



رؤية الكلية: أن تكون مركزاً وصرحاً علمياً للتميز في مجالات دراسات الطفولة، ونشر المعرفة في المجتمع للارتقاء به حضارياً في مجال الطفولة.
رسالة الكلية: تسعى الكلية إلى إعداد معلمة رياض أطفال متميزة ذات كفاءة عالية في التعامل مع الطفل، وإعدادها إعداداً شاملاً متكامل من خلال برامج تعليمية تحقق التنمية الشاملة لها لتكون معلمة على درجة كبيرة من الوعي والتدافعية في تخصص دراسات الطفولة.



برنامج إعداد أخصائي التدخل المبكر في مجال التربية الخاصة لمرحلة الطفولة المبكرة

دليل عمل الامتحانات والتقويم

عميد الكلية
د. د/ رهاب محمود صديق

المدير التنفيذي لوحدة الجودة

د. د/ هالة الجرواني
د. د/ ماله الجرواني

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية للطفولة المبكرة - بريد الكتروني qual.unit@alexu.edu.eg
١٢ أش محمد أمين شهاب - مصطفى كامل - الاسكندرية - تليفون: ٠٣/ ٥٤٤٠٢١٤ - فاكس: ٠٣/ ٥٤٤٥٥٨٤
الرقم البريدي: ٢١٥٢٩ - بريد الكتروني الكلية feec-dean@alexu.edu.eg

اعتمد مجلس الكلية بتاريخ ١٥ / ١٠ / ٢٠١٥
عميد الكلية
د. د/ رهاب محمود صديق



المحتويات

- رؤية و رسالة الكلية
- الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات
- معايير اختيار فريق إدارة الامتحانات
- تشكيل ومهام لجان الامتحان
- لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات
- لجان وضع الأسئلة والامتحانات
- لجان الإعداد والتنظيم
- لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- لجان الملاحظة.
- لجان المصححين.
- لجان الرصد.
- لجان مراجعة الأوراق الامتحانية.
- لجان مراجعة أوراق الإجابة.
- اللجان الخاصة.
- لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات.
- لجنة الرعاية الطبية .
- التصرف في الغش في الامتحانات
- آلية تظلمات الطلاب من درجات التحريرى لأى مقرر
- سياسة تسليم وتسلم الأوراق الامتحانية المميكنة والنتائج بين الكنترول ووحدة القياس والتقييم
- سياسات وضوابط الاختبارات التطبيقية والتدريب الميداني (التربية العملية) بالكلية
- سياسات تسليم وتسلم الأوراق الامتحانية الغير مصححة اليكتروئيا
- سياسة لاستلام كشوفات درجات الطلاب

٢٠٤/د. ماله الجوان

رؤية و رسالة الكلية

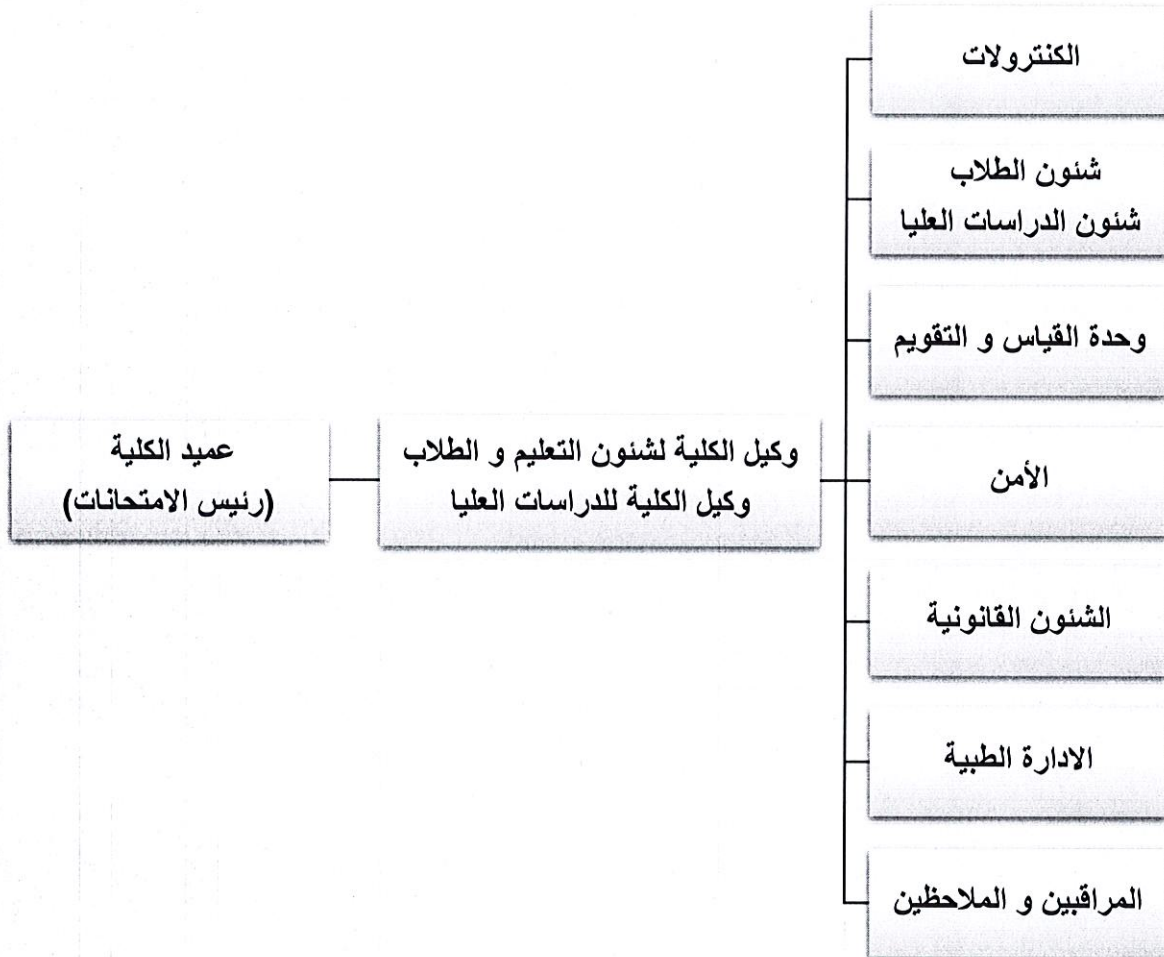
رؤية الكلية: تتطلع كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة الإسكندرية- ان تكون مركزا و صرحا علميا للتميز في مجالات دراسات الطفولة و نشر المعرفة في المجتمع للارتقاء به حضاريا في مجال الطفولة كما تدعم فكرة ان جميع الأطفال قادرين على التعليم لمواكبة المستويات العالمية في كافة برامجها و أنشطتها من خلال معايير الجودة و الاعتماد.

رسالة الكلية: تسعى الكلية الى إعداد معلمة رياض أطفال متميزة ذات كفاءة عالية في التعامل مع الطفل و إعدادها إعدادا شاملا متكاملًا من خلال برامج تعليمية تحقق التنمية الشاملة المستدامة لها لتكون معلمة على درجة كبيرة من الوعي و الثقافة في تخصص دراسات الطفولة و تمتد رسالة الكلية لتشمل دور المعلمة نحو تطوير نتائج البحث العلمي في مشكلات و مجالات خدمة المجتمع و ذلك في ضوء المعايير القومية و العالمية.

