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.

٧) إرسال نموذج الأجوبة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية.

٨) يراعى الدقة فى تصحيح كراسات الأجابة .

٩) تنظم عملية رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.

١٠) تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها

بجديدية.

١١) السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجديدية تامة

الامتحانات.

١٢) لا يسند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.

١٣) إعلان النتائج فى وقت واحد.

تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات

الهدف:

هدف تقويم الأداء هو الإصلاح والتطوير وتفايد المعوقات وصولا للأهداف المرجو تحقيقها ، ويعتبر عضو هيئة التدريس الكفاء القادر على القيام بمهام عمله ، وفق الأسس والضوابط الموضوعية ، أهم الموارد التي تعتمد عليها الكلية في تحقيق أهداف عملية التقويم ، بل إن جميع الموارد الأخرى المتاحة للكلية تستمد قوتها وفعاليتها من الموارد البشرية ، وعليه يصبح تقويم أداء القائمين بعملية تقويم الطلاب والامتحانات من الأهمية بمكان ، وبواسطته يتم تحديد كل من المتميزين والمقصرين ، وتأتى مكافأة المتميزين وعقاب المقصرين لدفع جميع المشاركين إلى التميز والإتقان والسعي لعدم السقوط في هوة التقصير.

مصادر التقويم :

- (١) تقارير المتابعة الخاصة بلجنة تيسير ومتابعة أعمال الامتحانات.
- (٢) دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بأعمال الامتحانات والكنترول.
- (٣) سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.

طرق مكافأة المتميز في الأداء خلال عملية التقويم.

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

٤) الحوافز المادية من خلال مكافآت تشجيعية تحفز هؤلاء المتميزين لمزيد من العطاء والإبداع.

طرق عقاب المقصر فى الأداء خلال عملية التقويم:

١) فى حال التقصير المؤثر سلبيا على عملية التقويم ونتائجها، يحرم المقصر من المشاركة فى الأعمال الخاصة بعملية التقويم ، ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب نوع وحجم التقصير وأثره.

٢) فى حال التقصير البسيط الغير مؤثر فى نتائج التقويم ، يتم إسناد مهام أقل أهمية وفعالية للمقصر ، حتى يثبت حسن سلوكه وأدائه عمليا ، ويتم التحقق من ذلك بمتابعته.

٣) حرمان المقصر من المكافآت الخاصة بأعمال التقويم بقدر حجم تقصيره وعائده على عمله التقويم.

٤) تفعيل نظام ربط الدخل جودة الأداء وذلك بخصم جزء من مستحقات المهمل يناسب حجم الأهمال وعائده على عملية التقويم.

مبادئ هامة عند توقيع العقوبة:

١) العمل بالامتحانات تكليف لكل فئات العاملين بالجامعة (كادر خاص _ كادر عام) وتعتبر الجامعة بكلياتها ووحداتها وإداراتها ومستشفياتها وحدة واحدة بحيث لا يجوز لأي من العاملين بالجامعة بالكادر الخاص أو الكادر العام التخلف عن الاشتراك فى أعمال الامتحانات بأي كلية يكلف بها إلا بعذر يقبله رئيس الجامعة أو من ينوب عنه أو عميد الكلية كل فى دائرة اختصاصه.

٢) لا يجوز على الإطلاق قبول اعتذارات أي عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الاشتراك فى اللجان المكلفين بها إلا فى الأحوال التى يرى فيها عميد الكلية غير ذلك وفى حالة تخلف أحد السادة المكلفين باللجان عن الاشتراك تحدد الأيام التى انقطع فيها ويخصم ما يقابلها بقرار من عميد الكلية بناء على مذكرة من رئيس

لائحة القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

اللجنة المكلف بها (كنترول - إعداد) وفي حالة رفض العضو الاشتراك يحرم من مكافأة الامتحانات.

٣) يحرم من مكافأة 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.

٤) المعتذر عن أعمال الامتحانات في كليته ، أو الذي له قريب حتى الدرجة الرابعة لا تصرف له أي مكافآت متعلقة بالامتحانات من كليته ، ويحق له الصرف إذا شارك في أعمال الامتحانات في كلية أخرى.

٥) كل من يخل بواجبات الامتحانات أو يتقاعس عن العمل المسند إليه من أعمال الامتحانات يلغى نذبه فوراً ، ويحرم من مكافأة الامتحانات المقررة للدور المكلف بها.

٦) تطبق الأحكام الواردة بالمادة ٢٩٠,٢٨٨,٢٨٧ في شأن صرف مكافآت التصحيح وجلسات الشفوي ، وذلك في ضوء القواعد الموضوعية من مجلس الجامعة.

٧) أن تكون العقوبة متناسبة مع الذنب ودور المذنب وأهميته والأحوال المحيطة بعملية التقويم.

٨) لا يكلف المعاقين بالقيام بعمل واحد ، حيث من الممكن أن يدعم ذلك القوى الهدامة بداخلهم مما يعظم هذه القوى ولا يحدضها.

٩) ليعاقب الرئيس امام مرؤوسيه حتى لا ينهار مبدأ السلطة وتتحطم سلسلة القيادة.

١٠) لا يناقش المشاغب المجادل أمام الآخرين.

□

□

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

خطة التقويم بكلية دار العلوم - جامعة الفيوم

الامتحانات	الإجراءات	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
			البداية	التهاية
اختبارات القبول	- يتم قبول الطلاب قبولاً مبدئياً عن طريق مكتب التنسيق وحسب مجموع الثانوية العامة. - يتم تعيين اختبار القبول للكلية تبعاً للأئحة الداخلية للكلية والأقسام بها (مقابلة شخصية) مع الاتساق الكامل مع المواد المؤهلة والتخصص فى المرحلة الثانوية. - التنبيه بعدم إجراء اختبار القدرات لأى طالب لايتبع التوزيع الإقليمى أو الجغرافى حيث لن تعتمد نتيجة أى طالب يتم إختياره فى كلية غير المخصصة له. - الإلتزام بإجراء الاختبارات طبقاً للحروف الأبجدية المعلنة وزيادة لجان الاختبارات إذا لزم الأمر. - الإلتزام بتسليم نتائج الطلاب اللاتقين فى الاختبارات بكشوف موضح بها أرقام جلوس الطلاب مسلسلة ، واسم المدرسة ، والمديرية التعليمية التابع لها لشئون الطلاب لقياد الطلاب فعلياً بكلية.		قبل الدراسة	قبل الدراسة
الامتحانات أعمل الفصل (الدورية خلال	- تمثل هذه الامتحانات نسبة من درجة المقرر بالنسبة للمقررات تختلف طبقاً للوائح الكليات.	أستاذ المقرر	الأسبوع ٣ من الدراسة	الأسبوع ١٣ من الدراسة

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

			يكون القائم بالتدريس هو التسؤل عند إجراء هذه الامتحانات وتحديد موعدها. - يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج هذه الامتحانات داخل الأقسام ، ويستطيع الطلاب الاطلاع على أوراق الإجابة الخاصة به ومراجعتها والتظلم منها ،	الفصل)
الأسبوع ١٤ من الدراسة من الترم الثاني	الأسبوع ١٤ من الدراسة من الترم الثاني	- اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	- تشكل الأقسام العلمية لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس فى كل لجنة ، ويفضل لجنة ثلاثية ،ويمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية بشرط التخصص. - يتم عمل كروت تشمل إدارة المتنوعة للمناهج الذى يتم دراستها وتكون موحدة لجميع لجان الشفهى ومطبوعة بطباعة الكترونية واضحة. - يقسم الطلاب على عدد اللجان بما لا يتعدى ١٥ طالب لكل لجنة. - يتم عمل قرعة بحضور مندوبين عن الطلاب وكذلك أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان وتسجيل نتيجة التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبى الطلاب وكذلك من مندوبى أعضاء هيئة التدريس. - وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الإجابة عليها ،	الامتحانات الشفهية للفرقة الرابعة

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

		وكذلك قواعد محددة لتغيير إدارة إذا طلب الطالب ذلك مردود ذلك على الدرجة. - يضع كل ممتحن درجته في كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجات أعضاء اللجنة لكل طالب. - يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية وأرقام صحيحة في كشف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. - تسلم الكشوف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية. - تمثل الامتحانات الشفهية للفرقة الرابعة مادة مستقلة حسب لائحة الكلية. - تقوم إدارة الكلية بالإعلان عن النتائج قبل الامتحانات النظرية لاتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتهم. - لن تقبل أية تظلمات من نتائج الامتحانات الدورية أو أعمال الفصل أو الامتحانات العملية بعد بداية الامتحانات النظرية شرط إعلان الدرجات للطلاب.	
--	--	--	--

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

الامتحانات العلمية والتطبيقية (السكاشن)	- تمثل الامتحانات العلمية نسبة ١٠% من درجات بعض المقررات التي يدرس بها عملى (السكاشن) تبعاً للأئحة الكلية والقسم العلمى . - تحدد إدارة الكلية الفترة الزمنية المتاح فيها إجراء الامتحانات العلمية. - يقوم كل قسم بإعداد الجدول الخاص به. - يقوم القائم بالتدريس بعقد امتحان العملى للطلاب بمشاركة عضو من أعضاء القسم. - يقسم الطلاب إلى عدد اللجان بما لا يتعدى ٥٠ طالب لكل لجنة. - توضع درجات جميع الطلاب فى كشف منفصل. - يتم رصد درجات الامتحانات باللغة العربية ، وأرقام صحيحة فى كشف الرصد الخاصة بكل مقرر ومراجعتها. وتسليم الكشف إلى الكنترول المختص قبل الامتحانات النظرية - يتابع السادة رؤساء الأقسام إعلان نتائج الامتحانات العلمية قبل بداية الامتحانات النظرية لإتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة درجاتهم ومراجعتهم.	- اللجان الثلاثية المشكلة والتوقيع على كشف الدرجات ويحسب متوسط درجات اللجنة	الأسبوع ١٤ من الدراسة	الأسبوع ١٤ من الدراسة
---	---	---	-----------------------	-----------------------

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

الامتحانات النهائية النظرية	تتم تبعاً لمراحل وخطوات خطة سير الامتحانات داخل كليات الجامعة ووفقاً للقواعد والضوابط المنظمة للإجراء الامتحانات داخل الجامعة.	جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية	الأسبوع ١٥	الأسبوع ١٦
--------------------------------	---	---	---------------	---------------



دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقييم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

خطة سير الامتحانات

الهدف	المخرج	الأنشطة	مسئول التنفيذ	فترة التنفيذ	
				البداية	النهاية
أ - جدول الامتحانات		١- اجتماع اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	عميد الكلية	الأسبوع الأول	الأسبوع الأول
		٢- إعداد جدول الامتحان المقترح	وكيل الكلية	من ديسمبر	من ديسمبر
		٣- الإعلان عن الجداول ورقى وعلى موقع الالكتروني	لشئون الطلاب	أبريل	أبريل
		٤- استطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس	الأقسام / الطلاب	منتصف ديسمبر	منتصف ديسمبر
		٥- اعتماد الجدول والإعلان النهائى له.	اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثالث
ب - تشكيل وتجهيز الكنترول		١- تحديد رؤساء الكنترول والإعضاء وفقاً للمعايير الإختبار	عميد الكلية	من أبريل	من أبريل
		٢- إعلان التشكيل والمهام	وكيل الكلية		
		٣- تجهيز مقر الكنترولات	لشئون الطلاب		
		٤- تجهيز وإعداد أوراق الامتحانات	الأقسام / الطلاب		
			اللجنة العليا لتنظيم الامتحانات		

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

		الامتحانات			
يناير	يناير	وكيل الكلية	١- إعداد خرائط اللجان وإعلانها	ج - خرائط اللجان	
مايو	مايو	لشئون الطلاب	٢- تجهيز مقر اللجان		
		إدارة شؤون الطلاب	٣- إعلام الطلاب بمقر اللجان		
يناير	يناير	وكيل الكلية	١- حصر احتياجات الكلية من أعمال الملاحظة	د - تشكيل فرق عمل الملاحظة	
مايو	مايو	لشئون الطلاب	٢- مخاطبة الجامعة لسد العجز		
		مدير شؤون المعاونين	٣- وضع قواعد سير الأعمال الإدارية		
			٤- إعداد كشوف الملاحظة		
			٥- إعلام الملاحظين بخطة العمل أثناء الامتحانات.		
فبراير	يناير	رؤساء وأعضاء الكنترول	١- تنفيذ مهام لجان الإشراف والمتابعة - رؤساء الأقسام ضبط الجودة	لجنة الإشراف والمتابعة	ضبط جودة سير أعمال الامتحانات
		رؤساء وأعضاء اللجان	٢- فتح مظاريف إدارة من خلال لجنة ثلاثية مشكلة من عميد الكلية أو وكيل الكلية أو من ينوب عنهم وأستاذ المقرر ورئيس الكنترول	ضبط جودة سير الامتحانات	
يونيه	مايو		٣- متابعة سير الأعمال بلجان الامتحانات وإعداد تقرير يومي		
يوليه	يونيه				

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

			عن الامتحانات واعتماد من رئيس الكنترول المختص وكيل الكلية أو عميد الكلية ٤- تسليم وتسليم الأوراق. ٥- متابعة عملية التصحيح اليدوى والالكترونى		
مارس	فبراير	رؤساء وأعضاء الكنترول رؤساء وأعضاء اللجان الإشراف وضبط الجودة	١- متابعة مراجعة الدرجات بعد التصحيح والتوقيع ٢- متابعة أعمال ورصد النتائج ٣- إعلان النتائج ٤- تقويم العملية الامتحانية باستخدام قوائم استفتاء مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بالكلية	نتائج الطلاب	ضبط جودة أعمال الامتحانات والإعلان النتائج
يوليه	يونيه				



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

قواعد إعداد الورقة الامتحانية وقياس نواتج التعلم المستهدفة

أولاً: قواعد تتعلق بالشكل العام لأوراق الأسئلة:

- ١) أن تطبع من خلال الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف.
- ٢) أن تشمل الورقة الامتحانية شعار الجامعة، كما يكتب اسم الكلية والقسم في الجانب الأيمن من الورقة.
- ٣) أن يكتب تاريخ وزمن الامتحان والفرقة والوقت المخصص له (من... إلى...) في الجانب الأيسر من الورقة.
- ٤) أن يكتب اسم الامتحان (المقرر والعام الجامعي والفصل الدراسي) في منتصف الورقة.
- ٥) أن تكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أول الصفحة، مثل: (الأسئلة في كذا ورقة، مراعاة الدقة والنظام....).
- ٦) أن تكتب أرقام الأسئلة، مثل (السؤال الأول - السؤال الثاني) بخط واضح لا يقل عن (١٦) كما يوضح عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها، مثل (أجب عن ثلاث أسئلة فقط مما يأتي).
- ٧) عدم ضغط الأسئلة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تربك الطالب في قراءتها.
- ٨) أن يتضمن مظروف الأسئلة أسماء لجنة الممتحنين وتوقيعاتهم وأرقام تليفوناتهم.
- ٩) يشتمل مظروف الامتحان على نسختين أصليتين أحدهما موقعة من لجنة الممتحنين والأخرى يتم استخدامها للتصوير.
- ١٠) عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة.
- ١١) أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال.