م. د. م. د. البرداني

القواعد العامة فى الامتحانات و الكنترولات و اللجان التابعة

الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات



معايير اختيار فريق إدارة الامتحانات

بيان بمعايير اختيار رؤساء و أعضاء الكنترول و رؤساء اللجان و الملاحظين في أعمال الامتحانات كما اقترحتة لجنة المتابعة بوحدة تقويم الطلاب، و هي كما يأتي:

أولاً: معايير اختيار رؤساء الكنترولات ولجان سير الامتحانات:

١. لديهم خبرة واسعة في أعمال الكنترول وسير الامتحانات.
٢. أن يكونوا علي وعي تام بمهامهم ومسئولياتهم.
٣. لديهم القدرة علي اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٤. لديهم الكفاءة في التعامل مع الأفراد.
٥. أن يتسموا بالدقة والحفاظ علي سير العمل.

ثانياً: المعايير الواجب توافرها في أعضاء الكنترولات

١. حسن السمعة ولم يسبق له الإحالة إلي مجلس تأديب.
٢. تحري الدقة في الأداء والتنظيم.
٣. المثابرة والدأب.
٤. الالتزام بتنفيذ التعليمات.
٥. الالتزام بالسرعة والأمانة.

ثالثاً: المعايير الواجب توافرها في رؤساء اللجان والملاحظين

١. ليس لهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
٢. يتسمون بالموضوعية والحياد والشفافية.
٣. يتصفون بالصدق والأمانة.
٤. يتسمون بالحزم والهدوء في التعامل مع الطلاب.
٥. حسن وسرعة اتخاذ القرارات في المواقف الحرجة أو المفاجئة.

١٠٠ / ص ١٠٠ البروف

تشكيل ومهام لجان الامتحان

أولاً:

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

ثانياً:

يكون عميد الكلية الرئيس العام للامتحانات في نطاق الكلية ويتولى تصريف أمور الامتحانات بالكلية والإشراف علي سير العمل بها في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها ، ويدعو الأستاذ الدكتور عميد الكلية إلي اجتماع يضم وكلاء الكلية ورؤساء لجان الامتحانات ومنسق وحدة القياس و التقييم والامتحانات بالكلية ومدير ادارة الكلية لتحديد خطه سير أعمال الامتحان ، وإصدار التعليمات في هذا الشأن والرد علي التساؤلات.

كما يتولى ادارة مراحل الامتحان المختلفة وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وعليه تشكيل اللجان في كل مرحلة من المراحل تبعا للقواعد المحددة لكل لجنة علي حده كما يتولى المهام التالية :

(١) حصر السادة أعضاء هيئته التدريسية ومعاوني أعضاء هيئته التدريسية ممن لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة وتوزيعهم علي اللجان الامتحانية التي لا يوجد بها أقاربهم مع إعفائهم من العمل بكنتروليات الكلية .

(٢) موافاة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئته التدريسية والهيئة المعاونة القائمين بأعمال الملاحظات بالكلية .

(٣) موافاة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بأسماء السادة أعضاء هيئته التدريسية ومعاونيهم الذين يتم توزيعهم علي كليات الجامعة للقيام بأعمال الملاحظة .

(٤) موافاة نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب بتشكيل الكنتروليات للفصل الدراسي .

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

(٦) توقف جميع الإجازات لجميع العاملين بالإدارة العامة لشؤون التعليم و الطلاب _ شؤون الطلاب بالكليات _ الإدارة الطبية بالكليات .

م.م / هالة البرداني

ثالثا: تشكيل لجان الامتحان علي النحو التالي:

- (١) الرئيس العام للامتحانات عميد الكلية .
 - (٢) لجنة إدارة ومتابعة سير الامتحانات ويرأسها وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - (٣) لجان وضع إدارة الامتحانات .
 - (٤) لجان الإعداد والتنظيم .
 - (٥) لجان المراقبة العامة (الكنترول).
 - (٦) لجان الملاحظة .
 - (٧) لجان المصححين .
 - (٨) لجان الرصد .
 - (٩) لجان مراجعة الأوراق الامتحانية .
 - (١٠) لجان مراجعة أوراق الإجابة .
 - (١١) اللجان الخاصة .
 - (١٢) لجنة التحقيقات والاستشارات القانونية للجان الامتحانات .
 - (١٣) لجنه الرعاية الطبية .
- يتم تعيين رئيس لكل كنترول لتنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات ، وتنقسم هذه الكنترولات إلي كنترول لكل فرقة لكل برنامج من البرامج العلمية المتخصصة ، ويضم كل كنترول عددا من أعضاء هيئة التدريس يتناسب مع عدد الطلاب ، ويقوم كل منهم برئاسة لجنة من اللجان الامتحانية لتسيير الامتحانات داخل اللجان المختلفة ويعاونهم من الملاحظين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

٢٠١٠/٥/١٠

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 المنطوين باستخدام بنوك الأسئلة .
- ٢) دراسة خطة الكلية المقترحة للتقويم والتي تم صياغتها مما يلائم اللوائح والقواعد المعمول بها .
- ٣) دراسة القواعد المنظمة للامتحانات .
- ٤) الاطلاع علي 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 بختم الكنترول .
 - و) وضع الأوراق الخاصة بكل لجنة بعددها علي مظروف عليية جميع بيانات الفرقة ، المادة ، اليوم ، الساعة ، رقم اللجنة ، مكانها ، عدد الطلاب بها ، المراقبين والملاحظين علي هذه اللجنة ، رئيس اللجان المسئول عن هذه اللجنة .

١٥/٥/٢٠١٦

مهام اللجنة أثناء الامتحان

(١) متابعة أداء المسؤولين كل لمهامه حسب الموقع الذي تم تكليفه به رئيس كمترول ،عضو كمترول ،رئيس لجان ،ملاحظ أو مراقب ،موظف أو عامل وكتابة تقارير يومية طوال فتره الامتحانات خاصة بمدي الالتزام وجودة الأداء وتحديد أسباب الممارسات المتميزة وحثهم علي الاستمرار في الأداء المتميز ، وكذلك ضبط مخالفات المتقاعسين وتنبيههم بخطورة سوء الأداء علي عملية التقويم وعلي المسؤولين أنفسهم وحثهم لتحسين الأداء .

(٢) تسجيل العجز في الإمكانيات والتجهيزات إن وجد ، وتحديد المطلوب لتحسين الأداء .

مهام اللجنة بعد إعلان النتائج

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

(٢) وللوقوف علي دقة أداء أساتذة المادة المسؤولين عن الامتحان وكذلك علي كفاءة القائمين علي العمل بالكنترولات وتسجيل المخالفات إن وجدت لوضعها في تقرير اللجنة .

(٣) عند وجود نتائج لبعض المقررات شاذة عن التوزيع الطبيعي المتعارف عليه ،علي سبيل المثال ، وجود أكثر من ٥٠٪ من الطلاب حاصلين علي تقدير ممتاز والعكس أي أن 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 علي سبب المشكلة وهل هو متعلق بالتدريس أو بالاختبار نفسه من حيث توزيعه علي المنهج وتوزيع الدرجات عليهالخ وذلك لتصحيح ما يتم اكتشافه من أخطاء لتعديل المسار .

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

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

د. هالة البرواني

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

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

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

٤.٨ د/ خالد البرراني

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 علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بوضع أي امتحان وذلك تطبيقاً لنص المادة ١٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، ويكون ذلك علي النحو التالي :

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

(ب) المقررات التي ينفرد عضو هيئة التدريس بالقسم بتدريسها يعين مجلس القسم احد أساتذة المقرر بالاشتراك من الأستاذ القائم بالتدريس في وضع الامتحان .

(ج) المقررات التي يتم انتداب من يدرسها من خارج الكلية يعين مجلس القسم المختص احد الأساتذة للاشتراك في وضع امتحانها مع القائم بالتدريس .

(٣) الاعتماد علي بنوك الأسئلة واعتبارها أساساً في وضع الامتحانات للمقررات التي يتم 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 الكترونياً .

(ب) اختبار ورقي يصحح الكترونياً .

(ج) اختبار ورقي يصحح يدوياً .

(٥) مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات هو المسؤول عن أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية للمقررات المنوطين باستخدام بنك الأسئلة .

(٦) بخصوص الاختبارات الالكترونية المطبقة علي أجهزة الحاسب الألى أو الورقية من بنك الأسئلة يتعين علي لجنة وضع إدارة المقرر وضع مواصفات أسئلة الامتحان وتسليم ورقة المواصفات قبل يوم الامتحان بأسبوعين

علي الأقل إلى مركز تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في مطروف مغلق موقع عليه من لجنة وضع الأسئلة .

٧) بخصوص الاختبارات الورقية من بنك الأسئلة يتعين علي لجنة وضع الأسئلة تطبيق مواصفات أسئلة الامتحان علي النظام الآلي مع سحب الامتحان وطباعته قبل بدء الامتحان بيوم علي الأقل كما يتعين علي عميد الكلية أو من ينوب عنه "وكلاء الكلية ورؤساء الكنترولات ومنسق الوحدة بالكلية " التأكد من سلامه بنوك الأسئلة لسحب وتجهيز أسئلة كل مادة بالتنسيق مع لجنة وضع الأسئلة الامتحانية والكنترول المختص صباح يوم الامتحان نفسه "أو طباعتها" ، فإذا تعذر ذلك تجهز قبل ذلك وفي حدود ظروف وإمكانيات الكلية .

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

٩) يتعين علي لجنة الاختبارات الالكترونية المسحوبة من بنك الأسئلة وضع وتصميم ورقة إجابة الكترونية خاصة بكل اختبار يتم سحبه تبعاً لنوعية الإدارة 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 وطبعه مجمعا حيث لا يسمح بتقييم الامتحان للكنترول المختص في أجزاء منفصلة .

١١) يسلم أصل أسئلة الامتحان موقعا عليه من واضعيه إلي عميد الكلية أو من ينوب عنه داخل مطروف محكم الغلق ، وعليه توقيع واضع الأسئلة ضمانا للسرية قبل عقد الامتحان بأسبوع علي الأكثر ويراعي 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 بها (مستجدون أو عليهم مواد تخلف أو كلاهما) .

١٢) يكون فتح مظارييف الأسئلة تحت إشراف رئيس لجنة المراقبة العامة للفرقة بحضور من قام بوضعها في اليوم المحدد لعقد الامتحان وفي حالة تعذر ذلك يجوز طبع الأسئلة في موعد سابق تحت مسئولية من قام بوضعها ويتم تسليمها للعميد أو من ينوب عنه في غضون الأسبوع السابق علي موعد بدء الامتحان ويتعين علي المسئول عن الطبع أن يتخذ كافة الإجراءات التي تضمن سرية هذا العمل .

٢٠٠٨/٥/١٠

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

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

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

١٦) يراعي 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 .

١٨) ماله الجواني

لجان الإعداد والتنظيم :

قبل الامتحانات

يعتمد مجلس الكلية بناءا علي اقتراح عميد الكلية أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تشكيل لجان للإعداد والتنظيم من العاملين في شئون التعليم والطلاب بالكلية ، تشكل لجنة لكل فرقة دراسية ويرأس تلك اللجنة أمين الكلية تحت إشراف الرئيس العام للامتحان بالكلية أو من ينوب عنه ، يمكن 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 طالب علي ألا يقل عدد أعضاء اللجنة بالفرقة عن اثنين بخلاف رئيسهم وتختص هذه اللجان بما يلي :

- (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 علي حده من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة .
- (٣) طباعة أسماء الطلاب وأرقام الجلوس الخاصة بهم في كشوف الرصد وتسليمها إلي الأقسام العلمية المختلفة وتسليم نسخة إلي لجان المراقبة العامة (الكنترول).
- (٤) تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات و تجهيزها . وعمل رسم توضيحي للجان الامتحان يعلن في مكان ظاهر ، كما يراعي اتساع المسافة بين أماكن الطلاب في لجان الامتحان بحيث تكون مترا علي الأقل من كل جانب كذلك بين جهاز كمبيوتر وآخر في معامل التقويم .
- (٥) ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب علي اللجان الامتحانية في أكثر من مكان بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان ، علي أن تشمل كل فرقة علي حدة للتسهيل علي الطلاب معرفة أماكنهم باللجان وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف .
- (٦) تعلن جداول الامتحانات "ورقيا وإلكترونيا" علي الطلاب في صورة مبدئية لاستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحانات بثلاث أسابيع ، ويكتب عليها صورة غير نهائية .
- (٧) إعداد جداول ومواعيد الامتحانات تمهيدا لاعتمادها وإعلانها قبل بدء الامتحانات بوقت مناسب .

٢٠١٥/١٠/١٠

٨) تعلن جداول الامتحانات بالكلية وعلي موقع الكلية "ورقيا والكثرونيا" في صورتها النهائية علي الطلاب قبل اليوم الأول لبدء الامتحانات بخمسة عشر يوما علي الأقل ، ولا يجوز سحبها بعد إعلانها علي الطلاب ويكتب عليها صورة نهائية .

٩) إعلان الجداول الامتحانية في مكان واضح بالكلية بالإضافة لإعلانها علي موقع الجامعة .

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

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

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

١٣) إعداد جداول الملاحظات .

١٤) إعداد كشوف توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس وتثبيت بطاقات أرقام الجلوس علي مناضد الامتحانات بعد مراجعتها .

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

١٦) الإشراف علي تهيئه العيادة الطبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لندب 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 مطابقتها بحصر الغياب الذي يقوم به الكنترول.

٢) تسليم إحصائية غياب الطلاب إلي 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 .

د. محمد البرداني

لجان المراقبة العامة (الكنترول)

يشكل عميد الكلية لجان المراقبة العامة ويتولى رئاسة هذه اللجان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و يجوز أن تشكل لجنة عامة بالكلية ، أو عدة لجان تختص كلا منها بإحدى الفرق والأقسام علي مستوي الكلية أو المعهد ، علي أن يرأس كل لجنة احد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين ، وفي حالة عدم وجود أساتذة أو أساتذة مساعدين بعدد كاف يجوز أن يرأس اللجنة احد المدرسين وتشكل هذه اللجان من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولا وفي حالة عدم وجود الأعداد الكافية يجوز الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من الكليات الأخرى بالجامعة إن وجد ولا يجوز الاستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين (معاوني أعضاء هيئة التدريس) في أعمال لجان الكنترول ويقصر اشتراكهم علي الإعداد وأعمال المراقبة والملاحظة ووفقا لما تراه الكلية مناسبا ويعين لكل لجنة معاون أو أكثر من بين العاملين في شئون التعليم بالكلية أو المعهد أولا ثم باقي العاملين بالكلية .