ثانياً: قواعد تتعلق بمضمون الورقة الامتحانية:

- ١) أن تكون الأسئلة مكتوبة بلغة سهلة وواضحة ولا تحتل اللبس أو الغموض.
- ٢) أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية المقررة - طبقاً لتوصيف المقرر وجدول المواصفات.
- ٣) أن تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٤) أن تتضمن الورقة الامتحانية أسئلة موضوعية وأخرى مقالیه.
 - ٥) أن تكون الأسئلة الموضوعية من نوعية الاختيار من متعدد، والإكمال، والمقابلة والمزاوجة، والصواب والخطأ مع التعليل.
 - ٦) تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطالب.
 - ٧) أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس.
 - ٨) عند وضع أسئلة اختيار من متعدد يلاحظ ألا تقل البدائل عن أربعة بدائل ويفضل الابتعاد عن البدائل مثل (كل ما سبق صحيح - ليست واحدة مما سبق) ويفضل ألا يكون السؤال في صيغة النفي.
 - ٩) أن يراعى زمن الإجابة، بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها.
 - ١٠) أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا، وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب المتفوقين والتميزين.
 - ١١) تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال.
 - ١٢) توقيع الممتحنين أو منسق الامتحان في نهاية الورقة.
- ثالثاً: تم صياغة البنود السابقة في شكل استبانة لتحديد إيجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون، وكانت الاستبانة كما يلي:



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

استبانة لتحديد إيجابيات وسلبيات الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون

من حيث الشكل (نموذج ١)

م	بنود التقييم من حيث الشكل	مستويات التقدير	
		نعم	لا
١	مطبوع علي الحاسب الآلي علي أن يكون رأس السؤال بحجم خط لا يقل عن ١٦، والسؤال نفسه لا يقل عن حجم ١٤ والمسافة بين الأسطر مسافة ونصف		
٢	تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الأساسية للجامعة والكلية والقسم		
٣	تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر		
٤	تتضمن الورقة الامتحانية الفئة المستهدفة من الاختبار		
٥	تتضمن الورقة الامتحانية زمن الاختبار		
٦	تحدد الورقة الامتحانية عدد صفحات الاختبار (إذا كان أكثر من ورقة)		
٧	تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال		
٨	وضوح تعليمات الاختبار		
٩	الاختبار مطبوع علي وجه واحد		
١٠	وجود توقيع لجنة الممتحنين علي أصل الورقة الامتحانية		
١١	وضوح علامات التقييم في الاختبار		
١٢	التنوع في الأسئلة بين المقالي والموضوعي		
١٣	مراعاة المسافات البينية بين سطور الورقة		

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

من حيث المضمون (نموذج ٢)

م	بنود التقييم من حيث المضمون	مستويات التقدير		
		نعم	إلى حد ما	لا
١	مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الأسئلة			
٢	تقيس الأسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
٣	الأسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
٤	السؤال غير موحى بإجابة سؤال آخر			
٥	مراعاة شروط صياغة الأسئلة الموضوعية			
٦	مراعاة شروط صياغة الأسئلة المقالية			
٧	تتدرج الأسئلة من السهولة إلى الصعوبة			
٨	الاختبار يغطي المستويات المعرفية المختلفة			
١١	يقيس الاختبار بعض المهارات الذهنية			
١٢	يقيس الاختبار بعض المهارات المهنية والعملية والتطبيقية			
١٣	تغطي الأسئلة كل موضوعات المقرر			
١٤	مراعاة الأهمية النسبية لكل موضوع في توزيع الدرجات			
١٥	الزمن مناسب لأسئلة الاختبار			
١٦	يشتمل على أسئلة تميز الطلاب المتفوقين			

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

قواعد الامتحانات الشفهية

- يتم العمل بالقواعد العامة التالية للجلسات الشفهية بكلية ومعاهد الجامعة:
- (١) يطبق نظام الجلسات الشفهية على المواد المحدد لها امتحان شفهي وفقا للوائح الداخلية لكل كلية ، ولا تعقد امتحانات شفهية للمواد الممتدة إلا في نهاية العام الدراسي ، كما لا يتم تجزئة المقررات لأي تخصصات مختلفة في الامتحانات الشفهية ، إلا إذا وجد نص صريح باللائحة الداخلية بالكلية.
 - (٢) في حالة الكليات التي لم تحدد لائحتها عدد أعضاء لجنة الامتحان الشفهي تشكل لجان الامتحانات الشفهية من ثلاثة من الأعضاء ، ولا تزيد عن أربعة أعضاء للجلسة الواحدة بالكلية بمعدل جلسة لكل خمسة طلاب
 - (٣) الحد الأقصى للجلسات لكل عضو هيئة تدريس ١٥٠ جلسة في الفصل الدراسي الواحد لمرحلي البكالوريوس والليسانس والدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه).
 - (٤) يضم إلى أعمال الإدارة والخدمات بجلسات الامتحانات الشفهية أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس أو موظف أو عامل لكل جلسة امتحان بمحد أقصى ١٠ جلسات لكل عضو.
 - (٥) لا يجوز أن يشارك عضو هيئة تدريس في الامتحانات الشفوية إلا في المقررات التي تقع في تخصصه.
 - (٦) لا يزيد عدد المتدربين للجلسات الشفوية عن ٢٥% من العدد الكلي للجلسات الشفوية ، ومحد أقصى ٦ أعضاء هيئة تدريس في المادة الواحدة ، ومحد أقصى ١٥ جلسة للعضو المتدرب بالفصل الدراسي الواحد ، أما إذا كان المتدرب للتدريس وحضور الجلسات الشفوية فلا يزيد عن ٥٠ جلسة.
 - (٧) إذا عقد أكثر من امتحان شفوي في المقرر الدراسي الواحد ليجوز صرف مكافأة إلا على امتحان واحد فقط في الفصل الدراسي الواحد.
 - (٨) يجب على إدارة شؤون الطلاب بالكلية التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول الامتحانات الشفهية وتوزيع الطلاب على لجان الممتحنين وموافاة ، إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم بصورة من تشكيل وتوزيع لجان الممتحنين بالامتحانات الشفوية.

قواعد تنظيمية عامة لسير الامتحانات

- (١) في حالة احتياج الكلية لأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة للمشاركة في أعمال الكنترول يتم إخطار مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب قبل الامتحان بوقت كاف لتدبير احتياجاتها.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التدريس

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٢) 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.
- ٣) لا يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس الاشتراك في أعمال امتحانات بغير كلياتهم دون موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو ما ينوب عنه قبل بداية أعمال الامتحانات حيث لا يتم صرف إي مكافآت عن أعمال تلك الامتحانات
- ٤) يتولى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب إرسال أسماء السادة أعضاء 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.
- ٥) يتم مراجعة الاستثمارات الخاصة بالمتدربين لأعمال الكنترول فى غير كلياتهم والمنصوص عليهم بالقواعد عاليه بمكتب السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وذلك منعا لتكرار الصرف بأكثر من كلية.
- ٦) مساهمة المدرسين المساعدين والمعيدين : يُحدد 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.
- ٧) 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.
- ٨) لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال الامتحانات في كليات أخرى إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان الامتحانات والرصد.
- ٩) حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعانينهم أو العاملين بالكلية في أعمال امتحان الفرق التي يكون بها أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة.
- ١٠) تنتهي جميع عمليات التدريس والمراجعة قبل بداية الامتحان بعشرة أيام على الأكثر
- ١١) الترخيص للطلاب الذين لم يسددوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء الامتحان، على أن يتم حجب إعلان نتائجهم.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ١٢) يراعى بقدر الإمكان عدم إبقاء كراسات الامتحان في مقر الكنترول ، أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة.
- ١٣) ينبغي مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وأثناء عمليات الرصد.
- ١٤) مراعاة تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته في شأن حالات الغش والشغب.
- ١٥) ممنوع تناول المشروبات داخل مقر اللجان.
- ١٦) عدم عقد أي امتحان داخل المخيمات.
- ١٧) يجوز أن يندب من العاملين للكتابة للطلاب المكفوفين و المصابين وذلك بمعرفة أ.د/ عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- ١٨) يتم عمل استطلاع رأى للطلاب حول امتحانات الفصل الدراسي وفقا لنموذج الاستبيان.
- ١٩) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها: تنسيقاً واتساقاً.
- ٢٠) تتولي مجالس الكليات - كل في اختصاصه - وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.



وحدة القياس والتقويم
FACULTY OF DAR AL ULOOM

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

أنماط التقويم بكلية دار العلوم - جامعة الفيوم

أولاً : امتحانات القبول

هو اختبار يتم أجرؤه لتحديد مدى صلاحية الطالب للالتحاق بالكلية ويكون هذا الاختبار عبارة عن (مقابلة شخصية) نظرياً لقياس الخلفية المعرفية للطالب والتأكد من امتلاكه الحد الأدنى الذى يؤهله للالتحاق بالكلية أو عملاً للتأكد من أن الطالب يمتلك المهارة أو الموهبة أو أنه تلقى التدريب الكافى الذى يؤهله للالتحاق بهذا التخصص .

ثانياً : امتحانات أعمال الفصل

أ) الاختبارات الدورية

مفهومها :

الاختبارات الدورية : غط من أنماط القياس - التقويم - يهدف إلى تحديد المستوى المعرفى لدى الطلاب فى أجزاء مجال الدراسة وتتم بشكل دورى أثناء الفصل الدراسى

أهدافها وأهميتها التربوية

لا تقل أهمية الاختبارات الدورية عن بقية جوانب العمل التعليمى : كالطرق التربوية ، الرسائل العلمية ، القياسات النفسية ، بل أننا نحقق منها أهدافاً هامة فى دفع ورفع المستوى التحصيلى لدى الطلاب ، ومن الأهداف التى يمكن تحقيقها منها مايلى:-

١) -الكشف عن مستوى الطالب المعرفى ، مما يعين على تحديد مواطن الضعف ومتابعتها ، ومواطن التبوغ ودعمها وتنميتها وصيانتها ، أدرياً وتربوياً ، وذلك أثناء الفصل الدراسى .

٢) -تزيد من جدية وأهمية الأعمال التعليمية : من متابعة المحاضرات والاستذكار

٣) تجديد نشاط الطلاب الفكرى أثناء سير الدراسة ، وتعطيهم صورة واضحة عن مستواهم العلمى .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٤) تبيين للطلاب الإطار العام للاختبارات النهائية ، وكيفية بنائها .
- ٥) تعود على الطلاب التنظيم الفكرى وربط المعلومات الأساسية بالحالية (الربط الأفقى)
- ٦) تعين على مراجعة وتثبيت المعلومات لدى الطلاب .

- ٧) تعرف الطالب بمستواه العلمى ويمدّى تقدمه .
- ٨) تعين على الدراسة وتطوير العمل الأدائى لعضو هيئة التدريس .

مواصفات الاختبارات الدورية

- ليس هناك فرق كبير بين المواصفات والمعايير فى هذا النوع من الاختبار ، إلا من ناحية الصياغة والأسلوب فلكل نوع من أنواع التقويم سمات وأسلوبه ومعايرة وصياغة التى تتمشى مع أهدافه التربوية ، ومن أهم صفات هذا النوع من الاختبارات ما يلى :-
- ١- أن تكون محدودة الهدف : الكشف عن المستوى التحصيلى المعرفى .
 - ٢- أن تكون محدودة الموضوعات : تكشف عن جزئية من جزئيات المنهج المدروسة .
 - ٣- أن تكون سهلة الصياغة ، بعيدة عن التعقيدات الأسلوبية
 - ٤- أن تكون أثناء الفصل الدراسى ، بمداول منظمة متناسبة ، وتكون مناسبة لاستغراق زمن المحاضرة الواحدة .
 - ٥- أن تكون صادقة القياس " المعيارية " : بأن تكون مدروسة الهدف والبناء
 - ٦- أن تكون دورية منظمة ، لها مجال المتابعة والتفعيل إدرىاً وتربوياً من الإدارة وعضو هيئة التدريس
 - ٧- أن تكون موضوعية سريعة الإجابة ، متنوعة المضمون .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٨- أن تكون أسئلتها تحريرية ، تلافياً لعيوب إدارة الشفهية ، كالارتجال وعدم الواقعية والتذبذب في المعيارية والقياس .

٩- أن تكون صياغتها مستوحاة من إدارة التهيئة ، ليكون هناك ارتباط بينالتقويم الدورى والنهائى ، وليأخذ الطالب فكرة مقارنة عن كيفية الاختبار النهائى .