تشكيلها: ويكون تشكيل هذه اللجان بالنسبة لأعداد الطلاب بمعدل :

• عضو لكل ٥٠ طالب علي الأقل .

• مساعد إداري من العاملين بواقع مساعد لكل ١٥٠ طالب .

وتختص لجان المراقبة العامة بما يلي:

(١) ختم أوراق الإجابة العادية أو الالكترونية بخاتم التاريخ ، وخاتم اسم المادة ، وختم لجنة النظام والمراقبة والفرقة الدراسية وأي أختام أخرى يوم بيوم وتسليمها للملاحظين بعد توزيعهم وإعادة توزيعهم يوم بيوم علي أماكن الامتحانات .

(٢) توزيع الملاحظين والمراقبين والتواجد المستمر لأعضاء هذه اللجان داخل لجان الامتحانات بعد توزيع الملاحظين عليها، والإشراف علي سير الامتحانات والتأكد من مباشرة الملاحظين لعملهم علي خير وجه .

(٣) تسليم مظاريف كراسات الإجابة قبل موعد الامتحان المحدد بربع ساعة علي الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها علي الملاحظين داخل مقر الامتحان قبل بدء الامتحان .

(٤) تسليم مظاريف الأسئلة والاطمئنان علي سلامة أختامها وضمان سريتها ، والتأكد من مطابقة بياناتها علي جدول الامتحان وتوزيعها علي الملاحظين داخل مقر الامتحانات قبل بدء الامتحان مباشرة .

٢٠١٥/٥/٢٠ الجوان

٥) تسلّم أوراق الإجابة من الملاحظين في مآار لآنة المراقبة العامة بعد عدها ومطابقة عددها علي كشوف الحضور التي يوقع عليها الطلاب .

٦) تدوين الأعداد ووقف القيد الجديد منها ، والقديم للطالب في الفرقة في آانة الملاحظات

٧) عدم إخفاء بيانات الطالب علي كراسة الإجابة إلا بعد مطابقة استلام الكراسات من ملاحظي اللآان طبقا لكشوف الحضور والغياب .

٨) تسليم أوراق الإجابة للمصححين أولا بأول مع تزويد المصححين بتوجيهات مكتوبة سواء بالنسبة للمصححين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المنتدبين من آارج الكلية

٩) يراعي الحصول علي توقيع المصححين علي 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 تكون الأوراق مستوفاة التوقيع من جميع المصححين .

٠٢٠٢هـ / رآبه البراني

لجان الملاحظة

يتولى أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونهم 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 ومعاونهم 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 اثنين مهما كان عدد الطلاب مع إضافة ١٥٪ من العدد الإجمالي للملاحظين بصفة احتياطية للطوارئ .
- مراقب لكل ١٥٠ طالب من أعضاء هيئة التدريس فقط بالكلية أو المنتدبين من الكليات الأخرى .

وعلى الملاحظين والمراقبين مراعاة ما يلي :

- (١) حضور الاجتماع المنعقد من قبل إدارة الكلية قبل بدء الامتحان لتزويدهم بكافة التعليمات اللازمة شفاهة وكتابة .
- (٢) التواجد في مقر لجان الامتحانات المكلفين بها قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة علي الأقل لتسلم أوراق الإجابة إلي مراقب اللجنة ، ودخول قاعه الامتحان، والإشراف علي ترتيب جلوس الطلاب .
- (٣) مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحانات .
- (٤) يقوم كل ملاحظ بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلي أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- (٥) التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً ، أو أي أوراق أو أي أجهزة أخرى .
- (٦) توزيع كراسات الإجابة علي الطلاب قبل بدء الامتحانات بعشر دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقات طلاب اللجنة (الكارنيهات) وإعادتها إليهم في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسات الإجابة منهم .
- (٧) استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان ، وإعادة الفائض منها إلي المراقب مباشرة .

٢٠١٧/١٢/١٢

٨) التأكد من : شخصية الطالب ، ورقم جلوسه ، ومطابقة اسمه ورقم جلوسه علي البيانات المكتوبة علي كراسة الإجابة ، والتوقيع بجانب تلك البيانات بما يفيد مراجعتها .

٩) معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة به.

١٠) العمل علي 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 محاوله الغش والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .

١١) يراعي التنبيه بعدم اصطحاب الطلاب كتب أو مذكرات دراسية ، أو أي وسائل مساعدة وخاصة التليفون المحمول وغيرها من وسائل الاتصال .

١٢) مراعاة عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معني أي كلمة أو جملة للطلاب .

١٣) الحصول علي توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به وعمل الكشف المحددة لذلك وبعد التأكد من وجود بيانات الطالب مدونة علي ظهرها .

١٤) تسليم أوراق الإجابة مرتبة تصاعديا وفقا لأرقام الجلوس في نهاية الامتحان إلي مسئول الكنترول وكذلك كشف توقيعات الطلاب بعد أن يوقع عليها .

١٥) لا يجوز السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مضي نصف ساعة علي بدء الامتحان تحت أي ظرف .

١٦) يراعي عدم خروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي وقت الاختبار .

١٧) يراعي عدم خروج الطلاب في الربع ساعة الأخيرة من مدة الامتحان ، وذلك للتحقق من تسليم كراسات الإجابة علي الوجه السليم .

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

١٩) إبلاغ مراقب اللجنة عن أي حالة مرضية تحتاج لرعاية طبية بين الطلاب .

٢٠) التأكد من عدد الكراسات عند جمعها في نهاية الامتحان ثم إعادة الكارنيهات للطلاب .

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

٢٠٤ / ماله الجواني

لجان المصححين

(١) يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام المختصة قبل نهاية كل فصل دراسي لتشكيل لجان المصححين ، وتشكل لجنة المصححين من عضوين علي الأقل لكل مقرر ، حيث لا يجوز انفراد عضو هيئة التدريس بتصحيح أوراق الامتحان علي ألا يقل عدد المصححين عن اثنين في الورقة الواحدة ولا يزيد عن أربعة لأي مادة ، ويكون ذلك علي النحو 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 احد أساتذة المقرر بالاشتراك مع الأستاذ القائم بالتدريس في التصحيح .

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

(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 في 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 في انجازه في 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 - والثلاثية) في ضوء نموذج الإجابة .

(٥) وضع الدرجة بجوار الجزئية بصورة واضحة .

(٦) 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 .

(٧) ينقل المصحح الدرجة التي وضعها في المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها .

(٨) مراعاة إن تكون كتابة الدرجات من الداخل والخارج بلغة واحدة .

٩) علي المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع علي ذلك مع مراعاة حذف الأسئلة الزائدة عن المطلوب .

١٠) لا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه .

١١) لا يجوز التغيير في درجات كراسات الإجابة بعد تصحيحها وتسليمها إلي الكنترول وإزالة السرية عنها .

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

١٣) اي درجات يحصل عليها الطالب تضاف إلي مجموعه الكلي وتحتسب عند تحديد تقديره .

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

١٧) يجب أن تسلم الإجابات النموذجية للأسئلة الامتحانية للكنترول في خلال ٢٤ ساعة بعد أداء الامتحان ، وتعلن علي الموقع الالكتروني بعد أداء الامتحان .

٥٠٤/د. هادي الجرواني

لجنة الرصد

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

ويراعي عند تشكيل هذه اللجان ألا يقل عدد أعضاء لجنة الرصد عن عضوين بالإضافة إلي 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 .