١٠- أن تكون أسئلتها مطبوعة طباعة واضحة ، الأمر الذى يعطيها أهمية لدى الطلاب ، ولتكون فى حوزتهم بعد تصويبها من قبل المعلم وتقدير درجة كل طالب ، مما يؤدى إلى الاستفادة منها أثناء الاستذكار والمراجعة النهائية .

ب) الاختبارات النصف فصلية

هو اختبار يتم أجرؤه فى منتصف الفصل الدراسى وقد يكون أحد الاختبارات الدورية وتنطبق عليه كل الموصفات الاختبارات الدورية ، ويتم عقد الامتحانات لالنصف فصلية من الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسى .

ج) المهام والتكليفات :

ويقصد بها المهام / الواجبات لالتي يكلف الطلاب بها - ضمن متطلبات اجتياز المقرر الدراسى أو أنشطته - ويتم إعدادها وأداء الطلاب لها وتقدير هذا الأداء وتقديم تغذية راجعة عنه باستخدام أساليب مختلفة ضوى هذه التكليفات على أنواع شتى من المهام إلا أن من أبرزها مايلى :

(١) حل تمارين أو تدريبات تخص موضوع معين انتهى الطالب من دراسته

(٢) البحث فى الويب عن معلومات معينه تخص موضوعات الدراسة .

شروط المهام والتكليفات :

(١) يجب أن يكون الهدف من التكليف واضحاً فى ذهن الطالب ، بمعنى أن يعرف الطلاب

ماالمطلوب منهم إنجازه .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- (٢) يجب أن يدرك الطالب علاقة التكليف بما يتعلمه من محتوى في المقرر .
 - (٣) من الضروري تزويد الطالب بعدد من التعليمات المتعلقة بكل من :-
 - أ- آخر موعد Deadline لتقييم التكليف في نفس اليوم .
 - ب- طريقة تقييم التكليف .
 - ت- الشروط الواجب توافرها في التكليف
 - ث- طريقة أنجاز التكليف .
 - ج- طريقة تلقى الطالب للتغذية الراجعة .
 - (٤) من الواجب وضع معايير محددة لتقدير أداء الطالب للتكليف .
 - (٥) ألا يستغرق حلها وقتاً طويلاً .
 - (٦) تتحقق في معظم التكليفات عنصر المتعة فضلاً عن أن تكون ذات مغزى ومعنى للطالب وتثير اندفاعية لديه لإنجازها .
 - (٧) يجب سرعة تزويد الطالب بالتغذية الراجعة المناسبة حول ادائه في التكليفات يتم الالتزام بتوزيع درجات أعمال الفصل لطلاب الجامعة على النحو التالي :-
- __ بالنسبة للمواد التي لا يوجد بها عملي (سكشن) :

١	الامتحان النهائي التحريري	٨٠%
٢	امتحانات أعمال الفصل	٢٠%
	الإجمالي	١٠٠%

__ بالنسبة للكليات التي تشمل لوائحها على فصل بين أعمال الفصل والامتحان الشفهي أو التطبيقى

١	الامتحان التحريري	٧٠%
٢	امتحانات أعمال السنه	٢٠%
٣	امتحانات العملي (السكشن)	١٠%
	الإجمالي	١٠٠%

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقييم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

_ أو يترك توزيع النسب طبعاً لطبيعة المقررات لكل كلية .

ثالثاً الشفهية :

ويقصد بها اختبارات وأسئلة تعطى للطلاب ويطلب منهم الإجابة عنها دون كتابة والغرض منها معرفة مدى فهم الطلاب للمادة الدراسية ومدى قدرتهم على التعبير عن أنفسهم بأرائهم وأفكارهم وهي تستخدم بكثرة في التقييم المستمر ، وعن طرق متابعة الحوار مع الطلاب يستطيع عضو هيئة التدريس أن يعرف قدرة الطلاب على فهم الموضوع .

رابعاً : الامتحانات العملية :

وهي تهدف إلى تقييم الطلاب على أداء معين وتحديد مستواهم في خطوات هذا الأداء ومن المهم ألا يركز عضو هيئة التدريس اهتمامه بتقييم المنتج النهائي فقط عليه أن يوجه اهتمامه إلى أسلوب العمل والسلوك أثناء عملية الإنتاج ولتحقيق الهدف من الاختبارات العملية يستخدم عضو هيئة التدريس بطاقة الملاحظة لتسجيل خطوات الأداء الذي يقوم به الطلاب أثناء العمل ثم يستخدم مقياساً لتقدير المنتج النهائي .

خامساً : الامتحانات النظرية النهائية :

هي عبارة عن اختبارات وأسئلة مكتوبة تقدم للطلاب للإجابة عنها كتابة ، ثم تقديمها للتصحيح ، وتتم بعد الانتهاء من عملية التدريس المقرر ؛ لقياس نواتج التعليم وتقديرها في ضوء الأهداف المنشودة والتوصيف المسبق للمقرر ، ويتم من خلال الاختبار التحصيلي والنظري الخاص بالمادة التعليمية .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- ١) لديهم خبرة في أعمال الكنترولات و سير الامتحانات.
- ٢) علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ٣) لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- ٤) لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- ٥) القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- ٦) أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سرية العمل.
- ٧) لديهم صفات الالتزام و الصبر.
- ٨) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في الكنترول المسئول عنه.

معايير اختيار رؤساء اللجان:

- ١) لديهم خبرة في أعمال الكنترول و سير الامتحانات.
- ٢) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة في اللجان المسئولين عنها.
- ٣) علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.
- ٤) لديهم القدرة علي اتخاذ القرار.
- ٥) لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- ٦) القدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- ٧) لديهم صفات الالتزام و الصبر.

معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- ١) ليس لديهم جزاءات تأديبية ويتصفون بحسن السمعة.
- ٢) يتصف بالدقة في الأداء.
- ٣) الالتزام بتنفيذ التعليمات و حسن التصرف.
- ٤) يتصف بالأمانة و المحافظة على السرية و الشفافية.
- ٥) حسن إدارة الوقت.
- ٦) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- ٧) أن يتسم بالثابرة والدأب.
- ٨) علي معرفة بالمهام المكلف بها والخاصة بأعمال الامتحانات.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم
كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

معايير اختيار الملاحظين:

- (١) ليس لديهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة.
- (٢) يتصفون بالمحافظة على السرية و الشفافية.
- (٣) يتصفون بالصدق و الأمانة.
- (٤) قدرة علي التعامل مع الآخرين بهدوء و حزم.

عميد الكلية

المدير التنفيذي للوحدة

كلية دار العلوم

د. رشدي عبد الستار

MAU



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم
كلية دار العلوم - جامعة الفيوم



دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

- (١) التقويم المستمر للطلاب.
- (٢) إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- (٣) الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- (٤) إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- (٥) الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- (٦) الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- (٧) إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- (٨) كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- (٩) طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- (١٠) تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- (١١) تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- (١٢) إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

- (١) الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- (٢) الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- (٣) الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- (٤) التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- (٥) التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية.
- (٦) التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

- (١) الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

- ٢) التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- ٣) كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- ٤) تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.
- ٥) الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- ٦) تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- ٧) إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٨) تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- ٩) السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
- ١٠) إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

مهام الهيئة المعاونة

- ١) التحضير والمراجعة قبل الامتحان (كراسات الإجابة، المعامل،.....).
- ٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنتروليات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- ١) تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 - ٢) الالتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 - ٣) 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 ألا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.
- ◆ يخصص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدي الامتحان وإذا عقد الامتحان بقاعات يخصص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
- ◆ يخصص عامل طباعة و كهربائي ونجار لكل كلية.
- ◆ 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.
- ◆ يراعى تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الامتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها

الكلية.

مهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

مهام رئيس كنفترول فرقة:

- (١) التواجد في مواعيد محدد يتم إعلانها بوضوح حتى يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الأسئلة بيسر.
- (٢) مراجعة جداول الامتحانات النظرية.
- (٣) 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.
- (٤) مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية وأرقام صحيحة بدون كسور، وموقع عليها من الأساتذة المصححين، والأستاذ الدكتور رئيس القسم.
- (٥) التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للكنترول.
- (٦) استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف.
- (٧) تسليم الآتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف :
 - أ) مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر.
 - ب) تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر إن وجدت.
 - ج) رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة.
- (٨) في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنفترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنفترول بملء هذا الفراغ.
- (٩) ملء استمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات.
- (١٠) المرور عن لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- (١١) يراعى تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ و مادة ١٢٤ كما يراعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية.
- (١٢) استلام أوراق الإجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- (١٣) تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض، مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق، وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
- (١٤) إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق.
- (١٥) استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- (١٦) التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية - القسم العلمي - الفرقة - اسم المقرر - الرمز أو الكود - اليوم - التاريخ).
- (١٧) التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة.
- (١٨) استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي:
(أ) الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة.
(ب) الطلاب المحرومون من دخول الامتحان.
(ج) أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم.
- (١٩) استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة، وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- (٢٠) وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب.
- (٢١) عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- (٢٢) إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
(أ) تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
(ب) تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- (٢٣) التأكد من سير أعمال التصحيح.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٢٤) عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد إن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.
- ٢٥) التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- ٢٦) استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف على رصد هذه الدرجات.
- ٢٧) فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف على عملية الرصد النهائي لها.
- ٢٨) مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية.
- ٢٩) الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها.
- ٣٠) الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- ٣١) موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير.

مهام عضو الكنترول:

- ١) التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لإستلام أوراق أسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أطرف محكمة الغلق.
- ٢) التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان.
- ٣) 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.
- ٤) التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتى لو كان مغلقاً.
- ٥) فى حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجى عدم إضافة اسمه والرجوع لمدوب شئون الطلاب لفحص حالته.
- ٦) التوقيع على ختم الكنترول الموجود على كراسات الإجابة أثناء الامتحان.
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطلاب على كراسة الإجابة إلا بعد استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) بعد مرور ساعة من بدء الامتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب واستلام كراسات الإجابة الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٩) عدم السماح لأي طالب بالخروج من الامتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الامتحان.
- ١٠) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ١١) تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- ١٢) متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة.
- ١٣) التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة.
- ١٤) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين.
- ١٥) التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ١٦) استلام كشوف الدرجات العملية إن وجدت والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ١٧) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ١٨) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها علي رئيس الكنترول.

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- ١) المرور علي قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان.
- ٢) التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملاً على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب عليه ومواعيد الامتحانات.
- ٣) التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة والمعتمدة من إدارة شؤون الطلاب.
- ٤) التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها و تشمل:
 - أ) جدول الامتحان الخاص بالفرقة.
 - ب) التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية.
 - ج) أسماء رئيس اللجنة والمراقبين والملاحظين.
 - د) جدول الاختبارات العملية.
- ٥) التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها و اعتمادها بختم الكلية.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

- ٦) التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان وذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم علي اللجان.
- ٧) وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان.
- ٨) تنظيم أعمال الاختبارات العملية إن وجدت وعمل ملف خاص بها يشمل ما يلي:
 - أ) مواعيد عقد الاختبارات العملية المحددة.
 - ب) صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة.
 - ج) توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان.

□

كلية دار العلوم

□

MAU



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

تشكيل ومهام لجان الامتحانات

أولاً: يتولى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة اعتماد تشكيل لجان الامتحانات بناء على عرض الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص الذي يتولى الإشراف العام على الامتحانات بجميع كليات الجامعة.

ثانياً: يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف على سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسنها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلى اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحان ومنسق وحدة التقويم والامتحانات بالكلية ومدير إدارة الكلية لتحديد خطة سير أعمال الامتحان، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد على التساؤلات والاستيضاحات.

كما يتولى إدارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعليه وتشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعاً للقواعد المحددة لكل لجنة على حدة كما يتولى المهام التالية:

- ١) 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 إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية.
- ٢) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية.
- ٣) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم على كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة.
- ٤) موافاة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٥) إخطار الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بتشكيل لجان أعمال الامتحانات بالكليات للمراجعة.

٦) توقف جميع الأجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب - شئون الطلاب بالكليات - الإدارة الطبية بالكليات.

ثالثاً: تشكل لجان الامتحانات على النحو التالى:

١) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية.

٢) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٣) لجان وضع أسئلة الامتحانات.

٤) لجان الإعداد والتنظيم.

٥) لجان المراقبة العامة (الكنترول).

٦) لجان الملاحظة.

٧) لجان المصححين.

٨) لجان الرصد.

٩) لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية.

١٠) لجنة مراجعة أوراق الإجابة.

١١) اللجان الخاصة.

١٢) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.

١٣) لجنة الرعاية الطبية.

يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات ، وتنقسم هذه الكنترولات إلى كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة، ويضم كل كنترول عدداً 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 إدارة ومتابعة سير الامتحانات:

مهام اللجنة قبل بدء الامتحان:

- ١) موافاة مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات بتشكيل الكنترولات وأسماء أعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنوك الأسئلة.
- ٢) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلاءم اللوائح والقواعد المعمولة بها.
- ٣) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات.
- ٤) الاطلاع على خطط وإجراءات لسير الامتحانات في كليات مناظرة.
- ٥) حصر الإمكانيات البشرية والمادية للكلية.
- ٦) تحديد الاحتياجات الضرورية لعملية سير الامتحانات.
- ٧) تحديد الجهات ومصادر الموارد التي يمكن الاستعانة بها لتنفيذي الحملة الموضوعية.
- ٨) صياغة الإجراءات التنفيذية التي تتسم بالوضوح والدقة والشمول محتوية ما يلي :-

- أ) تشكيل لجان المراقبة والإشراف.
- ب) وضع جداول الامتحانات (شاملة أماكن اللجان ومواعيد الامتحانات).
- ج) إعداد أرقام الجلوس.
- د) تجهيز قاعات عقد الامتحانات.
- هـ) تجهيز وتصميم أوراق الإجابة من حيث عددها وجودتها واعتمادها بحتم الكنترول.
- و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها على مطروف 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

(١) متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به، رئيس كنترول عضو كنترول ، رئيس لجان ، ملاحظ أو مراقب، موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فترة الامتحانات خاصة بمدى الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبههم بخطورة سوء الأداء على عملية التقويم وعلى المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسن الأداء.

(٢) تسجيل العجز في الإمكانات و التجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء.

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

(١) مراجعة أعمال الكنتrolات بأخذ عينات من أوراق إجابة الاختبارات النظرية للطلاب في المقررات المختلفة لكل فرقة ، ومراجعة بعض أعمال التصحيح على نموذج الإجابة الخاص بالامتحان وكذلك أعمال الجمع والرصد...إلخ.

(٢) و للوقوف على دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك على كفاءة القائمين على العمل بالكنتrolات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة.

(٣) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المتعارف عليه ، على سبيل المثال ، وجود أكثر من ٥٠ % من الطلاب حاصلون على تقدير ممتاز والعكس أي إن أكثر من ٥٠ % من الطلاب راسبون في هذا المقرر ، يسجل هذا في تقرير اللجنة لاتخاذ ما يلزم لتقويم هذا الأمر بتشكيل لجنة من أساتذة متخصصين في هذا المقرر لدراسة الأمر والتعرف على سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه على المنهج وتوزيع الدرجات عليه....إلخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٤) مراجعة عينات من درجات الطلاب للاختبارات النظرية ، والشفهية ، والعملية ، وعمل مقارنة بينهما للوقوف على مدى تطابق هذه الدرجات على بعضها ، وعند وجود تفاوت واضح بين درجات الاختبارات النظرية والشفهية والعملية لنفس الطلبة ، يتم فحص الحالات التي يوجد بها هذا التفاوت وعمل تقرير بها.

٥) مقارنة الدرجات الشفهية والعملية للجان للفرقة الواحدة للوقوف على صعوبة أو سهولة بعض اللجان المشكلة واتخاذ ما يلزم للالتزام بالموضوعية والعدالة والشفافية.

٦) مقارنة نتائج الامتحانات للمقررات المختلفة لهذا العام بالعام السابق لتقويم العملية التعليمية بالكلية لتحديد مواطن القوة ودعمها ونقاط الضعف والعمل على تلافيها.

٧) رصد معوقات تنظيم وتنفيذ أعمال التقويم والامتحانات بالكلية لدراساتها ووضع حلول لها.

٨) كتابة تقرير شامل عن نتائج متابعة جميع أعمال عملية التقويم والامتحانات للدراسة ووضع خطة التحسين اللازمة.

لجان وضع الأسئلة والامتحانات:

١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل اللجان الامتحانية.

٢) تشكل اللجنة الامتحانية من عضوين على الأقل لكل مقرر، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ٧١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، ويكون ذلك على نحو التل:

أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة الامتحان.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان.
- ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس.
- ٣) الاعتماد على بنوك الأسئلة واعتبارها أساسا في وضع الامتحانات للمقررات التي تم إدراجها ضمن بنك الأسئلة.
- ٤) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي بطبيعة كل امتحان يسحب من بنك الأسئلة من حيث:
- أ) اختبار الكتروني يصحح إلكترونيا.
- ب) اختبار ورقي يصحح إلكترونيا.
- ج) اختبار ورقي يصحح يدويا.
- ٥) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسئول عن "أسماء المستخدمين وكلمات السر" الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنقوتين باستخدام بنوك الأسئلة.
- ٦) بخصوص الاختبارات الإلكترونية المطبقة على أجهزة الحاسب إلى أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة أو المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين على الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مظهر مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة.
- ٧) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين على لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان على النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم على الأقل كما يتعين على عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنتrolات ومنسق الوحدة بالكلية" التأكد من سلامة بنوك الأسئلة لسحب، وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الإمتحانية والكنتrol

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها"، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية

٨) ضرورة إطلاع أستاذ المادة على الأسئلة التي تم تجهيزها وسحبها من بنك الأسئلة وتم طباعتها للتأكد من أنها تتفق مع أهداف مادته.

٩) يتعين على لجنة الاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية الأسئلة التي يتم استخدامها من بنك الأسئلة أو استخدام ورقة الإجابة الموحدة المعتمدة من مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات مع التعامل معها بنفس طريقة التعامل مع كراسة الإجابة للأسئلة المقالية.

١٠) تقوم لجنة الامتحان بوضع الامتحان وطبعة مجمعة حيث لا يسمح بتقديم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة.

١١) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مظروف محكم الغلق، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع على الأكثر ويراعى أن يتضمن أصل أسئلة الامتحان البيانات التي تكشف عنه بدقة ووضوح مثل الفرقة الدراسية _ الشعبة إن وجدت _ تاريخ الامتحان _ اسم المادة _ الزمن المحدد للامتحان - عدد الأسئلة المطلوب الإجابة عليها - الطلاب المخاطبون به (مستجدون أو عليهم مواد تخلفاً أو كلاهما).

١٢) يكون فتح مظاريف 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 مسئولية 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.

١٣) 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 الامتحان

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

لا يجوز أن يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة أو نسخ أو تصوير أوراق الأسئلة قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الأقل من بدء الامتحان وبعد أن يتم التحفظ على أصل الأسئلة الخطية والمصورة وكذا أوراق الأسئلة التالفة والزائدة.

١٤) المقررات التي تدرس في أكثر من مجموعة طلابية يتم وضع امتحان موحد لكل المجموعات

١٥) يحضر أستاذ المادة (أي فرد من لجنة وضع الأسئلة) طوال وقت امتحان مادته ويكون مستعدا للرد على ايه استيضاحات تتعلق بأسئلة المادة بناء على طلب رئيس اللجنة، وذلك لفترة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة.

١٦) يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وأيضا أعمال السنة الخاصة ببعض المواد موقعا عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة وذلك قبل البدء في رصد درجة المواد التحريرية.

١٧) تقدم لجنة وضع الأسئلة نموذج الإجابة النموذجية لكل امتحان تم وضعه من قبل اللجنة للأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

لجان الإعداد والتنظيم :

قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بناءً على اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في قطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه، ويمكن الاستعانة بالمدرسين المساعدين والمعيرين في هذه اللجان ولا يجوز إشراك أي عضو من خارج الجامعة بلجان الإعداد ، ويحدد أعضاء اللجنة بالنسبة لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان من كل فرقة بمعدل عضو لكل ٥٠ طالباً على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي:

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ١) إعداد البيانات الإحصائية بعدد طلاب كل فرقة وكل مقرر.
- ٢) 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.
- ٣) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلى الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلى لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- ٤) 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 متراعى الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم
- ٥) يتم تجهيز أجهزة الكمبيوتر وإلخوادم ، وبرنامج إدارة بنوك الأسئلة ، والتأكد من سلامتها، وقاعات الامتحانات "المعامل" من حيث الإضاءة والتهوية والنظافة....إلخ.
- ٦) 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.
- ٧) تعلن جداول الامتحانات "ورقياً وإلكترونياً" على الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ، ويكتب عليه صورة غير نهائية.
- ٨) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيداً لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب.
- ٩) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلى موقع الكلية "ورقياً وإلكترونياً" في صورتها النهائية على الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها على الطلاب ويكتب عليه صورة نهائية.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٠) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها على موقع الجامعة

١١) إرسال نسخة من كل امتحان بعد تأديته لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة و أ.د/ نائب رئيس الجامعة مع التقرير اليومي عن الامتحانات.

١٢) يبلغ مركز تطوير نظم التقويم والامتحانات بالجامعة بخطاب رسمي بموعد بدء الامتحانات وجداول الامتحانات الخاص بكل كلية قبل بدء الامتحانات بأسبوعين على الأقل.

١٣) أي تغيير في مواعيد جداول الامتحانات يتم بخطاب رسمي لمركز الامتحانات بالجامعة.

١٤) إعداد جداول الملاحظات.

١٥) إعداد كشف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس على مناضد الامتحانات بعد مراجعتها.

١٦) اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأعذار التي تقدم من الطلاب عن عدم دخولهم الامتحان وتبليغها للجان المراقبة العامة " الكنترول " .

١٧) الإشراف على تهيئة العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لنذب الأطباء.

أثناء الامتحانات

١) يتواجد الموظفون المختصون من شئون التعليم والطلاب أثناء الامتحانات بالكلية ويقوم الموظف المختص بحصر غياب الطلاب بعد مرور ساعة من بدء الامتحان لإمكان مطابقته بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.

٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلى رئيس الكنترول.

٣) التأكد من هوية الطلاب في حالة عدم وجود إثبات الشخصية معه.

٤) حصر غياب السادة الملاحظين.

٥) تلبية احتياجات اللجان من السادة الملاحظين.

٦) تلبية احتياجات الطلاب أثناء الامتحانات في الامتحانات العملية.

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كل منها بإحدى الفرق والأقسام على مستوى الكلية أو المعهد ، 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 أولاً وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة أن وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين و المدرسين المساعدين

(معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقتصر اشتراكهم على الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقاً لما تراه الكلية مناسباً ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولاً ثم باقي العاملين بالكلية.

تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لإعداد الطلاب بمعدل:

□ عضو لكل ٥٠ طالب على الأقل.

□ مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب.

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

١) ختم أوراق الإجابة العادية والالكترونية بخاتم التاريخ، وخاتم اسم المادة، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوماً بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوماً بيوم على أماكن الامتحانات.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٢) 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 خير وجه.
- ٣) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان.
- ٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان على سلامة أختامها وضمائم سريتها، والتأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان وتوزيعها على الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة.
- ٥) تسلم أوراق الإجابة من الملاحظين في مقر لجنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عدها على كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب.
- ٦) تدوين الأعذار ووقف القيد الجديد منها ، وتقديم للطلاب في الفرقة في خانة الملاحظات.
- ٧) عدم إخفاء بيانات الطالب على كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقاً لكشوف الحضور والغياب.
- ٨) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولاً بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المتدربين من خارج الكلية.
- ٩) 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 علي أن تعود الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين.

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونوهم ومدرسو اللغات ، والمدرسون خارج الهيئة العاملين بالكلية في غير تخصصاتهم أعمال 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 بالكليات الأخرى كلما أمكن ذلك (من الأعداد الزائدة عن حاجة امتحانات كلياتهم).

ويكون تشكيل لجان الملاحظة والمراقبة كما يلي:

□ ملاحظ لكل ٢٥ طالب مع مراعاة ألا يقل عدد الملاحظين بالقاعة الواحدة عن (٢) اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥% من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطورأىء.

□ مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المتدربين من الكليات الأخرى.
وعلي الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي:

(١) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة.

(٢) يوصى بحسن إختيار الملاحظين المدربين على استخدام الحاسب الآلي وتوفير العدد الكافي منهم لضمان انضباط ودقه عملية الملاحظة خاصة فى الاختبارات الالكترونية داخل معامل التقويم.

(٣) التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة من مراقب اللجنة ، ودخول قاعة الامتحان ، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب.

(٤) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٥) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
- ٦) التأكد من ان الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أية أوراق ، أو أية أجهزة أخرى.
- ٧) توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم.
- ٨) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان، وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- ٩) التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها.
- ١٠) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.
- ١١) 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.
- ١٢) يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال.
- ١٣) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى أي كلمة أو جملة للطلاب.
- ١٤) الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة على ظهرها.
- ١٥) تسليم أوراق الإجابة مرتبه تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٦) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان تحت أى ظرف.

١٧) يراعى عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف وقت الاختبار.

١٨) يراعى عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة على الوجه السليم.

١٩) عدم مغادرة الملاحظ اللجنة الخاصة به إلا بإذن من المراقب وبه توفير من يحل محله.

٢٠) إبلاغ مراقب اللجنة عن أية حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب.

٢١) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها فى نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب.

٢٢) كتابة حافظة غياب يدون فيها أسماء وأرقام الطلاب الغائبين.

لجان المصححين:

١) 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 ألا يقل عدد المصححين عن اثنين فى الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة، ويكون ذلك على نحو التالي :

أ) المقررات التي يشترك فيها أكثر من عضو هيئة تدريس من الكلية يعتبر القائمون بالتدريس هم أعضاء لجنة التصحيح

ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم أحد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح.

ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص أحد الأساتذة للاشتراك في التصحيح مع القائم بالتدريس.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٢) 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 ترتيبا للمصححين فى كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم ، ويتولى رئيس الكنترول بالتعاون مع أستاذ المادة ، أو رئيس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على إنجازها فى مدة لا تتجاوز الموعد المقترح لإعلان النتيجة..
- ٣) التصحيح يتم داخل الكلية ولا يجوز بأي حال خروج أوراق الإجابة خارج الكلية.
- ٤) تفعيل لجان التصحيح (الثنائية - الثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة.
- ٥) يتعين على لجنة المصححين أو ما ينوب عنهم حضور التصحيح الإلكتروني للأسئلة، والاختبارات الإلكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة ، والمصححة عن طريق المسح الضوئي حتى يتم المراجعة والتصديق على نتيجة التصحيح.
- ٦) يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية في جميع أوراق الإجابة.
- ٧) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة.
- ٨) 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.
- ٩) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها
- ١٠) مراعاة أن تكون كتابة الدرجات في الداخل والخارج بلغة واحدة.
- ١١) على المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب.
- ١٢) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل فى هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.
- ١٣) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٤) وضع الدرجة النهائية في المربع الخاص بها مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

١٥) أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى مجموعه الكلى وتحسب عند تحديد تقديره.