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

(٣) يقوم أعضاء الكنترول بمراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتأكد من تصحيح جميع جزئيات الأسئلة وجمع درجات الأسئلة ومطابقتها للدرجة الكلية المثبتة علي غلاف كراسة الإجابة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلي مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تمام علي 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 للمصحح مع توضيح أن التصحيح تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول علي 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 .

٢٠٢٠ / ١٠ / ٢٠٢٠ (البراني)

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

٨) ينبغي مراعاة السرية التامة أثناء عملية الرصد وعدم إذاعة أو تبليغ أي 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 .

١٢) إثبات الأعذار الخاصة بالطلاب وإثبات تقديرات المواد التي سبق أن نجح فيها الطالب في امتحانات سابقة ورصد درجات مواد التخلف ومراجعة ذلك بدقة علي 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 فعلا (أي لا تكتب علامة —) .

· توحيد كشوف إظهار النتائج بالنسبة للطلاب الراسبين كالآتي :

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 نهائيا لاستنفادهم مرات الرسوب من الداخل والخارج .

٥.٢ / مادة البرواني

١٣) استلام كراسات إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة ونتائج ملف الانجاز أولا والامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام قبل فض سرية كراسات الامتحانات التحريرية وتكون الكشف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل علي درجات الامتحانات العملية أو الشفوية أو درجات أعمال السنة بعد تسليمها إلي لجنة الرصد .

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

١٥) عرض إحصائية نتيجة كل مقرر علي لجنة الممتحنين المشكلة من أ.د رئيس مجلس القسم أ.د رئيس الكنترول و أستاذ المقرر أو القائم بالتدريس ووكيل 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 علي اللجنة العليا للامتحانات لحل المشكلة من قبل مجلس الكلية لإقرار ما تراه مناسبا .

١٨) تطبق قواعد التيسير أو ما تقرره لجان الممتحنين حسب إحصائية المقرر في الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر كل علي حده وإثبات كل حالة علي حده في خانة الملاحظات أمام كل طالب .

١٩) يتم طباعة كشف درجات الطلاب المفصلة لكل مقرر والذي يحتوي علي درجات العملي والتدريب والنظري من قبل كنترول الكمبيوتر إلي 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 إلي نسب مئوية ، ثم عمل بيان إحصائي عن نتيجة الامتحان العامة ، ونتائج الامتحان لكل مادة ، وإثبات ملاحظات اللجنة علي النتائج ، وعرض هذه الملاحظات علي رئيس عام الامتحان ، أو من ينوب عنه ويراعي ألا تعلن نتائج الامتحان إلا بعد اعتمادها رسميا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالنسبة لسنوات النقل والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالنسبة للسنوات النهائية .

م. د. طارق الجرداني

٢١) مراعاة عدم إجراء أي تعديل في كشوف الرصد أو كشوف إظهار النتائج ويمنع الكشط أو استخدام المزيل أو التصحيح منعا بـتا .

٢٢) تتم المراجعة بين الكنترول اليدوي وكنترول الكمبيوتر مرتين علي الأقل ، ثم بعد ذلك يوقع الطرفان علي كشوف الرصد تمهيدا لاعتمادها .

٢٣) توافي الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بنسخة معتمدة من النتيجة الرقمية للامتحان فور إعلانها .

٢٠٢٥/١٥/٢٠

لجنة مراجعة الأوراق الامتحانية :

- (١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون 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 وفقا لمعايير الشكل والمضمون لفحص تلك الأوراق .
- (٤) تستخرج نتائج الفحص في صورة تقرير لكل امتحان علي حده وبشكل مجمع لكل فصل دراسي .
- (٥) تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج الفحص لأعضاء هيئة التدريس .

لجنة مراجعة أوراق الإجابة

- (١) تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس برئاسة وكيل شؤون 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 مسبقا من قبل أستاذ المقرر .
- (٥) تستخرج نتائج المقارنة والمراجعة في صورة تقرير لكل مقرر علي حدة وبشكل مجمع لكل قسم دراسي .
- (٦) تعرض التقارير علي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، ثم تعرض علي مجالس الأقسام لتوصيل نتائج المراجعة لأعضاء هيئة التدريس .

٥٠٢ / طالب الجوانب

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 علي 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

لجنة التحقيقات والاستثمارات القانونية للجان الامتحان

يتولى محامو 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 الموجودة بالكلية وإذا زاد عدد الطلاب المقيدون بالكلية عن ألفي طالب (٢٠٠٠ طالب) يندب عضو آخر من الشئون القانونية بالجامعة للمساعدة في أعمال لجنة التحقيقات والاستثمارات القانونية التي تتعلق بالمخالفات التأديبية أثناء سير الامتحانات ويصدر قرار النذب لهذه اللجنة من السيد الأستاذ 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 كفايتها يمكن الاستعانة بالعاملين بالمستشفيات الجامعية التابعة للجامعة ، ويصدر قرار نذبهم من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد العرض من إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم .

٢٠٤/٥/٢٠١٥ الجرواني

التصرف في الغش في الامتحانات (طبقا لقانون تنظيم الجامعات):

مادة ١٢٥:

كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب.

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علي بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

مادة ١٢٦:

- العقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتابة.
٢. الإنذار.
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة تجاوز شهرا.
٥. الفصل من الكلية لمدة تجاوز شهرا.
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
٩. الفصل من الكلية لمدة تجاوز فصلا دراسيا.
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .
١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صالحة الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية .

د. صلاح الجرواني

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب. وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب . ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

مادة ١٢٧

– الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي

- الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطالب أثناء الدرس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة
- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى من عدم انتظام الدراسة أو الامتحان لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديله
- رئيس الجامعة: وله توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته
- مجلس التأديب: وله توقيع جميع العقوبات

مادة ١٢٨ :

توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

و يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب

د. طاهر البراني

مادة ١٢٩ :

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (١٢٧) تكون نهائية .ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلي الطالب أو ولي أمره و يعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

١٠٠١ حالة الجرواني

آلية تظلمات الطلاب من درجات التحريرى لأى مقرر طبقا للخطوات التالية:

■ يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الاستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقا لقرارات مجلس الجامعة فى هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمنا درجة الشفوي والتطبيقي والتحريرى

■ يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الاستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود اختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير إحصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.
- التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.
- يحق للطالب أن يقوم بالاطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة فى حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية . ويتم رفع هذه الآلية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية.
- فى حالة وجود اختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواء بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.

٢٠٢٠ / ١٠ / ١٠

- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ ما يلزم.
- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل و الامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم الطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

د. هالة البروانى

التماس

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم الطالب / المقيد بالمستوى شعبة

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في مادة/مواد :

وذلك للفصل الدراسي من العام الجامعي

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،،،،،،،،

توقيع الطالب :

م. د. محمد الجرداني

التاريخ :

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

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رد السيد أ.د/ رئيس الكنترول

بإعاده رصد درجات الطالب/

المقيد بالمستوى /

تبين الاتي :

١ .

٢ .

٣ .