١٦) يجب الإسراع في إنجاز أعمال التصحيح الورقية أو الالكترونية في وقت تحدده الكلية ، وذلك لالانتهاء من إظهار النتيجة في موعد مناسب وتسحب كراسات الإجابة من المصحح الذي يتجاوز الموعد المحدد لالانتهاء من أعمال التصحيح ، حيث يحدد الأستاذ الدكتور عميد الكلية الموعد الذي يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس.

١٧) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن على الموقع الالكتروني 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 إشراك المدرسين المساعدين أو المعيدين أو العاملين في عمليات الرصد.

ويراعى عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة ، وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال - لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد. وتبدأ هذه اللجان في مباشرة عملها فور وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها بحيث تسمح هذه اللجان ببدء عملية الرصد وتقوم لجان الرصد بما يلي:

١) تبدأ عملية رصد الدرجات بمجرد وصول أعداد كافية من كراسات الإجابة بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٢) حصر أعداد كراسات الإجابة ومطابقتها على الأعداد الموضحة ببطاقات تسليم كراسات الإجابة للمصححين، والتأكد من توقيع جميع السادة المصححين على كراسات الإجابة.

٣) 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 إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسة الإجابة ، ويتم ذلك بوجود رئيس الكنترول المختص.

٤) 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.

٥) كما يقوم بمراجعة الجمع الخارجي والتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مقرر.

٦) لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو واحد من أعضاء اللجنة.

٧) ينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجرائها ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعذار كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها.

٨) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج قبل اعتماد النتائج وإعلانها بصفة رسمية.

٩) رصد مقررات التخلف في الكنترول شيت قبل بدء الامتحانات.

١٠) رصد نتيجة العام الماضي باللون الأحمر للباقيين للإعادة ومن الخارج قبل رصد الغياب.

١١) رصد الغياب من واقع حوافظه.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٢) إثبات الأعذار 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.

□ الطالب الغائب بعذر يدون أمامه غائب بعذر.

□ الطالب الغائب بدون عذر يكتب في خانة الدرجة للمادة (غ) والتقدير ض.ج ولا تجمع درجات المادة.

□ الطالب الذي صدر ضده قرار تأديبي يكتب في خانة التقدير (محروم) ولا تجمع درجات المادة.

□ الطلاب الباقون للإعادة بفرقتهم وسبق نجاحهم في بعض المواد يكتب التقدير الذي سبق أن حصل عليه فعلاً (أي لا تكتب علامة —).

□ توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالأتي:

أ) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصلين الدراسيين.

ب) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الأول فقط.

ج) طلاب راسبون ولهم حق دخول الفصل الدراسي الثاني فقط.

د) طلاب مفصولون ولهم حق التقدم للامتحان من الخارج.

هـ) طلاب مفصولون نهائياً لاستنفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج.

١٣) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الإنجاز أولاً 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.

١٤) يقوم الكنترول اليدوي بتسليم كشوف الرصد ، إلى كنترول الكمبيوتر تمهيداً لإعداد إحصائية بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة ، وعدد المتخلفين وعدد الراسبين وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٥) 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.

١٦) إذا كانت نتيجة المقرر غير مقبولة تعرض علي اللجنة الامتحانية المشكلة من قبل القسم لتحديد قواعد التيسير التي تقرها اللجنة بالقسم ويوافق عليها وكيل الكلية. ١٧) إذا لم تتحسن النتيجة يرسل خطاب رسمي من رئيس القسم ورئيس الكنترول إلي 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.

١٨) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل على حدة واثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب

١٩) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوى على درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلى جانب القائمة الفعلية الموجودة في الكنترول اليدوي وذلك تمهيدا لعملية المراجعة.

٢٠) إحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسبين والباقيين للإعادة وتحويل الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الامتحان لكل مادة ، واثبات ملاحظات اللجنة على النتائج ، وعرض هذه الملاحظات على رئيس عام الامتحان ، أو من ينوب عنه ويراعى ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسمياً من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية.

٢١) مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشف الرصد أو كشف أظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعاً باتاً.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٢٢) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين على الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان على كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها.
- ٢٣) توافى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها.

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- ١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
- ٢) تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من الأوراق الامتحانية لكل قسم دراسي.
- ٣) يتم استخدام استمارات مراجعة الورقة الامتحانية وفقاً لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق.
- ٤) تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- ٥) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، ثم تعرض على مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس.

لجنة مراجعة أوراق الإجابة:

- ١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شئون التعليم والطلاب يخصص عدد اثنين من أعضاء هيئة التدريس لكل قسم دراسي.
- ٢) تختار عينة عشوائية لا تقل عن ٥٠% من المقررات لكل قسم دراسي.
- ٣) تختار عينة عشوائية من كراسات الإجابة الخاصة بكل مقرر بحيث تكون ممثلة لكافة مستويات الطلاب.
- ٤) يتم مقارنة إجابة الطلاب ومراجعتها مع نموذج الإجابة الموضوع مسبقاً متقبل أستاذ المقرر.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٥) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر على حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي.
- ٦) تعرض التقارير على وكيل الكلية لشئون 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 ، وفقا لحالة الطالب المريض بناء على تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة أو المستشفى الجامعي ، وبموافقة عميد الكلية ، أو من ينوب عنه بالامتحانات واعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ويمكن عقد لجان خاصة للمعتقلين بموافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بناء على عرض من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية المختص وذلك بداخل الجامعة أو بسجن الفيوم العمومي فقط ، وذلك المرحلة الجامعة الأولى فقط وتتكون اللجنة الخاصة من عضوين على الأقل أحدهما من بين أعضاء هيئة التدريس ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم في مقر حبسهم ، وتبدأ اللجان الخاصة وتنتهي في ذات المواعيد المعمول بها في الامتحانات.

لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامي الشئون القانونية بالكليات والجامعة إجراء التحقيقات الطلابية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات تحت إشراف رئيس عام الامتحان ويقوم بهذه المهمة عضو الشئون القانونية الموجود بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدين بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار الندب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ

لائحة القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة
الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم.

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 ٥٠٠ 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.

MAU



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية النقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

قواعد التصحيح والرصد

- ١- يراعى - بقدر الإمكان - عدم إبقاء كراسات الامتحان لا في مقر الكنترول أو في أي مكان ظاهر بالكلية بعد إعدادها للتسليم لأستاذ المادة .
- ٢- يراعى تسليم كراسات الأجابة إلى أستاذ المادة عقب انتهاء الامتحان مباشرة وفى نفس الامتحان ويخط كتابياً بذلك فى اليوم السابق على أداء الامتحان .
- ٣- على أستاذ المادة أن يوزع كراسات الأجابة على السادة المصححين فى اليوم التالى على الأكثر ليوم الامتحان .
- ٤- الإسراع فى إنجاز أعمال التصحيح فى وقت تحدده الكلية وذلك لانتهاه من إظهار النتائج فى موعد مناسب كلما أمكن ذلك . وتسحب كرايات الأجابة من المصحح الذى يتجاوز الموعد المحدد لسيادته لانتهاه من أعمال التصحيح وفى هذه الحالة يحرم سيادته من التدريس والمشاركة فى امتحانات العام الذى يليه ، كما كما يترك للأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو المعهد توقيع جزاءات أخرى مناسبة فى هذه الصدد .
- ٥- ويحدد للأستاذ الدكتور / العميد الموعد الذى يقترحه لإعلان نتائج الامتحان ، ويبلغ به جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعلى إدارة الكلية ورؤساء لجان رصد الدرجات (الكنترول) مداومة الاتصال بالمصححين لحثهم على تسليم الكراسات الإجابة فى موعد الذى حددته الكلية .
- ٦- لا يجوز التغيير فى درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلى الكنترول وإزالة السرية عنها . كما لا يجوز سحب كرايات الأجابة خارج الكنترول بعد تصحيحها وتسليمها للمسؤولين فيه .
- ٧- أية درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلى المجموع الكلى لاوتحتسب عند تحديد تقديره .
- ٨- الترخيص للطلاب الذين لم يسدوا ما عليهم من مستحقات دراسية بأداء و الامتحان هذا العام على أن يتم حجب إعلان نتائجهم لحين سداد ما عليهم من مستحقات مالية .
- ٩- التأكيد على ما يلى :

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

أ- حظر اشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أو العاملين بالجامعات وكلياتها في أعمال امتحان الفرق التي يكون لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة ويشمل ذلك كل ما يتعلق بأعمال الامتحانات العلمية والشفوية وأعمال السنة والمراقبة ، وأعمال الكنترول بكافة أنواعها .

ب- كما يلزم رؤساء الأقسام لاووكلاء الكليات وعمدائها بالقواعد الواردة في الفقرة (أ) ويحظر عليهم بالإضافة إلى ماسبق الإشراف على امتحانات الفرق التي لهم فيها أقارب حتى الدرجة الرابعة أو رئاسة لجان المتحنيين بها ، أو الكنترول أو الاشتراك في تشكيل لجان الامتحان أو اعتماد نتائج الامتحانات في تلك الفرق .

١٠- لا يجوز في الاستعانة في أعمال الامتحان بأعضاء من خارج الجامعة ، وإنما يقوم بهذه الأعمال لأعضاء هيئة التدريس بالكلية المختصة ، فإذا كانوا غير كافيين لذلك ، انتدب لأعضاء هيئة التدريس من كليات ومعاهد الجامعة الأخرى ، والمتدربون للتدريس في الكلية المختصة عن الضرورة .

١١- لا يجوز أن يعمل عضو هيئة التدريس في أكثر من لجنة رصد واحدة خارج كليته ، وتكون الأولوية لمن لم يشارك في لجنة الرصد الخاصة بكليته لعدم حاجتها إليه .

١٢- لا يجوز أن يندب عضو هيئة التدريس للمشاركة في أعمال لجان الرصد في الكلية أخرى غير كليته إلا بعد أن تستنفد كليته الأعداد المطلوبة لتشكيل لجان رصد بها أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المساهمة في أعمال الامتحان .

مرحلة الرصد :

يعالّد تشكيل لجان المراقبة (الكنترول) بحيث لا تضم سوى أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من الكليات الأخرى . ويحظر اشتراك المدرسين المساعدين أو المعدين أو العاملين في عمليات الرصد تبدأ لجان الرصد في مباشرة عملها بمجرد وصول إعداد كافية من كراسات الإجابة في عدد من المواد بعد تصحيحها تسمح للجان ببدء عملية الرصد .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

تقوم لجان الرصد بمراجعة جمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية والتقدير المثبت على غلاف كراسة الإجابة ، كما تقوم بالتأكد من استيفاء توقيعات جميع أعضاء لجنة الامتحان لكل مادة .

لا يجوز أن ينفرد بالرصد أو العمليات المتصلة به عضو ، أحد من أعضاء اللجنة ويجب أن يشترك أعضاء كل اللجنة في هذه العمليات مجتمعين .

- وينبغي مراعاة الدقة التامة في كل عمليات الرصد وضرورة مراجعة كل عملية بعد إجراءات ابتداء من الرصد إلى جمع الدرجات وإثبات الملاحظات الخاصة بالأعداد وإثبات درجات وتقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات وتقديرات مواد التخلف مع مراجعة ذلك بدقة على نتائج الامتحانات السابقة .

- كما يراعى استيفاء توقيعات أعضاء اللجنة ورئيسها على كل كشف من كشوف الرصد قبل اعتمادها .

- كما تقوم لجان الرصد بإحصاء عدد الطلاب المتقدمين للامتحان وعدد الناجحين حسب تقديراتهم العامة وعدد المتخلفين وعدد الراسيين الباقين للإعادة وتحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية ، ثم كتابة تقرير يتضمن تحليلاً إحصائياً عن نتيجة الامتحان عامة ونتائج الامتحان في كل مادة ، وإثبات ما يبين للجنة من ملاحظات على النتائج .

- تراجع لجان الرصد _ كذلك _ تطبيق قواعد الرأفة أو إثبات ما تقرره لجان الممتحنين حسب الأحوال ، وإثبات كل حالة على حدة في خانة الملاحظات أمام كل طالب . ولا تعلن نتائج الامتحانات إلا بعد اعتمادها رسمياً من الأستاذ الدكتور عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل ومن السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة / بالنسبة للسنوات النهائية .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- فور إعلان نتائج السنوات النهائية تعكف الشئون التعليمية بالكلية أو المعهد على إعداد الوثائق الخاصة باستصدار القرار الوزاري بمنح الدرجات العلمية حتى يمكن تزويد الطلاب بشهادات التخرج المؤقتة في أسرع وقت ممكن .

وفى ذات الوقت تتلقى الكليات الشكاوى من الطلاب بعد إعلان النتيجة ومراجعتها على الفور لتصحيح أية أخطاء مادية فى كشوف الرصد .

١- لما كان الملاحظون يشكلون عصب عملية الامتحان فينبغى حسن اختيارهم والاجماع معهم قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة ، كما ينبغى عدم التهاون فى أى تقصير من أى ملاحظ خلال عملية الامتحان . وعلى وجه الخصوص يراعى على أن يتسلم الملاحظون كاريهات للطلاب فى نهاية الامتحان مع تسليم أوراق الأجابة منهم . كما يراعى التحقق من صحة البيانات التى يسجلها كل طالب على غلاف كراسة أجابته ، ومراجعة كشوف توقيعات الطلاب بدقة مع مراعاة تسلسل هذه التوقيعات طبقاً لأرقام الجلوس .

٢- يراعى تسليم كشوف نتائج الامتحانات الشفوية والعملية وكذا كشوف الدرجات أعمال السنة موقعاً عليها من جميع أعضاء لجنة امتحان المادة فور إجراء هذه الامتحانات دفعة واحدة وقبل البدء فى رصد درجات المواد التحريرية .