وبناء عليه تصبح حالة الطالب :

شعبة /

رئيس الكنترول

اللجنة

سياسة تسليم وتسليم الأوراق الامتحانية المميكنة والنتائج بين الكنترول ووحدة القياس والتقويم

١. يقدم أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة في التصحيح الإلكتروني لاختباراتهم بتقديم طلبات تشمل البيانات التالية (اسم أستاذ المادة - رقم التليفون - البريد الإلكتروني لكل دكتور من لجنة التصحيح واسم المقرر - تاريخ الامتحان - كنترول الفرقة التابع لها الامتحان - البريد الإلكتروني لكنترول هذه الفرقة - عدد طلاب الفرقة الذين سيؤدون الامتحان)

٢. تجهز الوحدة ورقة الإجابة المميكنة.

٣. تخاطب وحدة القياس والتقويم بالكلية رؤساء الكنترولات لإخطارهم بالمقررات التي سيطبق عليها التصحيح الإلكتروني، وتسليمهم أوراق الإجابة المميكنة لتسليمها للجنة الطبع بالكلية أو من يمثلها.

٤. يحرص كنترول الفرقة التابع لها المقرر وضع أختام الكنترول في المكان المخصص لها في أوراق الإجابة المميكنة.

٥. يستعد أعضاء كنترول التصحيح الإلكتروني بالحضور يوم امتحان كل مقرر من المقررات التي سيطبق عليها التصحيح الإلكتروني، بدءاً من بداية وقت الامتحان للتجهيز لعملية التصحيح.

٦. يجري الامتحان ويضع الطلاب إجاباتهم وفقاً للتعليمات على أوراق الإجابة المميكنة (التي تحمل أختام الكنترول) وبنهاية الامتحان يجمع أعضاء كنترول الفرقة التابع لها المقرر أوراق الإجابة من الطلاب فضلاً عن أوراق الأسئلة.

٧. يسلم كنترول الفرقة التابع لها المقرر بعد انتهاء زمن الامتحان أوراق الإجابة المميكنة (مقسمة إلى نماذج في حالة وجود أكثر من نموذج للإجابة ومرتببة تنازلياً برقم جلوس الطالب داخل النموذج) إلى لجنة مكونة من لجنة التصحيح وعضو وحدة القياس والتقويم وعضو كنترول.

٨. يسلم أستاذ المادة نموذج الإجابة إلى ذات اللجنة السابقة بمجرد انتهاء وقت الامتحان.

٩. تراجع اللجنة السابقة أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم، للتأكد من عدم وجود أخطاء تظليل رقم الجلوس.

٥٠٤/١٥٠٠/٢٠٢٠

١٠. يبدأ التصحيح الإلكتروني بواسطة (EVAL) بمجرد استلام أوراق الإجابة، وتعالج أي مشكلات قد تطرأ في أثناء عملية التصحيح مثل (وجود أخطاء تظليل رقم الجلوس - أو وجود أكثر من إجابة لنفس السؤال - أو وجود أضرار مادية في ورقة الإجابة المميكنة) بقرار من لجنة تصحيح المادة

١١. تستخرج تقارير النتائج بأرقام جلوس من برنامج التصحيح في شكل ملف PDF بعد إنتهاء عملية التصحيح.

١٢. يتم إرسال التقارير بالبريد الإلكتروني كملف PDF إلى بريد الكنترول و بريد عضو هيئة التدريس في ذات البريد شرط أن يكون البريد هو بريد جامعة الإسكندرية (البريد الأكاديمي) الخاص بالوحدة والكنترول مع عمل محاضر تسليم وتسلم يوقع عليها اللجنة سائلة الذكر.

١٣. تقوم لجنة التصحيح بتصحيح 11% من أو ١ رق الإجابة للمادة يدوياً للتأكد من سلامة عملية التصحيح وفي حال وجود أي خطأ يتم إعادة تصحيح المادة بالكامل وأخذ عينة ثانية للتأكد من سلامة التصحيح وفي حال تكرار الخطأ يتم تصحيح المادة بدون (EVAL) وإبلاغ المركز لإيجاد بديل في التصحيح لهذه المادة والمواد الأخرى.

١٤. في حالة عدم توافر فرصة وجود بريد إلكتروني أو انقطاع الإنترنت يطبع كشف النتيجة موضحاً باسم الطالب، ورقم جلوسه، والدرجة التي حصل عليها الطالب موقعة من اللجنة السابقة أو على قرص مضغوط (CD) آمن ويسلم للكنترول بمحضر تسليم وتسلم أيضاً.

١٥. تراجع أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم ودرجاتهم، للتأكد من عدم وجود أخطاء.

١٦. وبذلك ينتهي دور وحدة القياس والتقويم ويستكمل الكنترول باقي العمليات المتبعة بحيث يطبع كشف النتيجة متضمناً أعمال السنة ودرجة امتحان نصف الفصل الدراسي ودرجة امتحان نهاية الفصل، ثم الدرجة الكلية النهائية في المقرر لكل طالب وخلافه بينما تقوم وحدة القياس والتقويم بعد الانتهاء من تصحيح الامتحان إلكترونياً بإرسال مجموعة من التقارير، والتحليلات الإحصائية الوصفية المتعلقة بأداء الطلاب في الاختبار، وتسلم لأستاذ المقرر على بريده الإلكتروني الجامعي

٥.٢ / ملحق (ج)

سياسات وضوابط الاختبارات التطبيقية والتدريب الميداني (التربية العملية) بالكلية

أولاً: الاختبارات التطبيقية:

يهدف الاختبار التطبيقي إلى تقييم الأداء التطبيقي للطلبة في موقف تغلب عليه صورة الأداء المهاري؛ حيث توجه لجنة من الأساتذة المتخصصين بعض المهام للطلبة، وعلى هذا فإن الاختبار التطبيقي:

1. يهدف إلى تقييم الأهداف التعليمية المتصلة بقدرات أو مهارات اكتسبتها الطالبة في أثناء الدراسة، ومن الصعب قياسها عن طريق الاختبارات التحريرية.
2. يقيس مهارات ذات طبيعة أدائية تطبيقية تميز صاحبها، ولا تنقل أو تقتبس.
3. يقيم أداء كل طالبة منهم من دون الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والعدالة فيما بينهم؛ بحيث يطلب من كل منهم عرض الأداء المهاري نفسه؛ لتتاح له فرصة التعبير عما اكتسبه من تلك المهارة، أو هذا الأداء العملي.

إجراءات تنفيذ الاختبار التطبيقي:

- تشكل لجان الامتحانات من أساتذة المادة والمتخصصين من القائمين على تدريس المقرر أو من نفس التخصص الذي سيتم اختبار الطالبات فيه (يراعى بقدر الإمكان أن يكون أعضاء اللجنة الواحدة ذوي درجات علمية مختلفة) ويرافق كل لجنة أحد أعضاء الهيئة المعاونة (ممن قاموا بتدريس الجانب التطبيقي لهذا المقرر) لاكتساب مهارات القيام باختبار الطالبات تطبيقياً على ألا يشترك عضو الهيئة المعاونة في طرح الأسئلة على الطالبات أو في وضع درجة لتقييمهم.
- يحدد مجلس القسم لجنة لكل مقرر بحد أقصى ثلاثة أعضاء ويتم تقسيم الطلاب على اللجان المختلفة.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال عقد لجنة امتحانات العملية دون ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

• التحديد المدقق للأداء أو المهارة المستهدف اكتسابها أو التحقق من تعلمها

عدم تجاهل المهارات والعمليات العقلية -المصاحبة للأداء التطبيقي وتقوده وتتكامل معه- عند تحديد الجوانب المختلفة للنشاط التطبيقي.

• تحليل المهارة (المكون التطبيقي، والمكون العقلي) إلى ما تضمنه من المهام الجزئية، والأداءات الأولية المبسطة.