٣- مراعاة تطبيق ماورد فى قانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية فى شأن حالات الغش والشغب . كما يرعى أن يتولى التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية بالكلية أو المعهد .

٤- ينبغى مراعاة السرية التامة عند طبع أسئلة الامتحانات وذلك بأن تنحصر هذه السرية بين أعضاء لجنة امتحان المادة دون غيرهم ، كما ينبغى مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أية نتائج وإعلانها بصفة رسمية . ومن أجل هذا يحظر حظراً باتاً دخول مقار لجان الرصد على غير أعضاء كل لجنة دون غيرهم .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

قواعد التعامل مع حالات التأخير والإصابات والمرض

- ١- لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة على بدء الامتحان بشرط ألا يكون قد خرج من القاعة أى طالب . وذلك وفقاً للظروف التى يقدرها الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- ٢- يراعى التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية أو أية وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال - عند دخولهم مكان الامتحان ، وفى حالة المخالفة يعتبر الطالب مرتكباً جريمة تأديبية .
- ٣- ينذر الطالب الذى يتكلم أثناء الامتحان - كتابة - للمرة الأولى ، وفى حالة العودة تسحب كراسة أجابته ويخرج من مقر لجنة الامتحان بناء على قرر رئيس لجنة الامتحان
- ٤- يراعى عدم خروج الطلاب فى الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان وذلك لتحقيق من تسليم كراسات الأجابة على الوجه السليم . كما يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف ساعة من لحظة بدء الامتحان .
- ٥- تشكيل لجنة من أطباء مستشفى الطلبة والإدارة الطبية للنظر فى الأعذار المرضية التى تقدم فى مواعيدها المحددة بصورة حازمة وحادة وذلك بالإضافة على اللجنة المشكلة لهذا الغرض بكلية الطب .
- ٦- تعقد لجان الامتحانات الخاصة للحالات المرضية فى مستشفى الطلبة فقط . وتقصر هذه الامتحانات على حالات الولادة والجراحة العاجلة والحالات المرضية التى تجعل من المستحيل على الطالب أداء الامتحان فى مقر الكلية . وذلك بموافقة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وتكون لجنة فحص الحالات المرضية تحت الإشراف المباشر والمستمر من الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة ويجرى امتحان الطلاب المعتقلين أو المسجونين فى المرحلة الجامعية الأولى فقط لهم لجان امتحان خاصة ترسل لهم أيام الامتحانات المقررة عليهم فى مقر حبسهم .

آليات التعامل مع حالات تأديب الطلاب تبعا لقانون تنظيم الجامعات

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتدوية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد (مادة ١٢٣ من اللائحة التنفيذية)
- مجلس ياديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ، ولرئيس الجامعة ، ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات فى حدود المبينة لكل منهم فى اللائحة التنفيذية
- يصدر قرار أحالة الطلاب إلى مجلس تأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو ، بناء على طلب العميد .
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على الوجه التالى :-
- عميد الكلية أو المعهد الذى يتبعه الطالب رئيساً
- وكيل الكلية أو المعهد المختص
- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص
- لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطرق الاستئناف ، ويرفع الاستئناف بطلب كتابى 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 تأديب الأعلى على الوجه التالى :
- نائب رئيس الجامعة المختص . كلية دار العلوم رئيساً
- عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذى يتبعه الطالب .
- ويصدر باختيار الأساتذة الأعضاء قرار من رئيس الجامعة .
- وفى جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرارات مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل فى الموضوع - (المواد من ١٨٠-١٨٤ من قانون تنظيم الجامعات) مادة ١٢٤ - يعتبر مخالفة تأديب كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

لائحة القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .
- ٢- تعطيل الدراسة . أو التحريض عليه . أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات ، والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالموظبة عليها .
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة ، أو يخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .
- ٤- كل إخلال بنظام الامتحان . أو الهدوء اللازم له ، وكل غش فى امتحان أو شروع فيه .
- ٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
- ٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
- ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صور بكلية أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب . مادة ١٢٥ - كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعا فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرج به العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل الكشف عن الغش .

مادة ١٢٦ - العقوبات التأديبية هي :-

- ١) التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢) الأذار
- ٣) الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
- ٤) الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهر .
- ٥) الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهر .
- ٦) الحرمان من الامتحان فى مقرر أو أكثر .
- ٧) وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ٨) إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٩) الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- ١٠) الحرمان من الامتحان في الفصل الدراسي واحد أو أكثر .
- ١١) حرمان الطالب من القيد المجستير أو الدكتوراة مدة لا تتجاوز فصل دراسي .أو أكثر
- ١٢) الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
- ١٣) الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار فصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو للتقدم 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 الشفوي في ملف الطالب ،
- ومجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة ١٢٧ - الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-

- ١) الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- ٢) عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني والأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطراب أو خلل بالنظام يتسبب عنه أيخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها
- ٣) رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عد العقوبة الأخيرة وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب الحال إلى مجلس تأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لحاكمته .

٤) مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .

لائحة القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

مادة ١٢٨ - لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة ١٢٦ إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من يندبه عميد الكلية . ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب .

مادة ١٢٩ - القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ مع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول . ويجوز للطالب التظلم من قرر مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه القرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

□



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

قواعد نظام التيسير ورفع الدرجات

تشكل لجان الممتحنين وتمارس اختصاصاتها طبقاً لنص المادة (٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتنظر بصفة عامة في نتائج المقررات ولها أن ترفع نتيجة بعض المواد بهدف المسايرة والاتساق مع نتائج باقي مقررات الفرقة.

أولاً: قواعد عامة:

- (١) يطبق نظام التيسير ورفع الدرجات في نهاية الفصل الدراسي الثاني لنتيجة الفصلين معاً.
- (٢) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول كما هي بدون تيسير ، و ترفع بالأسلوب الذي درجت عليه كل كلية
- (٣) تطبق قواعد التيسير أو الرأفة على أي عدد من المقررات ما دامت درجات التيسير في حدود النسبة المقررة.
- (٤) لا تخضع المقررات التي ليس بها امتحان تحريري للتيسير أو الرفع.
- (٥) تطبق قواعد التيسير على المقررات الراسب فيها الطالب بشرط الحصول على ٣٠٪ على الأقل من درجات الامتحان التحريري مع مراعاة النصوص الواردة في اللوائح الداخلية للكلية.
- (٦) تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوى النجاح في باقي مقررات الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.
- (٧) تنظر لجنة الممتحنين في نتائج امتحانات المجموعات التدريسية التي تؤدي كل مجموعة منها امتحاناً مختلفاً عن بقية المجموعات للمقرر الواحد ، ولها أن ترفع النتيجة ، وذلك بهدف تقريب النسبة العامة للنجاح بين هذه المجموعات في ذات المقرر الواحد.
- (٨) يطبق التيسير على مقررات التخلف ومقررات السنة الدراسية المقيد بها الطالب منفصلين ، على أن يطبق التيسير بالصورة الأصلح للطالب في ضوء القاعدة رقم (٣) أعلاه.
- (٩) يستفيد الطالب من تطبيق نظام التيسير أو الرأفة أو الرفع سنوياً لتغيير حالته طبقاً لما يلي :
 - أ) من الرسوب إلى النقل بمقررين أو النجاح الكامل
 - ب) من النقل بمقرر أو بمقررين إلى النجاح الكامل.
 - ج) لرفع التقدير العام للفرقة.
 - د) لرفع التقدير العام للتخرج المعتمد على المجموع التراكمي.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- هـ) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة.
- ١٠) المقررات المستمرة يطبق عليها نظام التيسير في نهاية العام وتعامل كمقرر واحد، وتضاف نتيجة الفصل الأول إلى الفصل الثاني قبل تطبيق التيسير.
- ١١) المقررات غير التخصصية والتي لاتعد ضمن مقررات الرسوب يضع على مجلس الكلية لها أسلوبا للتيسير المناسب مستقلا عن هذه القواعد وفقا لما تنص عليه اللائحة الداخلية.
- ١٢) عند الرصد وبدون الرجوع لقواعد التيسير المقررة يجبر نصف الدرجة فأكثر.

ثانيا : نظام التيسر:-

١) نسبة التيسير

بالنسبة للكلية النظرية :-

نسبة التيسير ٢% على الأكثر من مجموع النهايات العظمى لكافة المواد موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب طبقا لما ورد في ٩ من أولا.

وبالنسبة للكلية العملية :-

نسبة التيسير ١% مجموع النهايات العظمى لكافة مواد الفرقة موزعة على أي عدد من المقررات لتغيير حالة الطالب من الرسوب إلى النقل أو من النقل بمواد إلى النجاح التام وعلى سبيل المثال :

الحد الأقصى لدرجات التيسير للفرقة	النهاية العظمى لمجموع الدرجات للفصلين
	أ- الكليات النظرية :
٢	١٠٠
٤	٢٠٠
٦	٣٠٠
	ب- الكليات العملية:
١٠	١٠٠٠
١٥	١٥٠٠
٢٠	٢٠٠٠

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

جدول (١) الحد الأقصى لدرجات التيسير للفرقة

للكليات النظرية والعملية

(٢) يراعى ألا تزيد درجات الرأفة لكل مقرر عن :

(أ) ٣ % درجات على الأكثر للمقرر الواحد (النهاية العظمى ٢٠ درجة للمقرر الواحد) بالنسبة للكليات النظرية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة في حدود الحد الأقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها في البند (١) أعلاه.

(ب) ٦ % على الأكثر قياسا على درجة النهاية العظمى للمقرر للكليات العملية وتطبق على أي عدد من المقررات بالفرقة في حدود الحد الأقصى لدرجات التيسير المنصوص عليها في البند (١) أعلاه وعلى سبيل المثال :-

الحد الأقصى لدرجات التيسير	درجة النهاية العظمى للمقرر
٣	٥٠
٦	١٠٠
٩	١٥٠
١٢	٢٠٠
١٥	٢٥٠
١٨	٣٠٠

جدول (2) الحد الأقصى لدرجات الرأفة لكل مقرر بالنسبة للكليات العملية

(٣) تطبق قواعد تيسير منفصلة على نتائج امتحانات مقررات التخلف من السنوات السابقة على أن تخضع للنسب والدرجات المنصوص عليها في البند (2) أعلاه ، وهى ثلاث درجات على الأكثر للكليات النظرية موزعة على مقرر أو مقررين و ٦ % على الأكثر للكليات العملية موزعة على مقرر أو مقررين بالصورة الأصلح للطالب.

(٤) تضاعف درجات الرأفة للطلاب المعرضين للفصل النهائي من الكلية طبقا لما ورد في البندين (١)

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

و(٢)

- ٥) يرفع التقدير العام للفرقة بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من مجموع النهايات العظمى لدرجات مقررات الفرقة بشرط ألا يكون قد استفاد الطالب من أي تيسير آخر.
- ٦) يرفع التقدير التراكمي للطالب الذي لم يستفد من قواعد التيسير أو الرفع في أية سنة من سنوات الدراسة بنسبة ٥٠٪. مجموع النهايات العظمى للدرجات لكافة سنوات الدراسة أو بقيمة الفرق بين ما استفاد به الطالب خلال سنوات الدراسة لرفع التقدير العام للسنة وبين النسبة المقررة وهي ٥٠٪ من المجموع الكلي للدرجات لكافة سنوات الدراسة بحيث لا يستفيد الطالب مرتين عند رفع التقدير العام للسنة وتقدير المجموع التراكمي للتخرج إلا في حدود النسبة المذكورة.

ثالثا : توجيهات عامة :-

- ١) تعلن نتيجة الفصل الدراسي الأول بدون أعمال درجات الرأفة أو الرفع.
- ٢) تعلن نتيجة العام الدراسي بالأسلوب الذي درجت عليه الكليات بعد أعمال درجات الرأفة أو الرفع للتقدير العام على كامل الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- ٣) يبدأ تطبيق التيسير أو الرأفة على المقررات الأقرب للنجاح ، ثم للمقررات الأعلى في درجات الامتحان التحريري وذلك عند التساوي في مجموع درجات أي عدد من المقررات.
- ٤) تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات.. أما النتيجة العامة للتخرج فتعلن بالتقدير العام والمجموع الكلي التراكمي.
- ٥) في جميع الأحوال تطبق هذه القواعد في إطار اللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها : تنسيقا واتساقا
- ٦) تتولى مجالس الكليات كل في اختصاصه وضع الضوابط التنفيذية لهذه القواعد الموحدة في ضوء طبيعة وظروف كل منها.
- ٧) التأكيد على الفصل بين أعمال لجنة الممتحنين وبين تطبيق هذه القواعد الموحدة.
- ٨) التأكد على أن يتم تطبيق قواعد الرأفة و التيسير أو قرارات لجان الممتحنين قبل الكشف عن الأرقام السرية لنتائج الامتحانات عدا حالات الأخطاء المادية.
- ٩) تنظر لجنة الممتحنين بصفة عامة في نتائج المقررات المنخفضة في نسبة النجاح بالمقارنة بمستوي النجاح في باقي المقررات بنفس الفرقة ولها أن ترفع النتيجة بهدف المسايرة والاتساق مع باقي

مقررات الفرقة من حيث نسبة النجاح.

آليات وقواعد إعداد إعلان النتائج

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

تعلن نتيجة السنة النهائية بالأسلوب الذي درجت عليه الكلية من حيث التقديرات والدرجات ويتم اعتماد النتيجة من السيد أ.د. رئيس الجامعة على أن يتم مراجعة المجموع التراكمي للطلاب الناجحين بالفرق النهائية بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة ، كما يكلف كنترول التراكمي بعمل المجموع التراكمي داخل الكلية، ومراجعة النتائج معاً.

قواعد وآليات الالتماسات

- (١) بعد إعلان النتائج يسمح للطلاب بتقديم طلب إعادة رصد في خلال ١٥ يوم من تاريخ إعلان النتيجة لمكتب شئون التعليم والطلاب.
- (٢) يسدد الطالب ٢٠ جنيهاً عن المقرر.
- (٣) يرسل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاستمارات الي رئيس الكنترول المختص الذي يشكل لجنة برئاسته من بعض أعضاء الكنترول
- (٤) وتتم المراجعة التالي:
 - أ) يتم التأكد من أن كل جزء في الكراسة تم تصحيحه ووضع درجه عليه.
 - ب) يتم التأكد من إخراج جميع الدرجات داخل الكراسة علي الغلاف الخارجي (مرآة الكراسة).
 - ج) يتم جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة علي النظام.
 - د) يتم التأكد من رصد درجات العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت.

لائحة القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

٥) يتم جمع درجات المقرر بالكامل.

٥) يدون ذلك علي طلب إعادة الرصد ، ويوقع عليها رئيس الكنترول ، كما يدون ملاحظاته في حالة وجود تعديل من عدمه.

٦) يرسل رئيس الكنترول استمارات إعادة الرصد الي وكيل الكلية ، ويتم إعلان النتيجة في مكتب شئون الطلاب وفي حالة التعديل تعتمد النتيجة وترسل إلى MIS أو الإدارة المتكاملة لتعديلها إلكترونياً.

٧) يوقع الطالب بالعلم.

٨) تحفظ هذه الاستمارات في ملفات الطلاب.

وبناء على قرار مجلس الجامعة رقم (٤٣) بتاريخ ٢٠٠٩/٧/٢٨ بشأن إمكانية تقدم الطلاب لمراجعة تصحيح ورقة الإجابة الخاصة بهم للتأكد من عدم وجود خطأ بالتصحيح ولضمان صحة الإجراءات تتبع الآلية الآتية :

١) يتم الإعلان عن قبول التماسات الطلاب لإعادة التصحيح بعد إعلان النتيجة ولمدة أسبوعين

٢) يتقدم الطالب بطلب لإدارة شئون التعليم و الطلاب في الكلية للموافقة على الاطلاع على ورقة الإجابة وإعادة تصحيح

٣) يعرض الأمر على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويرفع الطلب للعميد للموافقة على مراجعة ورقة الإجابة

٤) يتم تحديد موعد لمقابلة الطالب ، وأستاذ المادة بحضور عميد الكلية ، ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٥) يتم مقارنة إجابة الطالب مع الإجابة النموذجية المقدمة من أستاذ المادة وفي حالة عدم اقتناع عميد الكلية بالمناقشة التي تمت بين الطالب والأستاذ يتم تشكيل لجنة ثلاثية في التخصص من قبل عميد الكلية ويرفع الأمر إلى رئيس الجامعة للموافقة على تشكيل اللجنة

٦) تصور ورقة الإجابة الطالب من ثلاثة نسخ وتزال الدرجات التي حصل عليها الطالب وتعطى للجنة لإعادة التصحيح من الثلاثة أعضاء ، ويتم حساب متوسط الثلاث درجات للجنة وتكون هي درجات الطالب الجديدة

٧) يتم رفع الموضوع بالكامل للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

٨) تعتمد الدرجات الجديدة للطلاب من أ.د/ رئيس الجامعة ويتم إعلانها للطلاب

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقييم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٩) فرض رسوم قدرها (١٠٠) جنيه في حالة طلب الطالب ، مراجعة تصحيح ورقة الإجابة الخاصة به ومناقشة الأخطاء مع المصحح للتأكد من مدى جدية الطالب ، وفي حالة ثبوت وجود خطأ بالتصحيح ترد القيمة إلى الطالب وذلك بعد اتباع الخطوات التالية :

أ) نشر الإجابة النموذجية على موقع الجامعة

ب) قيام الطالب بمناقشة أستاذ المادة في إجابته بعد شرح أستاذ المادة للإجابة

ج) التقدم بطلب للأستاذ الدكتور / عميد الكلية

د) يتم فحص ورقة الإجابة بواسطة لجنة ثلاثية من اساتذه المادة وبحضور أ.د/ عميد الكلية

ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس القسم المختص ورئيس الكنترول

هـ) في حالة ثبوت خطأ في التصحيح ، يتم تصحيح عينات عشوائية للتأكد من عدم تكرار ذلك بأوراق أخرى.

و) يعرض بعد ذلك على مجلس الكلية.

١٠) العمل على نشر هذه الثقافة بين الأساتذة والطلاب وتطبيق تدريجيا على كليات الجامعة كأحد

مقومات الجودة

أليه الآتية :

١١) يتم الإعلان عن قبول التماسات الطلاب لإعادة التصحيح بعد إعلان النتيجة ولمدة أسبوعين

١٢) يتقدم الطالب بطلب لإدارة شئون التعليم و الطلاب في الكلية للموافقة على الاطلاع على ورقة

الإجابة وإعادة تصحيح

١٣) يعرض الأمر على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويرفع الطلب للعميد للموافقة على مراجعة

ورقة الإجابة

١٤) يتم تحديد موعد لمقابلة الطالب ، وأستاذ المادة بحضور عميد الكلية ، ووكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب

١٥) يتم مقارنة إجابة الطالب مع الإجابة النموذجية المقدمة من أستاذ المادة وفي حالة عدم اقتناع عميد

الكلية بالمناقشة التي تمت بين الطالب والأستاذ يتم تشكيل لجنة ثلاثية في التخصص من قبل

عميد الكلية ويرفع الأمر إلى رئيس الجامعة للموافقة على تشكيل اللجنة

١٦) تصور ورقة الإجابة الطالب من ثلاثة نسخ وتزال الدرجات التي حصل عليها الطالب وتعطى

للجنة لإعادة التصحيح من الثلاثة أعضاء ، ويتم حساب متوسط الثلاث درجات للجنة وتكون

هي درجات الطالب الجديدة

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

- (١٧) يتم رفع الموضوع بالكامل للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- (١٨) تعتمد الدرجات الجديدة للطلاب من أ.د/ رئيس الجامعة ويتم إعلانها للطلاب
- (١٩) فرض رسوم قدرها (١٠٠) جنيه في حالة طلب الطالب ، مراجعة تصحيح ورقة الإجابة الخاصة به ومناقشة الأخطاء مع المصحح للتأكد من مدى جدية الطالب ، وفى حالة ثبوت وجود خطأ بالتصحيح ترد القيمة إلى الطالب وذلك بعد إتباع الخطوات التالية :
- ز) نشر الإجابة النموذجية على موقع الجامعة
- ح) قيام الطالب بمناقشة أستاذ المادة في إجابته بعد شرح أستاذ المادة للإجابة
- ط) التقدم بطلب للأستاذ الدكتور/ عميد الكلية
- ي) يتم فحص ورقة الإجابة بواسطة لجنة ثلاثية من اساتذ المادة وبحضور أ.د/ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ورئيس القسم المختص ورئيس الكنترول
- ك) في حالة ثبوت خطأ في التصحيح ، يتم تصحيح عينات عشوائية للتأكد من عدم تكرار ذلك بأوراق أخرى.
- ل) يعرض بعد ذلك على مجلس الكلية.
- (٢٠) العمل على نشر هذه الثقافة بين الأساتذة والطلاب وتطبيق تدريجيا على كليات الجامعة كأحد مقومات الجودة



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM

إجراءات ومهام تطبيق بنك الأسئلة بالامتحانات

فيما يلي نموذج استرشادي لتدريب وإعداد وتنفيذ عملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة ويتضمن هذا النموذج عدة مراحل:

أولاً : مرحلة الإعداد لعملية التقويم باستخدام اختبارات بنك الأسئلة.

ثانياً : إدارة الموقف الاختباري.

ثالثاً : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية.

أولاً : مرحلة الإعداد :

(١) مراسلة الأقسام العلمية بالمؤسسة التعليمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في إجراء الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة.

(٢) إعداد قائمة بالمقررات التي تطبق الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة، وأسلوب تطبيقها.

(٣) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في اختبار مقرراتهم عن طريق بنك الأسئلة ويتضمن: كيفية إعداد الصور الاختيارية من بنك الأسئلة. (بالمركز والكليات)

(٤) عقد ورش لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الاختبارات باستخدام بنك الأسئلة على بناء الاختبارات وصورها وتتضمن:

- عمل جدول المواصفات وصياغة الأسئلة.
- تعليمات عامة عن الاختبار.
- شكل كراسة الأسئلة، والتعليمات الخاصة بها.
- شكل ورقة الإجابة الإلكترونية.
- التعليمات الخاصة بترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة داخل الأظرف وكتابة البيانات على الأظرف.
- التعرف على إجراءات التصحيح.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

- تطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- ٥) عمل لقاء تنويري بالكلية ومناقشة مع السادة الأساتذة رؤساء اللجان، والمراقبين، والملاحظين ويتضمن:
 - تعليمات عامة عن الاختبار.
 - طريقة ترتيب الصور المختلفة لكراسات الأسئلة، داخل الأطراف.
 - والتعليمات الخاصة بتوزيعها وتوزيع الطلاب.
 - أهمية ودقة قراءة البيانات على الأطراف.
 - شكل ورقة الإجابة الالكترونية.
 - كيفية مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختيارية بكراسة الأسئلة ، وورقة الإجابة الالكترونية.
 - طريقة حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة.
 - كيفية مراجعة البيانات والتأكد منها ودقة تظليل الإجابات.
 - طريقة تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة.
 - التأهل للإجابة عن أي استفسار للطلاب.
 - تطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- ٦) عقد ورش عمل لتدريب الطلاب على شكل كراسات الأسئلة وكذا شكل ورقة الإجابة الالكترونية والتعليمات الخاصة بها وتنتهي الورش بتطبيق استمارة تقويم ورشة العمل.
- ٧) عمل جدول زمني للأقسام العلمية لطباعة كراسات الأسئلة بحيث تغلف بتعليمات الإجابة للطلاب
- ٨) مراسلة إدارة الكلية لتوفير الأعداد اللازمة من أوراق الإجابة الالكترونية قبل انعقاد الامتحان بوقت كاف ، وإمداد كمتروال الامتحان الالكتروني بأعداد الطلاب بكل فرقة يتم التطبيق بها.

ثانيا : إدارة الموقف الاختباري:

- (١) اجتماع مع السادة رؤساء اللجان والمراقبين للتأكيد على أسلوب تنظيم الموقف الاختباري ، وتوزيع التعليمات.
- (٢) حصر اللجان التي تتضمن استخدام اختبارات بنك الأسئلة وإعداد الطلاب بها.
- (٣) تحضير مظاريف الأوراق الالكترونية ، وكتابة البيانات عليها، تبعا لكل لجنة وعدد الطلاب بها.
- (٤) ختم كراسات الأسئلة وأوراق الإجابة بحتم الكنترول والتاريخ ووضعها في المظاريف.
- (٥) في يوم الامتحان، يتم توزيع المظاريف على السادة الملاحظين بالإضافة إلى تقديم نسخة ورقية تتضمن التعليمات ويتم مراجعة هذه التعليمات معهم شفاهة.
- (٦) مرور رئيس اللجنة على اللجان بهدوء لجمع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة الزائدة بعد موافقة الإدارة.
- (٧) عمل إحصائية لحصر أعداد الغياب والحضور ومراجعتها مع أعداد الأوراق الزائدة.
- (٨) تجميع أوراق الإجابة وكراسات الأسئلة بالطرق التي تم الاتفاق عليها سابقاً، وتسليمها للكنترول المختص.

ثالثا : إدارة عملية تصحيح الأوراق الإلكترونية:

- (١) استلام أوراق الإجابة الالكترونية وكراسات الأسئلة من الكنترولات بعد الانتهاء من الامتحان في ضوء إحصائية الغياب والحضور.
- (٢) تدقيق أوراق الإجابة الالكترونية (مراجعة رمز/ رقم الصورة الاختيارية، حصر أعداد أوراق الإجابة الالكترونية لكل صورة ومراجعتها مع كراسات الأسئلة، مراجعة البيانات ودقة تظليل الإجابات وفرز الأوراق التي تحتاج إلى تصحيح يدوي وغير ذلك).
- (٣) استخدام المسح الضوئي في تقدير درجات الطلاب بعد التأكد من صيافته وتوفير ظروف حسن استخدامه.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

٤) مراجعة التصحيح الإلكتروني من خلال الحاسب الآلي واستدعاء أستاذ المادة إذا تطلب الأمر.

٥) مراجعة تقدير الدرجات لبعض الأوراق (باستخدام نماذج تصحيح يدوي).

٦) تحديد المواد التي تحتاج إلى معامل (Factor) لتعديل الدرجة تبعاً لقوانين ولوائح المؤسسة.

٧) 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 لشئون التعليم والطلاب.



دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم – جامعة الفيوم

غلاف تعليمات الإجابة الخاص بكراسات الأسئلة

شعار الكلية	قسم :..... شعبة:..... اختبار مقرر:..... الفرقة:..... / الفصل الدراسي :..... / العام الجامعي ٢٠١٠ — ٢٠١١م زمن الاختبار:..... ساعات / تاريخ الاختبار: / ٢٠١١م	 جامعة الفيوم Fayoum University
الصورة الإخبارية رمز ()		
تعليمات الاختبار: عزيزي الطالب الرجاء قراءة التعليمات التالية باهتمام. يرجى مراعاة الآتي عند الإجابة على الأسئلة الموضوعية وذلك في الورقة الالكترونية: ١- لا تكتب أو تضع علامات على كراسة الأسئلة. ٢- ممنوع استخدام الكوريك تور أو المزيل. ٣- اكتب البيانات في المكان المخصص بورقة الإجابة الالكترونية. ٤- ظلل (سود) باستخدام القلم الجاف رقم الجلوس الخاص بك في المكان المخصص لذلك بداية من العمود الأيسر. ٥- اكتب رمز الصورة الاختيارية المبينة أعلاه في ورقة الإجابة الالكترونية. ٦- اجب عن جميع الأسئلة. ٧- يستخدم القلم الرصاص أولاً وبعد التأكد من الإجابة الصحيحة استخدم القلم الجاف. ٨- ظلل (سود) الإجابة الصحيحة في ورقة الإجابة الالكترونية. ٩- يركز تظليل الإجابة في مركز الدائرة هكذا :  ١٠- لا يعتد بالإجابة عند اختيار إجابتين، وتحسب درجة إجابة السؤال صفراً ١١- تحت كل سؤال أربع إجابات (بدائل)، واحدة فقط منها صحيحة. ١٢- اقرأ بعناية السؤال والبدائل الأربعة أ، ب، ج، د.		