• يقوم أعضاء هيئة التدريس المختصين بتدريس كل مادة بوضع معايير لتقييم الطالبات في الامتحان التطبيقي الخاص بمادتهم وعرضها على مجلس القسم المختص للموافقة على استخدامها من عدمه أو

إجراء تعديلات عليها ثم تعرض على مجلس الكلية أيضا للموافقة عليها أو رفضها أو أخذ ما يراه المختصين في مجلس الكلية من تعديلات لازمة لبدء العمل بمعايير التقييم هذه.

• يصمم أستاذ المقرر بطاقة للتقييم يستخدمها كل ممتحن بعد موافقة مجلس القسم، تصنف فيها مستويات الأداء لكل مهارة جزئية أدائية، أو عملية عقلية أساسية إلى ثلاثة أو أربعة مستويات من الإجابة (Rubrics)

• وصف الأداء الممكن عند كل مستوى باختصار، وترجمة هذه المستويات إلى درجات أو نقاط، وقيمتها أعضاء لجنة الممتحنين.

• بملاحظة أداء الطالبة يتم وضع الدرجات المناسبة أمام كل جزئية من مكونات المهارة أو الإجراء التطبيقي حتى ينتهي تماماً من المهمة.

• يحسب بعد ذلك المجموع الكلي الذي حصل عليه الطالبة من خلال أدائها للنشاط التطبيقي.

• يتم حساب درجة كل طالبة كالتالي: يقوم كل عضو من لجنة الممتحنين - على حدة - بوضع درجة للطالبة ثم يتم أخذ المتوسط الحسابي للدرجات التي وضعها الثلاثة ممتحنين ليكون هذا المتوسط الحسابي هو درجة الطالبة في هذا الاختبار، ويتم رصده في كشوف درجات الطلاب ويوقع عليها أعضاء لجنة الممتحنين.

• يتم الاحتفاظ باستمارة تقييم الأداء ويسلم لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنه للكنترول

يتم تحديد يوم في نهاية مواعيد الاختبارات التطبيقية للطلاب الذين تخلفوا عن الحضور لعذر قهري مقبول من إدارة الكلية على أن يتم امتحانهم بنفس اللجنة المشكلة.

• بعد انتهاء مواعيد الاختبار التطبيقي النهائي لا يسمح بإجراء امتحانات تطبيقية للطلاب الذين يتخلفون عن الحضور إلا بعد تقديم عذر يقبل من لجنة شئون التعليم والطلاب على أن يتم امتحانهم بنفس اللجنة المشكلة.

• يتولى رئيس مجلس القسم مسئولية متابعة تنفيذ إجراءات الاختبارات وكتابة تقرير عن مدى تحقيق تلك الإجراءات ورفعها إلى وكيل الكلية المختص بحد أقصى أسبوع من تاريخ الانتهاء من الاختبارات مباشرة وبصورة مبلغة لوحدة القياس والتقويم بالكلية.

• يتم إخطار الطالب بسياسات التقييم التطبيقي منذ بداية العام الدراسي بسبل الإعلان المختلفة.

• يجب أن يخطر الطلاب قبل الاختبار بكل البنود التي سوف يتم تقييمه على أساسها في الاختبار التطبيقي.

• يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في كل مقرر على كيفية تطبيق معايير التقييم بصورة صحيحة - من قبل وحدة القياس والتقويم بالكلية.

• يراعى أن تحدد فترة معينة لامتحان كل طالبة، يلتزم بها الممتحنون بلا زيادة أو نقصان لأداء الطالبة للاختبار، على أن تكون هذه الفترة ثابتة لا تتغير بين طالبة أو أخرى لم ا رعاة مبدأ تكافؤ الفرص والعدالة قدر المستطاع. ويتم الاتفاق على هذه الفترة في مجلس القسم المختص وعرض الفترة التي تم تحديدها على مجلس الكلية للموافقة عليها أو زيادتها أو تقليلها.

• إحضار كل أنواع الأدوات الخاصة بالمقرر الذي سيتم اختبار الطالبة فيه، والتي تم تدريب الطالبة على استخدامها أثناء العام الدراسي، وبكميات كافية، والتزام أعضاء هيئة التدريس (الممتحنين) وعضو الهيئة المعاونة بالحضور قبل ميعاد بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل للتأكد من وجود كل أنواع الأدوات وكفائتها والقيام بكافة الإعدادات اللازمة للامتحان.

- يتم إجراء الاختبارات التطبيقية خلال الأسبوعين الأخيرين من الفصل الدراسي
تعلن جداول الاختبارات للطالبات قبل بدئها بوقت كاف.

- يتم تحديد موعد إضافي للطالبات المتغيبات لعذر.

- يتم اختبار الطالبة من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر.

- يتم تقدير الدرجة وفق نموذج تقييم معد مسبقا وموضح عليه توزيع الدرجة وجزئياتها وفقاً للائحة.

- يتم إعلان الطالبات مسبقاً بمعايير التقييم.

- الحرص على الدقة في تقدير درجة الطالب وترصد مباشره في الكشف المعد لذلك.

معايير الاختبارات التطبيقية من واقع مقررات (الأقسام العلمية الثلاثة)

أ. اختبارات الأداء التي تعتمد الورقة والقلم : هنالك الكثير من المقررات التي يمكن تقويمها عن طريق

هذه الاختبارات كأن يطلب من الطالبات أن يصممن برنامج أو يكتبوا شع أ ر أو يألّفوا قصة؛ وتكون

نتيجة للمعرفة والمهارة التي اكتسبوها من خلال المقرر أو المادة أو سرد أسس نظرية من نظريات التعلم.

ب. اختبارات التعرف : تتطلب هذه الاختبارات من الطالبة التعرف على الخصائص الأساسية للأداء كأن

تعرف مقطوعة موسيقية ويطلب منها تشخيص الأخطاء أو النواقص في الأداء أو تحديد الأجزاء التي

تتألف منها إحدى الآلات أو اختيار الآلة أو الجهاز المناسب لعمل معين أو تحديد العينات أو تصنيف

الأشياء أو انتقاء عمل أدبي أو فني ممتاز أو أداء لوحة فنية أو القيام ببعض التمرينات الحركية ذات

الصلة بمواد التخصص.

ج. اختبارات النماذج المصغرة: في بعض المجالات يكون من المفيد اختبار الطالبة عن طريق أدائها على نماذج مصغرة للعمل.

د. اختبار عينة العمل: يعد عينة العمل تجسيدا لأعلى درجات الواقعية؛ إذ يطلب من الطالبة أداء نشاطات واقعية ممثلة للأداء الكلي الذي يخضع للقياس، وتقسم هذه الاختبارات إلى نوعين أساسيين هما: ■ الاختبارات التي يسهل فيها التمييز بين الصواب والخطأ في الأداء، وبالتالي يمكن تصحيحها بسهولة مثل التصويب والأداء العضلي والحركي في مقررات التربية الرياضية الاختبارات التي تعتمد على حكم الممتحنين لتقويم الأداء وإعطاء درجة، ومن أمثلة ذلك اختبارات العزف على الآلات، والأداء القصصي والتمثيل المسرحي، ويتطلب هذا النوع من الاستخدام مقاييس وقوائم التقدير.