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم
كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

١٣- تخير إجابة واحدة فقط وحدد رمزها.

■ مثال:

السؤال رقم (٣): عاصمة جمهورية مصر العربية

- أ. الإسكندرية ب. القاهرة
ج. شرم الشيخ د. الأقصر

■ الإجابة الصحيحة للسؤال رقم (٣) هي القاهرة ورمزها (ب) وبالأتي: ظلل (سود) في ورقة الإجابة الالكترونية الدائرة (ب) أمام رقم السؤال (٣) كالتالي:

- | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--------------------------|
| ١- | أ | ب | ج | د | ☐ |
| ٢- | أ | ب | ج | د | ☐ |
| ٣- | أ | ● | ج | د | ☐ |
| ٤- | أ | ب | ج | د | ☐ |

١٤- تتم الإجابة على الأسئلة المقالية في كراسة الإجابة العادية.

بعد الانتهاء من الامتحان ضع ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة ثم ضعها معا داخل

كراسة الإجابة العادية وسلم الجميع إلى الأستاذ الملاحظ.

نموذج لإخراج كراسات الأسئلة

تعليمات تنظيم الموقف الاختباري الخاصة بالمشرفين على لجان الامتحان

على السادة الأساتذة المشرفين على لجان الامتحان الخاصة بالاختبارات الالكترونية

رجاء مراعاة الإجراءات الآتية خلال الامتحان:

■ إذا كان هناك أكثر من صورة اختبارية رجاء أن توزع كراسات الأسئلة كالآتي:

أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ
أ	ب	أ	ب	أ	ب
ب	أ	ب	أ	ب	أ

مع مراعاة إذا كان هناك طالب متغيب نفترض وجوده ولا يتم توزيع كراسة الأسئلة الخاصة به وذلك حتى يكون هناك ثبات لنظام التوزيع.

■ يسلم لكل طالب ورقة الإجابة الالكترونية والتي تختص بالأسئلة الموضوعية.

■ يملأ الطالب البيانات على ورقة الإجابة الالكترونية والمطبوعة فى المربع أعلى الورقة من اليمين وتتضمن:

○ الاسم: رقم جلوس الطالب : (كتابة)

○ المادة الدراسية: الفصل الدراسي: (الأول-الثاني)

■ يحدد الطالب رقم الجلوس الخاص به على ورقة الإجابة الالكترونية بواسطة

تظليل الأماكن الدالة بداية من العمود الأيسر وذلك باستخدام القلم الجاف.

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

- ينبه على الطلاب بتدوين رمز صورة كراسة الأسئلة (أ، ب، ج، د) على ورقة الإجابة الالكترونية والتظليل الرمز الخاص بذلك والمحافظة عليها وعدم استخدام الكوريكتور نهائيا.
- يجب الطالب على أسئلة الموضوعية بتظليل المكان المناسب للإجابة الصحيحة من وجهة نظره.
- بعد الانتهاء من الإجابة على الامتحان، يضع الطلاب ورقة الإجابة الالكترونية داخل كراسة الأسئلة ويسلم كلاهما إلى الملاحظ.
- تسلم جميع الأوراق إلى الكنترول.
- إذا طلب أي طالب المساعدة في طريقة تظليل الإجابة على ورقة الإجابة الالكترونية يوجه انتباه الطالب إلى المثال المدون على غلاف كراسة الأسئلة.
- تتم الإجابة على الأسئلة المقالية في كراسة الإجابة المعتادة.

تعليمات نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

قبل الامتحانات:

- الالتزام بأن يكون طلب الكلية للملاحظين إضافيين من خارج الكلية بعد موافاة الكلية للإدارة العامة باستيفاء جميع العاملين بها من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وهيئة إدارية للملاحظة بجميع أيام الامتحانات حسب القواعد، وفي حال تبين خلاف ذلك يتم توجيه الفائض من الملاحظين لمواقع الاحتياج بكلية أخرى.
- التأكد من تشكيل الكنترولات ولجان التصحيح الثلاثية ولجان الامتحانات العملية والشفهية حسب القواعد قبل بدء أي عمليات تصحيح أو تقييم لأداء الطلاب حيث إن أي تصحيح يتم قبل اعتماد اللجان الثلاثية وإخطار الكنترولات بها، حتى ولو كان من القائمين بالتدريس -يعد مخالفة صريحة لقانون تنظيم الجامعات يستوجب المساءلة القانونية مع التأكيد على ضرورة الاعتذار عن المشاركة في حال وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وفق قرار مجلس الجامعة.
- في حال عدم اعتماد تشكيل اللجان مع بدء الامتحانات يمكن لمجالس الأقسام تفويض رؤساء مجالس الأقسام، ومجلس الكلية تفويض عميد الكلية في الاعتماد لهذه اللجان بشكل عاجل على أن تتم المصادقة على التشكيلات بالجلسة القادمة لمجلس القسم ومجلس الكلية.
- فيما يتعلق بالاختبارات الإلكترونية يرجى الالتزام بالجداول المعلنة وضمان تواجد الطلاب قبل الامتحان المحدد بربع ساعة على الأقل مع توفر كافة البطاقات الجامعية المحدثة الخاصة بهم مع ضرورة التواصل مع مركز معلومات الجامعة للتأكيد

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

على كافة التفاصيل، وضمان عدم حدوث أي التباسات سواء في نماذج الامتحانات أو نماذج الإجابة الخاصة بها.

- التواصل مع مركز القياس والتقويم من أجل توفير قوائم (الباركود) الخاصة بالطلاب في المقررات المختلفة وفق جداول الامتحانات.
- على وحدات القياس والتقويم بالكليات مراجعة أسئلة الامتحانات للمقررات المختلفة يوما بيوم وموافاة أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكل كلية بتقرير يومي عن كل امتحان وعن أي مخالفة للضوابط العامة للامتحانات والمعتمدة من مجلس الجامعة، ويقوم وكيل الكلية بموافاة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بنسخة موقعة من سيادته من التقرير.
- إتمام عمليات تسليم وتسليم أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة وكذلك أوراق إجابة الطلاب في جميع المراحل حسب القواعد على أن يقوم أعضاء هيئة التدريس - واضعو أسئلة الامتحانات - بتسليم أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة وذلك بعد تصويرها (بأنفسهم) وحفظها في أظرف مغلقة ضمنا للسرية، وكذلك يقومون بتسليم أوراق الإجابة (بأنفسهم) على أن يتم توقيع جميع المعنيين على نماذج مصممة للتسليم والتسلم من الكليات لتحديد المسؤولية والمدد الزمنية المخصصة للإنجاز. (مرفق استرشادي).
- التأكيد على ضرورة تسليم عضو هيئة التدريس الامتحان مصورا حسب عدد الطلاب بالفرقة أو الشعبة أو المجموعة مع نموذج إجابة الخاص به في أظرف مغلقة وسرية وعدم ترك مسؤولية التصوير للكنترول على الإطلاق إلا للضرورة القصوى مع ضرورة إثبات حالة بالواقعة وإخطار إدارة الجامعة للمساءلة القانونية،

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

وفي حالة مخالفة هذا تقع المسؤولية في إفشاء سرية الامتحان على الكنترول المختص.

أثناء الامتحان:

- التنبيه على الطلاب بالالتزام بالتواجد وقت بدء الامتحان باللجان، وعدم التأخير إلا لأسباب قهرية يترك تقديرها لإدارة الكلية مع استكتاب الطالب تعهدا بعدم تكرار التأخير لمرة ثانية وفق النموذج المرفق (مرفق).
- التأكيد على استخدام لاصقات الباركود حسب القواعد التي تم إعلانها وحسب التدريب الذي تم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك منسقي MIS.
- تواجد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع أعضاء الهيئة الإدارية المشاركين في الملاحظة بلجان الامتحانات ومتابعة تحقيق سرية أوراق إجابة الطلاب سواء كانت كراسات إجابة أو الأوراق المرمزة (Bubble Sheets) في ضوء ما تم من تدريب.
- توفير أماكن مناسبة بالكليات لأعضاء الإدارة الطبية من أطباء وهيئة تمريض لضمان تواجدهم وتقديمهم للخدمات الطبية المطلوبة والإسعافات العاجلة للطلاب أو المشاركين بالعملية الامتحانية، مع موافقة مكتب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بها بشكل دوري.
- توفير سبل الراحة والأمان والهدوء لأبنائنا الطلاب في لجان الامتحانات مع ضمان صيانة ونظافة هذه المقررات.
- حسن التعامل مع الملاحظين وخاصة من خارج الكليات مع عدم الاستعانة بأي ملاحظين من خارج الجامعة قبل الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجامعة

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

حسب القواعد مع ضرورة التأكيد على الملاحظين بعدم وجود أقارب لهم حتى الدرجة الرابعة وفق قرار مجلس الجامعة.

- توفير احتياجات الطلاب والملاحظين من مياه أو كمادات في حالة الحاجة وأي أدوات كتابية وكذلك كافة احتياجات الكنترولات من أجهزة حاسب آلي وقارئات الباركود ونماذج غياب الطلاب وملاحظين وخلافه.
- التأكيد على توافر أعضاء الإدارة الطبية من أطباء وهيئة تمريض أثناء الامتحانات والإبلاغ عن أي حالات غياب أو تقصير بشكل يومي.
- ضرورة توعية الطلاب وبشكل دوري بأن عدم سدادهم للرسوم الدراسية سيؤدي إلى حجب إعلان نتائجهم وبأهمية الالتزام بالسداد في أقرب وقت.
- إبلاغ رئيس الكنترول عن أي حالات تأخير في استلام أوراق إجابة الطلاب للتصحيح تزيد عن يومين لإدارة الكلية التي تتولى التواصل مع المصحح/المصححين وفق تشكيل اللجان الثلاثية خلال يومين آخرين لاستلام الأوراق، وفي حال عدم الاستجابة طوال الأيام الأربعة يتم إخطار إدارة الجامعة باليوم الخامس لاتخاذ الإجراءات المناسبة مع هذا التأخير.

بعد الامتحانات:

- يمكن أن يبدأ التصحيح أثناء الامتحانات وعقب أداء الطلاب لكل امتحان، ويمكن أن يستمر بعد انتهاء جميع الامتحانات، ولكن في جميع الأحوال بحيث أن تتم عمليات التصحيح وفق الجداول الزمنية المحددة لعدد الأوراق أو وفق إجراءات التصحيح الإلكتروني المتبعة مع ضرورة الالتزام بالجدول الزمنية لإتمام عمليات

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقييم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

التصحيح وفقا لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢٠٣) المنعقدة بتاريخ (٢٠٢٢/٦/٢٩م) (مرفق).

- ضرورة قيام لجان التصحيح الثلاثية بتصحيح أو مراجعة تصحيح أوراق إجابة الطلاب وعدم الاستخفاف بهذا الإجراء تحت أي ظروف، وعلى الكنترولات متابعة استيفاء التصحيح لكل جوانبه الموضوعية والشكلية والإبلاغ عن أية مخالفات.
- تطبيق لجنة المادة على الطلاب الراسبين فقط وقبل الرصد وإعلان النتائج في لوائح الفصلين الدراسيين.
- عدم تسريب أي نتائج من الكنترولات سواء من أعضاء الكنترول أو منسق MIS قبل الإعلان الرسمي للنتائج مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية وخضوع من يقوم بهذا للمسائلة القانونية تحقيقا لمبدأ الحاسبة في الإدارة خاصة إذا ما كان التسريب يتعلق بنتائج الطلاب المحجوبة لأي سبب من الأسباب.
- حجب نتائج الطلاب الذين لم يسددوا الرسوم الدراسية قبل إعلان النتائج رسميا.
- الالتزام بإعلان النتائج في بداية شهر فبراير للفصل الأول، وبداية شهر يوليو للفصل الثاني، وبداية شهر أكتوبر للفصل الصيفي دون تأخير على أن يكون اعتماد النتائج بمجلس الكلية ومجلس الجامعة بنفس شهر الإعلان لأن في لوائح الساعات المعتمدة لا بد من الالتزام بعدد أسابيع الدراسة دون تأخير.
- فتح باب الالتماسات تلقائيا للطلاب لمدة خمسة أيام عمل فقط عقب الإعلان على أن يتم التقديم للالتماسات إلكترونيا من الخدمة الإلكترونية التي تم تفعيلها، ويتولى منسق MIS بالكلية مسئولية إخطار كل كنترول بالالتماسات المقدمة من الطلاب مع الانتهاء من فحصها في خلال يوم وإعلان الالتماسات إلكترونيا في

دليل القواعد والقوانين المنظمة لعملية التقويم

كلية دار العلوم - جامعة الفيوم

خلال (٤٨) ساعة من إغلاق الباب، ثم الاعتماد النهائي لنتائج الفصل الدراسي الأول سواء من مجالس الكليات أو من خلال تفويض مجالس الكليات للعمداء في الاعتماد.

- الالتزام بالمواعيد المحددة للإعلان عن النتائج واعتمادها هو شرط صرف مكافأة الكنترول المميز لأعضاء هيئة التدريس بالكليات وذلك ضمانا لحسن بدء وانتظام العملية التعليمية بالفصل الدراسي القادم.

كلية دار العلوم

MAU



وحدة القياس والتقويم

FACULTY OF DAR AL ULOOM