ثانيا: التدريب الميداني (التربية العملية):

تهدف إلى إكساب الطلاب الكفايات المهنية والأداءات التدريسية اللازمة لسوق العمل. إجراءات تنفيذ اختبار التربية العملية:

- ضرورة وجود مكتب تدريب ميداني بالكلية يتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- مكتب التدريب الميداني هو المسئول عن توزيع الطلاب وتجميع الدرجات في نهاية العام الدراسي وتسليمها للكنترول ومتابعة تواجد المشرفين، توزيع الإشراف على مؤسسات التدريب الميداني حسب كل تخصص ومتابعة إرسال الإنذارات للطلاب تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حسب السياسة المتبعة من قبل الجامعة.
- متابعة غياب وحضور الطلاب أسبوعيا بالمتابعة مع المؤسسة والمشرف من الكلية بمخاطبة رسمية.
- تصميم استمارة/ بطاقة تقييم الأداء check-list.

1. يكون الإشراف مقسم على:

- مشرف داخلي من الكلية.

- مشرف من المؤسسة.

- مشرف خارجي من الوزارة التابع لها المؤسسة.

2. في حالة إذا كان الإشراف ثلاثي يكون توزيع نسب الدرجات على النحو التالي:

- مشرف داخلي من الكلية % ٧٠

- مشرف من المؤسسة % ١٠

- مشرف خارجي من الوزارة % ٢٠

م. د. خالد البرواني

- يوجد ثلاث كشوفات وهي كشف (المشرف الداخلي، المشرف الخارجي، مدير المدرسة).
- بالنسبة للمشرف الداخلي؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المشرف (عضو هيئة تدريس) من قبل الكلية وتسلم لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
- بالنسبة للمشرف الخارجي؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المشرف (توجيه من التربية والتعليم) وتسلم لمكتب التدريب الميداني ومنه لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
- بالنسبة لمدير المدرسة أو الروضة؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المدير وتسلم لمكتب التدريب الميداني ومنه لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
- يتم الرصد من قبل الكنترول في كشوفات خاصة بعد المراجعة ثم ترصد الكترونيا

٢٠٢٠/٢٠٢١

سياسات تسليم وتسليم الأوراق الامتحانية الغير مصححة إلكترونياً

- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- تسليم الامتحان لرئيس الكنترول أو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يتم إعداد واغلاق مظارييف أوراق أسئلة الامتحان بواسطة أستاذ المقرر.
- تكتب تعليمات الامتحان الواردة من أستاذ المقرر على المظارييف إن وجدت.
- يسلم أستاذ المقرر رقم تليفون ثابت ورقم محمول للكنترول لإمكان الاتصال به عند الحاجة.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه، ويراعي الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها أسم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول على أن تصحح الأوراق داخل الكلية.
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل الرمز أو الكود -اليوم- التاريخ - اسم المقرر - الفرقة- القسم العلمي.
- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات التطبيقية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم والتطبيقي من اللجنة الثلاثية.
- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال على كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تسليم أوراق الامتحان للكنترول المختص بعد تصحيحه يدوياً في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات

د. هادي الجرواني

سياسة لاستلام كشوفات درجات الطلاب

أولاً: كشوفات درجات أعمال السنة:

1. يتم اعتماد كشوفات درجات أعمال السنة من قبل أستاذ المقرر ورئيس القسم.
2. تسلم كشوفات الدرجات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو رئيس الكنترول التابع له المقرر.
3. يتم الرصد من قبل الكنترول في كشوفات خاصة بعد المراجعة ثم ترصد الكترونياً.

ثانياً: كشوفات درجات الاختبارات التطبيقية:

1. يتم اعتماد كشوفات درجات الاختبارات التطبيقية من قبل اللجنة الثلاثية من أساتذة المقرر.
2. تسلم كشوفات الدرجات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
3. يتم الرصد من قبل الكنترول في كشوفات خاصة بعد المراجعة ثم ترصد الكترونياً.

ثالثاً: كشوفات درجات التربية العملية:

1. يوجد ثلاث كشوفات وهي كشف (المشرف الداخلي، المشرف الخارجي، مدير المدرسة).
2. بالنسبة للمشرف الداخلي؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المشرف (عضو هيئة تدريس) من قبل الكلية وتسلم لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
3. بالنسبة للمشرف الخارجي؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المشرف (توجيه من التربية والتعليم) وتسلم لمكتب التدريب الميداني ومنه لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
4. بالنسبة لمدير المدرسة أو الروضة؛ بعد وضع الدرجات تعتمد من المدير وتسلم لمكتب التدريب الميداني ومنه لرئيس الكنترول للفرقة التابعة له.
5. يتم الرصد من قبل الكنترول في كشوفات خاصة بعد المراجعة ثم ترصد الكترونياً.

رابعاً: كشوفات درجات الاختبارات التحريرية:

1. بالنسبة للاختبارات الغير مصححة إلكترونياً، يسلم أعضاء لجنة التصحيح الأوراق غير المصححة الكترونياً لرئيس الكنترول الذي بدوره بتفريغها داخل كشوفات بعد التأكد من سلامة التصحيح وإن لكل طالب له درجة ثم يقوم بعملية الرصد الإلكتروني.
2. بالنسبة للاختبارات المصححة إلكترونياً تستخرج تقارير النتائج بأرقام جلوس من برنامج التصحيح في شكل ملف PDF بعد انتهاء عملية التصحيح.

د. م. هالة البروان

3. يتم إرسال التقارير بالبريد الإلكتروني كملف PDF إلى بريد الكنترول وبريد عضو هيئة التدريس في ذات البريد شرط أن يكون البريد هو بريد جامعة الإسكندرية (البريد الأكاديمي) الخاص بالوحدة والكنترول مع عمل محاضر تسليم وتسلم يوقع عليها اللجنة سائلة الذكر .

4. تقوم لجنة التصحيح بتصحيح % ١١ من أوراق الإجابة للمادة يدوياً للتأكد من سلامة عملية التصحيح وفي حال وجود أي خطأ يتم إعادة تصحيح المادة بالكامل وأخذ عينة ثانية للتأكد من سلامة التصحيح وفي حال تكرار الخطأ يتم تصحيح المادة بدون (EVAL) وإبلاغ المركز لإيجاد بديل في التصحيح لهذه المادة والمواد الأخرى.

5. في حالة عد توافر فرصة وجود بريد إلكتروني أو انقطاع الإنترنت يطبع كشف النتيجة موضحاً باسم الطالب، ورقم جلوسه، والدرجة التي حصل عليها الطالب موقعة من اللجنة السابقة أو على قرص مضغوط (CD) آمن ويسلم للكنترول بمحضر تسليم وتسلم أيضاً.

6. تراجع أوراق إجابات الطلاب للتحقق من صحة مطابقة أسماء الطلاب لأرقام جلوسهم ودرجاتهم، للتأكد من عدم وجود أخطاء.

7. وبذلك ينتهي دور وحدة القياس والتقويم ويستكمل الكنترول باقي العمليات المتبعة بحيث يطبع كشف النتيجة متضمناً أعمال السنة ودرجة امتحان نصف الفصل الدراسي ودرجة امتحان نهاية الفصل، ثم الدرجة الكلية النهائية في المقرر لكل طالب وخلافه بينما تقوم وحدة القياس والتقويم بعد الانتهاء من تصحيح الامتحان إلكترونياً بإرسال مجموعة من التقارير، والتحليلات الإحصائية الوصفية المتعلقة بأداء الطلاب في الاختبار، وتسلم لأستاذ المقرر على بريده الإلكتروني الجامعي

٤. رسالة البريد